



BUPATI INDRAGIRI HILIR
PROVINSI RIAU

PERATURAN BUPATI INDRAGIRI HILIR
NOMOR 43 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA
KERJA INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI INDRAGIRI HILIR,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 15 ayat (2) huruf d Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, menegaskan bahwa gubernur memberikan persetujuan Penyederhanaan Struktur Organisasi kepada bupati/walikota untuk dilakukan Penyederhanaan Struktur Organisasi;
- b. bahwa berdasarkan Surat Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 800/8750/OTDA tanggal 30 Desember 2021 telah disetujui Penyederhanaan Struktur Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Indragiri Hilir;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Indragiri Hilir tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Daerah Kabupaten Indragiri Hilir;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Indragiri Hilir Dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Tahun 1965 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2754);

3. 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 beberapa kali diubah 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 107 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Inspektorat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1605);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Indragiri Hilir (Lembaran Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2016 Nomor 13), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Indragiri Hilir (Lembaran Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2019 Nomor 16);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Indragiri Hilir.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Indragiri Hilir.
3. Bupati adalah Bupati Indragiri Hilir.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Indragiri Hilir.
5. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Indragiri Hilir dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan dan penunjang Urusan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
6. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah provinsi kepada Daerah kabupaten/kota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah provinsi.
7. Inspektorat Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Indragiri Hilir yang mempunyai tugas dan fungsi menyelenggarakan fungsi pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
8. Inspektur Daerah adalah Inspektur Daerah Kabupaten Indragiri Hilir.
9. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada Inspektorat Daerah Kabupaten Indragiri Hilir.
11. Subkoordinator adalah pejabat fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja, selain melaksanakan tugas utamanya sebagai pejabat fungsional sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 2

Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah untuk memberikan pedoman bagi Inspektorat Daerah dalam penyusunan dan pelaksanaan kebijakan fungsi pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang menjadi kewenangan daerah.

Pasal 3

Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah:

- a. memberikan kepastian hukum dalam hal kedudukan, susunan organisasi tugas dan fungsi serta tata kerja Inspektorat Daerah; dan
- b. mempermudah pelaksanaan tugas dan fungsi bagi Inspektorat Daerah.

Pasal 4

Ruang lingkup yang diatur dalam Peraturan Bupati ini adalah:

- a. Kedudukan dan Susunan Organisasi;
- b. Tugas dan Fungsi;
- c. Kelompok JF;
- d. Tata Kerja;
- e. Pengangkatan dan Pemberhentian Dalam Jabatan; dan
- f. Pembiayaan.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

- (1) Inspektorat Daerah merupakan unsur pengawas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Inspektorat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Inspektur Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 6

- (1) Susunan Organisasi Inspektorat Daerah, terdiri atas:
 - a. Sekretariat, terdiri atas: Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan;
 - b. Inspektur Pembantu I;
 - c. Inspektur Pembantu II;
 - d. Inspektur Pembantu III;
 - e. Inspektur Pembantu IV;
 - f. Inspektur Pembantu V; dan
 - g. Kelompok JF.
- (2) Inspektorat Daerah dipimpin oleh Inspektur Daerah, Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Bagan Struktur Organisasi Inspektorat Daerah adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 7

- (1) Inspektur Daerah merupakan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon II.b).
- (2) Sekretaris dan Inspektur Pembantu merupakan Pejabat Administrator (eselon III.a).
- (3) Kepala Subbagian merupakan Pejabat Pengawas (eselon IV.a).

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Inspektorat Daerah

Pasal 8

- (1) Inspektorat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan Tugas Pembantuan oleh Perangkat Daerah, pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan desa dan pelaksanaan urusan pemerintahan desa.
- (2) Inspektorat Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
 - b. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, revidu, evaluasi, pemantauan, pemeriksaan pemerintahan desa dan kegiatan pengawasan lainnya;
 - c. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari Bupati dan/atau Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat;
 - d. penyusunan laporan hasil pengawasan;
 - e. pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
 - f. pelaksanaan pengawasan program reformasi birokrasi;
 - g. pelaksanaan administrasi Inspektorat Daerah; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 9

- (1) Sekretariat menyelenggarakan tugas pelayanan administrasi terkait perencanaan program, keuangan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah, serta umum dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pelayanan administrasi dalam pengkajian, penyusunan dan pengusulan Rencana Strategis, Rencana Kerja Perangkat Daerah, Rencana Kerja Tahunan, Perjanjian Kinerja, dan Laporan Kinerja Pemerintah pada Inspektorat Daerah;
 - b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur perencanaan program, keuangan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah, serta umum dan kepegawaian;
 - c. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pelayanan administrasi, keuangan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah, serta umum dan kepegawaian;
 - d. pelaksanaan pemantuan, evaluasi dan pelaporan terkait perencanaan program, keuangan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah, serta umum dan kepegawaian;

- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas terkait perencanaan, analisis dan evaluasi, Sekretaris dibantu oleh Kelompok JF.

Paragraf 1

Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan

Pasal 10

Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan, mempunyai tugas:

- a. melaksanakan administrasi kepegawaian;
- b. melaksanakan tata usaha dan pembinaan tata usaha Inspektorat Daerah;
- c. melaksanakan urusan perlengkapan;
- d. melaksanakan urusan rumah tangga;
- e. melaksanakan anggaran dan penyiapan bahan tanggapan atas laporan pemeriksaan keuangan;
- f. melaksanakan perbendaharaan;
- g. melaksanakan verifikasi, akuntansi dan pelaporan keuangan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 2

Inspektur Pembantu I, II, III, IV dan V

Pasal 11

- (1) Inspektur Pembantu I, II, III, dan IV mempunyai tugas membantu Inspektur Daerah dalam pelaksanaan pembinaan dan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja dan urusan pemerintahan daerah pada Perangkat Daerah dan pemerintahan desa.
- (2) Inspektur Pembantu V mempunyai tugas membantu Inspektur Daerah dalam pelaksanaan pembinaan dan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja dan urusan pemerintahan daerah pada Perangkat Daerah, pencegahan korupsi, audit investigatif terhadap kasus-kasus penyimpangan yang berindikasi merugikan keuangan negara/daerah, audit perhitungan kerugian keuangan negara/daerah dan pemberian keterangan ahli.
- (3) Penetapan objek pembinaan dan pengawasan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.
- (4) Inspektur Pembantu I, II, III dan IV dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap Perangkat Daerah;
 - b. perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksana tugas dan fungsi Perangkat Daerah;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah;
 - d. pengawasan keuangan dan kinerja Perangkat Daerah;

- e. pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang meliputi bidang tugas Perangkat Daerah;
 - f. penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah;
 - g. kerja sama pelaksanaan pengawasan dengan APIP lainnya;
 - h. pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
 - i. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Inspektur Daerah;
 - j. penyusunan laporan hasil pengawasan;
 - k. pemberian saran dan pertimbangan kepada Inspektur Daerah untuk bahan pengambilan keputusan;
 - l. pelaksanaan pembinaan dan penilaian kinerja kepada kelompok jabatan fungsional; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Inspektur Daerah terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Inspektur Pembantu V dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
- a. pengkajian, perumusan dan penyusunan kebijakan teknis di bidang investigasi;
 - b. penyusunan rencana dan pengendalian pelaksanaan investigasi;
 - c. penyusunan pedoman dan pemberian bimbingan teknis investigasi dan pencegahan kolusi, korupsi dan nepotisme;
 - d. pelaksanaan audit investigatif terhadap kasus-kasus penyimpangan yang berindikasi merugikan keuangan negara/daerah, audit perhitungan kerugian keuangan negara/daerah dan pemberian keterangan ahli pada instansi pusat/daerah, dan/atau kegiatan lain yang seluruh/sebagian keuangannya dibiayai oleh anggaran negara/daerah termasuk badan usaha dan badan lainnya yang didalamnya terdapat kepentingan keuangan pemerintah, serta upaya pencegahan korupsi;
 - e. pelaksanaan sosialisasi dan bimbingan teknis program anti korupsi kepada masyarakat, dunia usaha, aparat pemerintahan dan badan-badan lainnya;
 - f. pelaksanaan analisis, evaluasi dan pengolahan hasil pengawasan bidang penugasan investigasi;
 - g. kerja sama pelaksanaan pengawasan dengan APIP lainnya;
 - h. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Inspektur Daerah;
 - i. penyusunan laporan hasil pengawasan;
 - j. penanganan pengaduan terkait urusan yang menjadi bidang tugasnya;
 - k. pemberian saran dan pertimbangan kepada Inspektur Daerah untuk bahan pengambilan keputusan;
 - l. pelaksanaan pembinaan dan penilaian kinerja kepada kelompok jabatan fungsional; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Inspektur Daerah terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Jabatan Fungsional Auditor

Pasal 12

- (1) Auditor mempunyai tugas melaksanakan kegiatan audit perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan teknis, pengendalian, dan evaluasi pengawasan.
- (2) Auditor dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus mendapat surat penugasan dari Inspektur Daerah.
- (3) Ruang lingkup penyelenggaraan pengawasan meliputi:
 - a. penyelenggaraan pemerintahan desa;
 - b. reviu Rencana Kerja Anggaran;
 - c. reviu Laporan Keuangan;
 - d. reviu Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
 - e. evaluasi Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
 - f. pengaduan masyarakat dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu;
 - g. pemeriksaan terpadu;
 - h. mengawal pelaksanaan reformasi birokrasi;
 - i. pengawasan dalam rangka percepatan menuju good governance, clean government dan pelayanan publik;
 - j. penyusunan peraturan perundang-undangan bidang pengawasan;
 - k. penyusunan pedoman/standar di bidang pengawasan;
 - l. koordinasi program pengawasan;
 - m. pemeriksaan hibah/bantuan sosial;
 - n. pendampingan, asistensi dan fasilitasi; dan
 - o. Tugas Pembantuan dan alokasi dana desa.
- (4) Dalam melaksanakan penugasan pengawasan, Auditor berwenang untuk:
 - a. memperoleh keterangan dan/atau dokumen yang wajib diberikan oleh unit yang diawasi dan pihak yang terkait;
 - b. melakukan pemeriksaan di tempat penyimpanan uang dan barang milik negara di tempat pelaksanaan kegiatan, pembukuan dan tata usaha keuangan negara, serta pemeriksaan terhadap perhitungan-perhitungan, surat-surat, bukti-bukti, rekening koran, pertanggungjawaban, dan daftar lainnya yang terkait dengan penugasan;
 - c. menetapkan jenis dokumen, data, serta informasi yang diperlukan dalam penugasan pengawasan;
 - d. memeriksa secara fisik setiap aset yang berada dalam pengurusan pejabat instansi yang diawasi; dan
 - e. menggunakan tenaga ahli di luar tenaga Auditor, jika diperlukan.
- (5) Auditor dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya harus sesuai dengan standar pengawasan dan kode etik Auditor.
- (6) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai jenjang jabatan Auditor, sebagai berikut:
 - a. Jenjang Jabatan Auditor Terampil.
 1. Auditor Pelaksana.

- a) melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit kinerja;
- b) melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit atas aspek keuangan tertentu;
- c) melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit untuk tujuan tertentu;
- d) melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi;
- e) melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan evaluasi;
- f) melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan reviu;
- g) melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan pemantauan;
- h) melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan pengawasan lain; dan
- i) melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan.

2. Auditor Pelaksana Lanjutan.

- a) melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas rendah dalam audit kinerja;
- b) melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas rendah dalam audit atas aspek keuangan tertentu;
- c) melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas rendah dalam audit untuk tujuan tertentu;
- d) melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas rendah dalam audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi;
- e) melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas rendah dalam kegiatan evaluasi;
- f) melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas rendah dalam kegiatan reviu;
- g) melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas rendah dalam kegiatan pemantauan;
- h) melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas rendah dalam kegiatan pengawasan lain; dan
- i) melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas rendah dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan.

3. Auditor Penyelia.

- a) melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam audit kinerja;
- b) melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam audit atas aspek keuangan tertentu;
- c) melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam audit untuk tujuan tertentu;

- d) melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi;
- e) melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam kegiatan evaluasi;
- f) melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam kegiatan reviu;
- g) melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam kegiatan pemantauan;
- h) melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam kegiatan pengawasan lain; dan
- i) melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan.

b. Jenjang Jabatan Auditor Ahli.

1. Auditor Pertama.

- a) melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam audit kinerja;
- b) melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam audit atas aspek keuangan tertentu;
- c) melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam audit untuk tujuan tertentu;
- d) melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi 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 dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan evaluasi;
- g) melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan reviu;
- h) melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan pemantauan;
- i) melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan pengawasan lain; dan
- j) melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan.

2. Auditor Muda.

- a) memimpin pelaksanaan suatu penugasan audit kinerja;
- b) memimpin pelaksanaan suatu penugasan audit atas aspek keuangan tertentu;
- c) memimpin pelaksanaan suatu penugasan audit untuk tujuan tertentu;
- d) memimpin pelaksanaan suatu penugasan audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi;

- e) mendampingi/memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan;
- f) memimpin pelaksanaan suatu penugasan evaluasi;
- g) memimpin pelaksanaan suatu penugasan reviu;
- h) memimpin pelaksanaan suatu penugasan pemantauan;
- i) memimpin pelaksanaan suatu penugasan pengawasan lain; dan
- j) memimpin pelaksanaan suatu penugasan dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan.

3. Auditor Madya.

- a) mendampingi/memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan;
- b) mengendalikan teknis pelaksanaan kegiatan pengawasan (audit, evaluasi, reviu, pemantauan, dan pengawasan lain);
- c) melaksanakan kegiatan pengorganisasian pengawasan;
- d) melaksanakan kegiatan pengendalian pengawasan; dan
- e) membantu melaksanakan kegiatan perencanaan dan evaluasi pengawasan.

4. Auditor Utama.

- a) mendampingi/memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan;
- b) mengendalikan mutu pelaksanaan kegiatan pengawasan (audit, evaluasi, reviu, pemantauan, dan pengawasan lain);
- c) melaksanakan kegiatan perencanaan pengawasan; dan
- d) melaksanakan kegiatan evaluasi pengawasan.

Paragraf 4

Pengawas Pemerintahan

Pasal 13

- (1) Pengawas Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan pengawasan atas penyelenggaraan teknis urusan pemerintahan di daerah di luar pengawasan keuangan, yang meliputi pengawasan atas pembinaan pelaksanaan urusan pemerintahan, pengawasan atas pelaksanaan urusan pemerintahan, pengawasan atas Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati, pengawasan atas Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan, pengawasan untuk tujuan tertentu dan melaksanakan evaluasi penyelenggaraan teknis pemerintahan di daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengawas Pemerintahan harus mendapatkan penugasan secara tertulis dari Inspektur Daerah.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai jenjang jabatan Pengawas Pemerintahan, sebagai berikut:
 - a. Pengawas Pemerintahan Pertama.

1. menyiapkan bahan dan mengidentifikasi isu strategis dalam rangka penyusunan konsep rencana pengawasan 5 (lima) tahunan;
2. menyiapkan bahan dan mengidentifikasi isu strategis dalam rangka penyusunan konsep rencana pengawasan tahunan;
3. menyiapkan bahan melalui identifikasi isu strategis dalam rangka penyusunan konsep rencana strategis atau rencana kerja;
4. mengumpulkan data untuk penyusunan program kerja pengawasan meliputi reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan dalam rangka pelaksanaan pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah;
5. mengumpulkan data untuk penyusunan revisi program kerja pengawasan meliputi reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan dalam rangka pelaksanaan pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah;
6. menyiapkan bahan ekspose program kerja pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah;
7. menyiapkan bahan dan mengidentifikasi kebijakan yang ditetapkan dalam pembagian urusan;
8. menyiapkan bahan dan mengidentifikasi kebijakan yang ditetapkan dalam kelembagaan daerah;
9. menyiapkan bahan dan mengidentifikasi kebijakan yang ditetapkan dalam kepegawaian daerah;
10. menyiapkan bahan dan mengidentifikasi kebijakan yang ditetapkan dalam keuangan daerah;
11. menyiapkan bahan dan mengidentifikasi kebijakan yang ditetapkan dalam pembangunan daerah;
12. menyiapkan bahan dan mengidentifikasi kebijakan yang ditetapkan dalam pelayanan publik;
13. menyiapkan bahan dan mengidentifikasi kebijakan yang ditetapkan dalam kerja sama daerah;
14. menyiapkan bahan dan mengidentifikasi kebijakan yang ditetapkan dalam kebijakan daerah;
15. menyiapkan bahan dan mengidentifikasi kebijakan yang ditetapkan dalam Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
16. menyiapkan bahan penyusunan konsep laporan hasil pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah;
17. menyiapkan bahan ekspose laporan hasil pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah;
18. mengumpulkan data untuk penyusunan program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan dalam pengawasan capaian standar pelayanan minimal;
19. mengumpulkan data untuk penyusunan revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan dalam pengawasan capaian standar pelayanan minimal;
20. menyiapkan bahan ekspose atas program kerja pengawasan dalam pengawasan capaian standar pelayanan minimal;

21. mengidentifikasi kebijakan yang ditetapkan dalam penyelenggaraan urusan wajib pemerintahan daerah dalam pengawasan capaian standar pelayanan minimal;
22. mengidentifikasi capaian pelaksanaan pelayanan dasar atau standar pelayanan minimal;
23. mengidentifikasi efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya dalam pencapaian standar pelayanan minimal;
24. menyusun kertas kerja pengawasan meliputi kertas kerja pemeriksaan, kertas kerja monitoring, kertas kerja evaluasi, dan/atau kertas kerja reviu untuk pelaksanaan tugas dalam pengawasan capaian standar pelayanan minimal;
25. menyiapkan bahan penyusunan konsep laporan hasil pengawasan atas capaian standar pelayanan minimal;
26. menyiapkan bahan ekspose laporan hasil pengawasan atas pengawasan capaian standar pelayanan minimal;
27. mengumpulkan data untuk penyusunan program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah;
28. mengumpulkan data untuk penyusunan revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah;
29. menyiapkan bahan ekspose atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah;
30. mengidentifikasi kebijakan yang ditetapkan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria;
31. mengidentifikasi kepatuhan atas pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria;
32. mengidentifikasi efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya dalam pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria;
33. menyusun kertas kerja pengawasan meliputi kertas kerja pemeriksaan, kertas kerja monitoring, kertas kerja evaluasi, dan/atau kertas kerja reviu untuk pelaksanaan tugas dalam pengawasan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah;
34. menyiapkan bahan penyusunan konsep laporan hasil pengawasan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria;
35. menyiapkan bahan ekspose laporan hasil pengawasan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria;
36. mengumpulkan data untuk penyusunan program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah;
37. mengumpulkan data untuk penyusunan revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah;

38. menyiapkan bahan ekspose terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah;
39. mengidentifikasi target capaian yang ditetapkan dalam dokumen perencanaan dan penganggaran daerah;
40. mengidentifikasi dampak pelaksanaan urusan dibandingkan dengan capaian target dalam dokumen perencanaan dan penganggaran;
41. mengidentifikasi efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya dalam pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria;
42. menyusun kertas kerja pengawasan meliputi kertas kerja pemeriksaan, kertas kerja monitoring, kertas kerja evaluasi, dan/atau kertas kerja reviu untuk pelaksanaan tugas dalam pengawasan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah;
43. menyiapkan bahan penyusunan konsep laporan hasil pengawasan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah;
44. menyiapkan bahan ekspose laporan hasil pengawasan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah;
45. mengumpulkan data untuk penyusunan program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan penyelenggaraan pemerintahan desa;
46. mengumpulkan data untuk penyusunan revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan penyelenggaraan pemerintahan desa;
47. menyiapkan bahan ekspose program kerja pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa;
48. mengidentifikasi penyelenggaraan pemerintahan desa yang memiliki potensi penyimpangan;
49. menyusun kertas kerja pengawasan meliputi kertas kerja pemeriksaan, kertas kerja monitoring, kertas kerja evaluasi, dan/atau kertas kerja reviu untuk pelaksanaan tugas dalam pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa;
50. menyiapkan bahan penyusunan konsep laporan hasil pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa;
51. menyiapkan bahan ekspose laporan hasil pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa;
52. mengumpulkan data untuk penyusunan program kerja pemeriksaan khusus;
53. mengumpulkan data untuk penyusunan revisi program kerja pemeriksaan khusus;
54. menyiapkan bahan ekspose program kerja pemeriksaan khusus;
55. mengumpulkan data dukung dari pemberi informasi dalam rangka pemeriksaan khusus;
56. memverifikasi data pendukung dari pemberi informasi dalam rangka pemeriksaan khusus;
57. menyiapkan bahan dan data klarifikasi pengaduan masyarakat dalam rangka pemeriksaan khusus;

58. menyusun kertas kerja pengawasan untuk pelaksanaan tugas dalam pemeriksaan pengaduan masyarakat;
59. menyiapkan data dan dokumen administrasi yang dibutuhkan dalam rangka pemberian keterangan ahli atau saksi fakta;
60. menyiapkan bahan penyusunan konsep laporan hasil pemeriksaan khusus;
61. menyiapkan bahan ekspose laporan hasil pemeriksaan khusus;
62. mengumpulkan data untuk penyusunan program kerja reuiu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah;
63. mengumpulkan data untuk penyusunan revisi program kerja reuiu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah;
64. menyiapkan bahan ekspose program kerja pengawasan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah;
65. mengidentifikasi dokumen terkait rencana pembangunan jangka menengah daerah;
66. mengidentifikasi dokumen terkait rencana strategis;
67. mengidentifikasi dokumen terkait perencanaan pembangunan dan anggaran daerah tahunan dengan ketentuan;
68. mengidentifikasi dokumen terkait penyusunan laporan kinerja;
69. mengidentifikasi dokumen terkait laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
70. mengidentifikasi dokumen dan kebijakan terkait pelaksanaan sistem pengendalian internal pemerintah;
71. mengumpulkan dan mengidentifikasi dokumen tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pengawas Keuangan dan tindak lanjut hasil pengawasan aparat pengawas intern pemerintah;
72. mengumpulkan data dan kebijakan terkait pelaksanaan kerja sama aparat pengawas intern pemerintah dengan instansi lain;
73. mengumpulkan data dan kebijakan terkait pelaksanaan aksi pencegahan korupsi dan pungutan liar;
74. mengumpulkan data dan kebijakan terkait pelaksanaan reformasi birokrasi;
75. mendampingi perangkat daerah dalam pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
76. menyiapkan bahan penyusunan konsep laporan hasil pengawasan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah; dan
77. menyiapkan bahan ekspose laporan hasil pengawasan wajib dilakukan aparat pengawas intern pemerintah.

b. Pengawas Pemerintahan Muda.

1. menganalisis isu strategis dalam rangka penyusunan konsep rencana pengawasan 5 (lima) tahunan;
2. menganalisis isu strategis dalam rangka penyusunan konsep rencana pengawasan tahunan;
3. menyusun konsep rencana pengawasan tahunan;

4. menganalisis isu strategis dalam rangka penyusunan konsep rencana strategis atau rencana kerja;
5. melaksanakan kegiatan pengorganisasian;
6. menyusun program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan dalam rangka pelaksanaan pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah;
7. menyusun revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan dalam rangka pelaksanaan pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah;
8. menyusun bahan ekspose program kerja pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah;
9. menganalisis dan mengevaluasi kebijakan yang ditetapkan dalam pembagian urusan;
10. menganalisis dan mengevaluasi kebijakan yang ditetapkan dalam kelembagaan daerah;
11. menganalisis dan mengevaluasi kebijakan yang ditetapkan dalam kepegawaian daerah;
12. menganalisis dan mengevaluasi kebijakan yang ditetapkan dalam keuangan daerah;
13. menganalisis dan mengevaluasi kebijakan yang ditetapkan dalam pembangunan daerah;
14. menganalisis dan mengevaluasi kebijakan yang ditetapkan pelayanan publik;
15. menganalisis dan mengevaluasi kebijakan yang ditetapkan dalam kerja sama daerah;
16. menganalisis dan mengevaluasi kebijakan yang ditetapkan dalam kebijakan daerah;
17. menganalisis dan mengevaluasi kebijakan yang ditetapkan dalam kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
18. menyusun konsep laporan hasil pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah;
19. menyiapkan usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah;
20. menyusun bahan ekspose laporan hasil pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah;
21. menyusun program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan dalam pengawasan capaian standar pelayanan minimal;
22. menyusun revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan dalam pengawasan capaian standar pelayanan minimal;
23. menyusun bahan ekspose atas program kerja pengawasan dalam pengawasan capaian standar pelayanan minimal;
24. menganalisis dan mengevaluasi kebijakan yang ditetapkan dalam penyelenggaraan urusan wajib pemerintahan daerah dalam pengawasan capaian standar pelayanan minimal;
25. mengevaluasi dan menganalisis capaian pelaksanaan standar pelayanan minimal;

26. mengevaluasi dan menganalisis efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya dalam pencapaian standar pelayanan minimal;
27. melakukan reviu kertas kerja pengawasan ahli pertama meliputi kertas kerja pemeriksaan, kertas kerja monitoring, kertas kerja evaluasi, dan/atau kertas kerja reviu untuk pelaksanaan tugas dalam pengawasan capaian standar pelayanan minimal;
28. menyusun konsep laporan hasil pengawasan atas capaian standar pelayanan minimal;
29. menyiapkan usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan atas hasil pengawasan capaian standar pelayanan minimal;
30. menyusun bahan ekspose laporan hasil pengawasan atas pengawasan capaian standar pelayanan minimal;
31. menyusun program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah;
32. menyusun revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah;
33. menyusun bahan ekspose atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah;
34. menganalisis dan mengevaluasi kebijakan yang ditetapkan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren;
35. menganalisis dan mengevaluasi kepatuhan atas pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria;
36. menganalisis dan mengevaluasi efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya dalam pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria;
37. melakukan reviu kertas kerja pengawasan ahli pertama meliputi kertas kerja pemeriksaan, kertas kerja monitoring, kertas kerja evaluasi, dan/atau kertas kerja reviu untuk pelaksanaan tugas dalam pengawasan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah;
38. menyusun konsep laporan hasil pengawasan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria;
39. menyiapkan usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria;
40. menyusun bahan ekspose laporan hasil pengawasan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria;
41. menyusun program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah;
42. menyusun revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah;
43. menyusun bahan ekspose terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah;

44. menganalisis dan mengevaluasi target capaian yang ditetapkan dalam dokumen perencanaan dan penganggaran daerah;
45. menganalisis dan mengevaluasi dampak pelaksanaan urusan dibandingkan dengan capaian target dalam dokumen perencanaan dan penganggaran;
46. menganalisis dan mengevaluasi efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya dalam pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria;
47. melakukan reviu kertas kerja pengawasan ahli pertama meliputi kertas kerja pemeriksaan, kertas kerja monitoring, kertas kerja evaluasi, dan/atau kertas kerja reviu untuk pelaksanaan tugas dalam pengawasan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah;
48. menyusun konsep laporan hasil pengawasan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah;
49. menyiapkan usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah;
50. menyusun bahan ekspose laporan hasil pengawasan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah;
51. menyusun program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan penyelenggaraan pemerintahan desa;
52. menyusun revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan penyelenggaraan pemerintahan desa;
53. menyusun bahan ekspose program kerja pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa;
54. menganalisis dan mengevaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa yang memiliki potensi penyimpangan;
55. melakukan reviu kertas kerja pengawasan ahli pertama meliputi kertas kerja pemeriksaan, kertas kerja monitoring, kertas kerja evaluasi, dan/atau kertas kerja reviu untuk pelaksanaan tugas dalam pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa;
56. menyusun konsep laporan hasil pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa;
57. menyiapkan usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa;
58. menyusun bahan ekspose laporan hasil pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa;
59. menyusun program kerja pemeriksaan khusus;
60. menyusun revisi program kerja pemeriksaan khusus;
61. menyusun bahan ekspose program kerja pemeriksaan khusus;
62. melakukan analisis dan penelaahan atas informasi awal dalam rangka pemeriksaan khusus;
63. melakukan komunikasi dengan pihak terkait untuk penyusunan bahan klarifikasi pengaduan masyarakat dalam rangka pemeriksaan khusus;

64. menyusun konsep laporan klarifikasi pengaduan masyarakat dalam rangka pemeriksaan khusus;
65. melakukan reviu kertas kerja pengawasan ahli pertama untuk pelaksanaan tugas dalam pemeriksaan pengaduan masyarakat;
66. menyiapkan data dan dokumen administrasi yang dibutuhkan dalam rangka pemberian keterangan ahli atau saksi fakta;
67. menyusun konsep laporan hasil pemeriksaan khusus;
68. menyiapkan usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pemeriksaan khusus;
69. menyusun bahan ekspose laporan hasil pemeriksaan khusus;
70. menyusun program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah;
71. menyusun revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah;
72. menyusun bahan ekspose program kerja pengawasan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah;
73. menganalisis dan mengevaluasi kesesuaian dokumen terkait rencana pembangunan jangka menengah daerah dengan ketentuan yang berlaku;
74. menganalisis dan mengevaluasi kesesuaian dokumen terkait rencana strategis dengan ketentuan;
75. menganalisis dan mengevaluasi kesesuaian dokumen terkait perencanaan pembangunan dan anggaran daerah tahunan dengan ketentuan;
76. menganalisis dan mengevaluasi kesesuaian dokumen terkait penyusunan laporan kinerja dengan ketentuan;
77. menganalisis dan mengevaluasi kesesuaian dokumen terkait laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah dengan ketentuan;
78. menganalisis dan mengevaluasi kesesuaian dokumen dan kebijakan terkait pelaksanaan sistem pengendalian internal pemerintah dengan ketentuan;
79. menganalisis dan mengevaluasi dokumen tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pengawas Keuangan dan tindak lanjut hasil pengawasan aparat pengawas intern pemerintah atas kemajuan penyelesaiannya;
80. menganalisis dan mengevaluasi kesesuaian data dan kebijakan terkait pelaksanaan kerja sama aparat pengawas intern pemerintah dengan instansi lain;
81. menganalisis dan mengevaluasi kesesuaian data dan kebijakan terkait pelaksanaan aksi pencegahan korupsi dan pungutan liar;
82. menganalisis dan mengevaluasi data dan dokumen terkait pelaksanaan reformasi birokrasi;
83. mendampingi perangkat daerah dalam pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
84. menyusun konsep laporan hasil pengawasan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah;

85. menyiapkan usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah; dan
86. menyusun bahan ekspose laporan hasil pengawasan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah.

c. Pengawas Pemerintahan Madya.

1. menyusun konsep rencana pengawasan 5 (lima) tahunan;
2. mengevaluasi rencana pengawasan tahunan;
3. menyusun konsep rencana strategis atau rencana kerja;
4. melaksanakan kegiatan supervisi pengawasan;
5. mengusulkan program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan dalam rangka pelaksanaan pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah;
6. mengusulkan revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan dalam rangka pelaksanaan pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah;
7. melakukan supervisi pelaksanaan ekspose program kerja pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah;
8. merekomendasikan perbaikan atas kebijakan yang telah ditetapkan dalam pembagian urusan;
9. merekomendasikan perbaikan atas kebijakan yang telah ditetapkan dalam kelembagaan daerah;
10. merekomendasikan perbaikan atas kebijakan yang telah ditetapkan dalam kepegawaian daerah;
11. merekomendasikan perbaikan atas kebijakan yang telah ditetapkan dalam keuangan daerah;
12. merekomendasikan perbaikan atas kebijakan yang telah ditetapkan dalam pembangunan daerah;
13. merekomendasikan perbaikan atas kebijakan yang telah ditetapkan dalam pelayanan publik;
14. merekomendasikan perbaikan atas kebijakan yang telah ditetapkan dalam kerja sama daerah;
15. merekomendasikan perbaikan atas kebijakan yang telah ditetapkan dalam kebijakan daerah;
16. merekomendasikan perbaikan atas kebijakan yang telah ditetapkan dalam kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
17. melakukan reviu konsep laporan hasil pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah dari PPUPD Ahli Muda;
18. melakukan reviu usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan atas hasil pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah dari PPUPD Ahli Muda;
19. melakukan supervisi pelaksanaan ekspose laporan hasil pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah;
20. mengusulkan program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan dalam pengawasan capaian standar pelayanan minimal;

21. mengusulkan revisi program kerja reuiu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan dalam pengawasan capaian standar pelayanan minimal;
22. melakukan supervisi pelaksanaan ekspose atas program kerja pengawasan dalam pengawasan capaian standar pelayanan minimal;-
23. merekomendasikan perbaikan atas kebijakan yang telah ditetapkan dalam penyelenggaraan urusan wajib pemerintahan daerah dalam pengawasan capaian standar pelayanan minimal;
24. merekomendasikan perbaikan atas capaian pelaksanaan standar pelayanan minimal;
25. merekomendasikan peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya dalam pencapaian standar pelayanan minimal;
26. melakukan reuiu kertas kerja pengawasan ahli pertama meliputi kertas kerja pemeriksaan, kertas kerja monitoring, kertas kerja evaluasi, dan/atau kertas kerja reuiu untuk pelaksanaan tugas dalam pengawasan capaian standar pelayanan minimal yang telah dilakukan reuiu oleh PPUPD Ahli Muda;
27. melakukan reuiu rekomendasi dan menyetujui laporan hasil pengawasan atas pengawasan capaian standar pelayanan minimal;
28. melakukan reuiu konsep laporan hasil pengawasan atas capaian standar pelayanan minimal dari PPUPD Ahli Muda;
29. melakukan reuiu usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan atas hasil pengawasan capaian standar pelayanan minimal dari PPUPD Ahli Muda;
30. melakukan supervisi pelaksanaan ekspose laporan hasil pengawasan atas pengawasan capaian standar pelayanan minimal;
31. mengusulkan program kerja reuiu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah;
32. mengusulkan revisi program kerja reuiu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah;
33. melakukan supervisi pelaksanaan ekspose atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah;
34. merekomendasikan perbaikan atas kebijakan yang telah ditetapkan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren;
35. merekomendasikan perbaikan atas kepatuhan pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria;
36. merekomendasikan perbaikan guna efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya dalam pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria;
37. melakukan reuiu kertas kerja pengawasan ahli pertama meliputi kertas kerja pemeriksaan, kertas kerja monitoring, kertas kerja evaluasi, kertas kerja reuiu untuk pelaksanaan tugas dalam pengawasan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur,

dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah yang telah dilakukan reviu oleh PPUPD Ahli Muda;

38. melakukan reviu konsep laporan hasil pengawasan dari PPUPD Ahli Muda atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria;
39. melakukan reviu usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan dari PPUPD Ahli Muda atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria;
40. melakukan supervisi pelaksanaan ekspose laporan hasil pengawasan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria;
41. mengusulkan program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah;
42. mengusulkan revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah;
43. melakukan supervisi pelaksanaan ekspose terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah;
44. merekomendasikan perbaikan atas target capaian yang ditetapkan dalam dokumen perencanaan dan penganggaran daerah;
45. merekomendasikan perbaikan atas dampak pelaksanaan urusan dibandingkan dengan capaian target dalam dokumen perencanaan dan penganggaran;
46. merekomendasikan perbaikan guna efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya dalam pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria;
47. melakukan reviu kertas kerja pengawasan ahli pertama meliputi kertas kerja pemeriksaan, kertas kerja monitoring, kertas kerja evaluasi, dan/atau kertas kerja reviu untuk pelaksanaan tugas dalam pengawasan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah yang telah dilakukan reviu oleh PPUPD Ahli Muda;
48. melakukan reviu konsep laporan hasil pengawasan dari PPUPD Ahli Muda terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah;
49. melakukan reviu usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah dari PPUPD Ahli Muda;
50. melakukan supervisi pelaksanaan ekspose laporan hasil pengawasan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah;
51. mengusulkan program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan penyelenggaraan pemerintahan desa;
52. mengusulkan revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan penyelenggaraan pemerintahan desa;
53. melakukan supervisi pelaksanaan ekspose program kerja pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa;

54. memberikan rekomendasi perbaikan atas penyelenggaraan pemerintahan desa;
55. melakukan reviu kertas kerja pengawasan ahli pertama meliputi kertas kerja pemeriksaan, kertas kerja monitoring, kertas kerja evaluasi, dan/atau kertas kerja reviu untuk pelaksanaan tugas dalam pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa yang telah dilakukan reviu oleh PPUPD Ahli Muda;
56. melakukan reviu konsep laporan hasil pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa dari PPUPD Ahli Muda;
57. melakukan reviu usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa dari PPUPD Ahli Muda;
58. melakukan supervisi pelaksanaan ekspose laporan hasil pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa;
59. mengusulkan program kerja pemeriksaan khusus;
60. mengusulkan revisi program kerja pemeriksaan khusus;
61. melakukan supervisi pelaksanaan ekspose program kerja pemeriksaan khusus;
62. melakukan reviu hasil penelaahan pengaduan masyarakat dalam rangka pemeriksaan khusus;
63. mengendalikan teknis proses penelaahan dalam rangka pemeriksaan khusus;
64. menyusun konsep klarifikasi pengaduan masyarakat dalam rangka pemeriksaan khusus;
65. melakukan reviu hasil klarifikasi pengaduan masyarakat dalam rangka pemeriksaan khusus dari PPUPD Ahli Muda;
66. melakukan reviu kertas kerja pengawasan ahli pertama untuk pelaksanaan tugas dalam pemeriksaan pengaduan masyarakat yang telah dilakukan reviu oleh PPUPD Ahli Muda;
67. menyiapkan data dan dokumen administrasi yang dibutuhkan dalam rangka pemberian keterangan ahli atau saksi fakta;
68. melakukan reviu konsep laporan hasil pemeriksaan khusus dari PPUPD Ahli Muda;
69. melakukan reviu usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pemeriksaan khusus dari PPUPD Ahli Muda;
70. melakukan supervisi pelaksanaan ekspose laporan hasil pemeriksaan khusus;
71. mengusulkan program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah;
72. mengusulkan revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah;
73. melakukan supervisi pelaksanaan ekspose program kerja pengawasan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah;
74. merekomendasikan hasil reviu rencana pembangunan jangka menengah daerah;
75. merekomendasikan hasil reviu rencana strategis;

76. merekomendasikan hasil reviu perencanaan pembangunan dan anggaran daerah tahunan;
77. merekomendasikan hasil reviu laporan kinerja;
78. merekomendasikan hasil reviu laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
79. merekomendasikan hasil evaluasi sistem pengendalian internal pemerintah;
80. merekomendasikan hasil monitoring dan evaluasi tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pengawas Keuangan dan tindak lanjut hasil pengawasan aparat pengawas intern pemerintah;
81. merekomendasikan hasil pelaksanaan kerja sama aparat pengawas intern pemerintah dengan instansi lain;
82. merekomendasikan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan aksi pencegahan korupsi dan pungutan liar;
83. merekomendasikan hasil penilaian pelaksanaan reformasi birokrasi;
84. mendampingi perangkat daerah dalam pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
85. melakukan reviu konsep laporan hasil pengawasan wajib dilakukan dari PPUPD Ahli Muda;
86. melakukan reviu usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan wajib dilakukan dari PPUPD Ahli Muda; dan
87. melakukan supervisi pelaksanaan ekspose laporan hasil pengawasan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah.

Paragraf 5

Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian

Pasal 14

- (1) Auditor Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengawasan dan pengendalian kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Auditor Kepegawaian harus mendapatkan penugasan secara tertulis dari Inspektur Daerah.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai jenjang jabatan Auditor Kepegawaian, sebagai berikut:
 - a. Auditor Kepegawaian Pertama.
 1. melaksanakan administrasi data/dokumen/bahan dalam rangka penyusunan RKW;
 2. melaksanakan administrasi objek Wasdalpeg;
 3. menyusun proposal Wasdalpeg;
 4. membuat daftar isian/*check list* Wasdalpeg untuk pelaksanaan tugas-tugas Wasdalpeg dengan kompleksitas rendah;
 5. membuat daftar isian/*check list* Wasdalpeg untuk pelaksanaan tugas-tugas Wasdalpeg dengan kompleksitas tinggi;
 6. menyusun laporan pembuatan RKW dengan kompleksitas rendah;
 7. melakukan koordinasi/komunikasi dengan instansi terkait;

8. melakukan koordinasi/komunikasi dengan Tim Wasdalpeg terdahulu;
 9. mengidentifikasi data/dokumen/bahan Wasdalpeg kompleksitas rendah;
 10. memeriksa/menganalisis data/dokumen/bahan Wasdalpeg kompleksitas rendah;
 11. menyiapkan data/dokumen/bahan untuk penyusunan LHW kompleksitas rendah;
 12. menyusun LHW kompleksitas rendah;
 13. menyusun konsep rekomendasi terhadap LHW kompleksitas rendah;
 14. menyusun laporan evaluasi LHW kompleksitas rendah;
 15. melaksanakan administrasi dalam pemantauan tindak lanjut;
 16. menyiapkan bahan pemantauan tindak lanjut; dan
 17. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Inspektur Daerah terkait dengan tugas dan fungsinya.
- b. Auditor Kepegawaian Muda.
1. membuat konsep program Wasdalpeg untuk pelaksanaan tugas-tugas dengan kompleksitas rendah;
 2. memimpin kegiatan pembuatan RKW dengan kompleksitas rendah;
 3. menyusun laporan pembuatan RKW dengan kompleksitas tinggi;
 4. mengidentifikasi data/dokumen/bahan Wasdalpeg kompleksitas tinggi;
 5. memeriksa/menganalisis data/dokumen/bahan kompleksitas tinggi;
 6. memimpin pelaksanaan Wasdalpeg kompleksitas rendah;
 7. mengendalikan teknis pelaksanaan Wasdalpeg;
 8. menyiapkan data/dokumen/bahan untuk penyusunan LHW kompleksitas tinggi;
 9. menyusun LHW kompleksitas tinggi;
 10. melakukan ekspose substansi dalam LHW kompleksitas rendah;
 11. menyusun konsep rekomendasi terhadap LHW kompleksitas tinggi;
 12. melakukan pembahasan atas konsep rekomendasi terhadap LHW kompleksitas rendah;
 13. melaksanakan evaluasi LHW kompleksitas rendah;
 14. menyusun laporan evaluasi LHW kompleksitas tinggi;
 15. melaksanakan pemantauan tindak lanjut;
 16. melaksanakan penelaahan jawaban tindak lanjut dari entitas yang diperiksa;
 17. menyusun laporan penelaahan jawaban tindak lanjut dari entitas yang diperiksa; dan
 18. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Inspektur Daerah terkait dengan tugas dan fungsinya.

- c. Auditor Kepegawaian Madya.
1. membuat konsep strategi Wasdalpeg untuk permasalahan, kepegawaian tertentu;
 2. membuat konsep program Wasdalpeg untuk pelaksanaan tugas-tugas dengan kompleksitas tinggi;
 3. memimpin kegiatan pembuatan RKW dengan kompleksitas tinggi;
 4. mengarahkan tim dalam prawasdalpeg;
 5. memimpin pelaksanaan Wasdalpeg kompleksitas tinggi;
 6. mengendalikan mutu pelaksanaan Wasdalpeg;
 7. melakukan ekspose substansi dalam LHW kompleksitas tinggi;
 8. melakukan pembahasan atas konsep rekomendasi terhadap LHW kompleksitas tinggi;
 9. melaksanakan evaluasi LHW kompleksitas tinggi;
 10. melakukan ekspose substansi dalam LHW kompleksitas rendah;
 11. melakukan ekspose substansi dalam LHW kompleksitas tinggi;
 12. menyusun konsep hasil Wasdalpeg yang bersifat rahasia;
 13. mereviu laporan penelaahan jawaban tindak lanjut dari entitas yang diperiksa;
 14. mereviu dan menyetujui laporan penelaahan jawaban tindak lanjut dari entitas yang diperiksa;
 15. membuat penilaian anggota tim atas pelaksanaan Wasdalpeg dengan kompleksitas rendah;
 16. membuat penilaian anggota tim atas pelaksanaan Wasdalpeg dengan kompleksitas tinggi;
 17. menilai kinerja anggota tim;
 18. menilai kinerja ketua tim;
 19. menilai kinerja pengendali teknis;
 20. melakukan reviu silang; dan
 21. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Inspektur Daerah terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV

KELOMPOK JF

Pasal 15

- (1) Pada Sekretariat Inspektorat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a dapat dibentuk sejumlah Kelompok JF sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok JF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jenis, jenjang dan jumlah Kelompok JF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan kebutuhan, analisis jabatan, dan analisis beban kerja.
- (4) Pelaksanaan kegiatan Kelompok JF dilakukan berdasarkan butir kegiatan dan hasil kerja sesuai jenjang jabatan fungsional masing-masing.

Pasal 16

- (1) Kelompok JF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditetapkan Subkoordinator Kelompok JF yang dipimpin oleh Pejabat Fungsional jenjang Ahli Muda.
- (3) Pejabat Fungsional yang ditugaskan sebagai Subkoordinator berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada Pejabat Administrator pada suatu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada suatu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (5) Subkoordinator Kelompok JF dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berpedoman pada tugas dan fungsi Inspektorat Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (6) Dalam menjalankan tugasnya Subkoordinator JF dapat dibantu oleh Kelompok JF dan pelaksana pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (7) Dalam menjalankan tugasnya Subkoordinator JF mengoordinasikan kelompok jabatan fungsional serta pelaksana pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (8) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Bupati.
- (9) Pelaksanaan tugas sebagai Subkoordinator JF minimal dalam kurun waktu 1 (satu) tahun sepanjang yang bersangkutan tetap berkinerja baik dan/atau tidak melakukan pelanggaran disiplin sedang dan/atau berat.

Pasal 17

- (1) Selain Kelompok JF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 dan Pasal 16, terdapat Kelompok JF yang terdiri dari Jabatan Fungsional Auditor, Jabatan Fungsional Pengawas Pemerintahan, dan Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian;
- (2) Jabatan Fungsional Auditor, Jabatan Fungsional Pengawas Pemerintahan dan Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian merupakan jabatan karier, yang hanya dapat diduduki oleh seseorang yang berstatus Pegawai Negeri Sipil;
- (3) Jabatan dan Jenjang Jabatan Fungsional Auditor, Jabatan Fungsional Pengawas Pemerintahan dan Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (4) Jenjang pangkat untuk masing-masing Jabatan Fungsional Auditor, Jabatan Fungsional Pengawas Pemerintahan dan Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian adalah jenjang pangkat dan jabatan berdasarkan jumlah angka kredit yang dimiliki untuk masing-masing jenjang jabatan; dan
- (5) Penetapan jenjang Jabatan Fungsional Auditor, Jabatan Fungsional Pengawas Pemerintahan dan Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian untuk pengangkatan dalam jabatan ditetapkan berdasarkan jumlah

angka kredit yang dimiliki setelah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 18

- (1) Dalam hal tidak terdapat Auditor yang sesuai dengan jenjang jabatannya untuk melaksanakan tugasnya maka Auditor lain yang berada satu tingkat di atas atau satu tingkat di bawah jenjang jabatannya dapat melakukan kegiatan tersebut berdasarkan penugasan secara tertulis dari Inspektur Daerah;
- (2) Dalam hal tidak terdapat Pengawas Pemerintahan yang sesuai dengan jenjang jabatannya untuk melaksanakan tugasnya maka Pengawas Pemerintahan lain yang berada satu tingkat di atas atau satu tingkat di bawah jenjang jabatannya dapat melakukan kegiatan tersebut berdasarkan penugasan secara tertulis dari Inspektur Daerah; dan
- (3) Dalam hal tidak terdapat Auditor Kepegawaian yang sesuai dengan jenjang jabatannya untuk melaksanakan tugasnya maka Auditor Kepegawaian lain yang berada satu tingkat di atas atau satu tingkat di bawah jenjang jabatannya dapat melakukan kegiatan tersebut berdasarkan penugasan secara tertulis dari Inspektur Daerah.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 19

- (1) Inspektorat Daerah dalam melaksanakan urusan yang menjadi kewenangannya berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
- (2) Inspektorat Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsi melakukan hubungan kerja melalui pola konsultatif dan koordinatif.
- (3) Hubungan kerja konsultatif dimaksudkan untuk menyamakan persepsi dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan, dapat dilakukan tanpa terikat pada hubungan struktural secara berjenjang.
- (4) Hubungan kerja koordinatif dimaksudkan untuk pengembangan hubungan kerja yang sinergis dan terpadu dalam penanganan dan penyelesaian tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program dan kegiatan secara substansi dan menjamin keselarasan program dan kegiatan.
- (5) Untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program dan kegiatan secara substansi dan menjamin keselarasan program dan kegiatan Inspektorat Daerah memperhatikan fungsi-fungsi pada masing-masing Perangkat Daerah.
- (6) Inspektorat Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsi melakukan koordinasi kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Sekretaris Daerah sesuai pibidangnya.
- (7) Inspektorat Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsi serta pertanggungjawaban dilakukan secara berjenjang sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangannya masing-masing.
- (8) Tugas dan fungsi Inspektorat Daerah dilaksanakan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon II.b), Pejabat Administrator (eselon III.a), Pejabat Pengawas (eselon IV.a), Pejabat Fungsional dan Pelaksana.

- (9) Dalam menjalankan Tugas dan fungsinya, Inspektorat Daerah menerapkan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN
DALAM JABATAN

Pasal 20

Inspektur Daerah, Sekretaris, Inspektur Pembantu, Kepala Subbagian dan Kelompok JF diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang telah memenuhi syarat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
PEMBIAYAAN

Pasal 21

Pembiayaan Inspektorat Daerah Kabupaten Indragiri Hilir bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Indragiri Hilir dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja di Lingkungan Inspektorat Kabupaten Indragiri Hilir sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 38 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja di Lingkungan Inspektorat Kabupaten Indragiri Hilir (Berita Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2020 Nomor 38), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas sampai dengan ditetapkannya dan/atau dilantiknya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Indragiri Hilir.

Ditetapkan di Tembilahan
pada tanggal 31 Desember 2024

BUPATI INDRAGIRI HILIR,



H. MUHAMMAD WARDAN

Diundangkan di Tembilahan
pada tanggal 31 Desember 2024

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR,

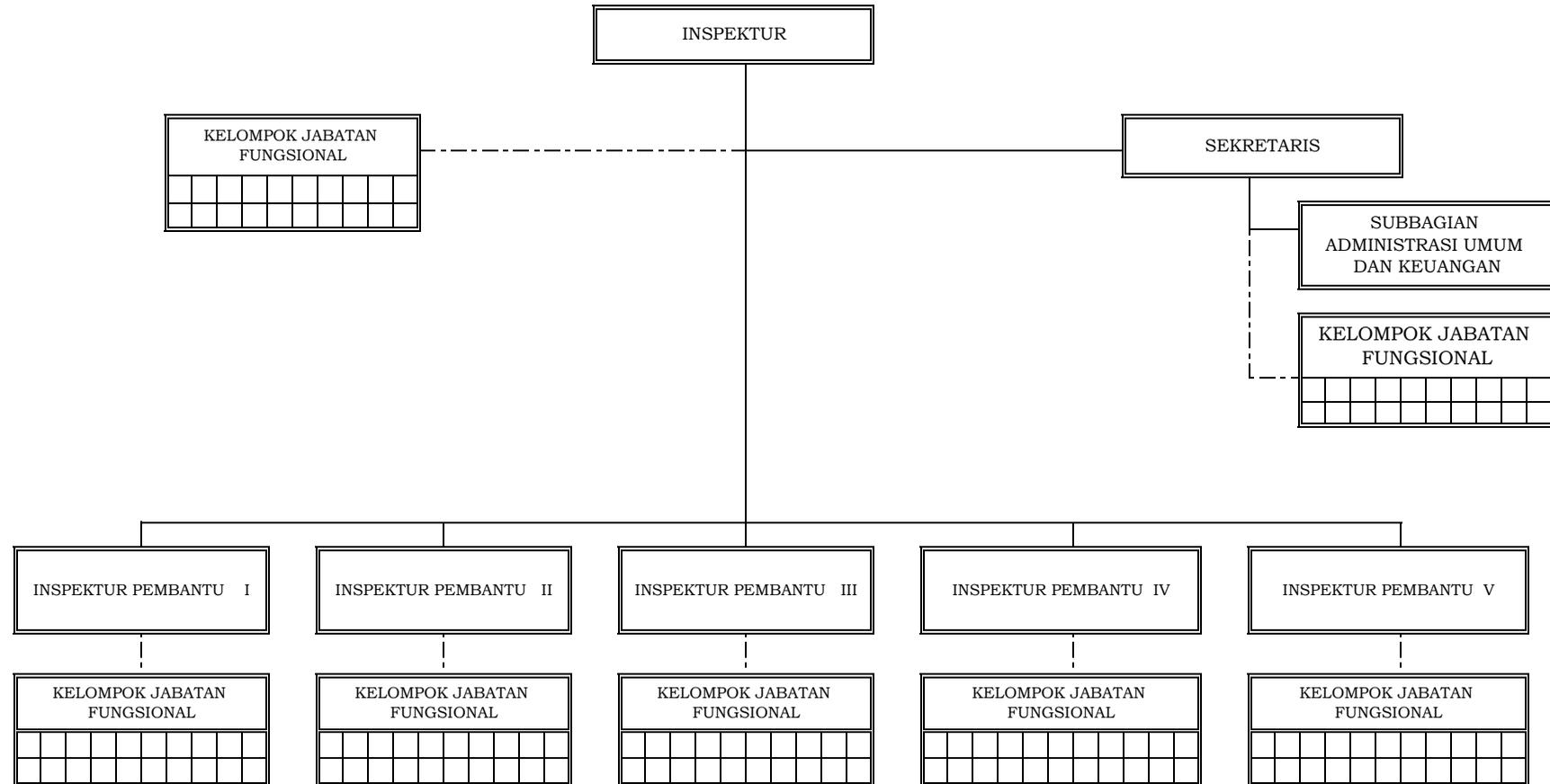


AFRIZAL

BERITA DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR TAHUN 2021 NOMOR 43.

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN
INDRAGIRI HILIR

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI INDRAGIRI HILIR
NOMOR 43 TAHUN 2021 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR



LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI
INDRAGIRI HILIR
NOMOR 43 TAHUN 2021
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT
DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI
HILIR

FUNGSI KELOMPOK JF PADA INSPEKTORAT DAERAH
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

Pengelompokan fungsi Kelompok JF pada Inspektorat Daerah

1. Subkoordinator Kelompok JF Substansi Perencanaan pada Sekretariat, menyelenggarakan fungsi:
 - a. mengoordinasikan penyiapan rencana program dan anggaran Inspektorat Daerah.
 - b. mengoordinasikan penyiapan rencana program kerja pengawasan.
 - c. mengoordinasikan dan menyusun peraturan perundang-undangan serta pengelolaan dokumentasi hukum.
 - d. mengoordinasikan dan kerja sama pengawasan dengan APIP lainnya dan aparat penegak hukum.
2. Subkoordinator Kelompok JF Substansi Analisis dan Evaluasi pada Sekretariat, menyelenggarakan fungsi:
 - a. melaksanakan inventarisasi hasil pengawasan.
 - b. mengoordinasikan evaluasi laporan hasil pengawasan.
 - c. menyusun laporan dan pendokumentasian hasil analisis dan evaluasi pengawasan.
 - d. melaksanakan pendokumentasian hasil pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan.
 - e. melaksanakan evaluasi kegiatan dan penyusunan laporan kinerja Inspektorat Daerah