

LAMPIRAN XLI : PERATURAN BUPATI LABUHANBATU SELATAN

NOMOR : 42 TAHUN 2016

TANGGAL : 26 Desember 2016

**TUGAS DAN FUNGSI
INSPEKTORAT KABUPATEN LABUHANBATU SELATAN**

I. INSPEKTUR

1. Tugas :

Inspektur mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah kabupaten dan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah kabupaten berdasarkan otonomi daerah dan tugas pembantuan.

2. Fungsi :

Inspektur dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
- b. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, revidu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya;
- c. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Bupati;
- d. penyusunan laporan hasil pengawasan;
- e. pelaksanaan administrasi inspektorat kabupaten; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

3. Rincian Tugas Inspektur :

- a. memimpin dan mengendalikan organisasi Inspektorat agar lebih berdaya guna dan berhasil guna;
- b. mengkoordinir penyusunan rencana strategis dan rencana kerja Inspektorat;
- c. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- d. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Inspektorat sesuai dengan bidang tugas;
- e. menyelenggarakan sistem pengendalian intern dalam pelaksanaan tugas agar berjalan efektif dan efisien sesuai peraturan perundangan-undangan yang berlaku;
- f. mengkoordinir penyusunan kebijakan teknis di bidang pengawasan pemerintahan;
- g. mengkoordinir penyelenggaraan pengawasan urusan pemerintahan daerah;
- h. mengkoordinir penyelenggaraan pembinaan di bidang pengawasan;

- i. mengkoordinir penyelenggaraan pengawasan internal pada Pemerintah Kabupaten dan pihak lain yang di dalamnya terdapat kepentingan Pemerintah Kabupaten;
- j. melaksanakan koordinasi rencana pengawasan dengan lembaga pengawasan eksternal lainnya agar tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan pengawasan;
- k. mengkoordinir penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian teknis urusan pengawasan pemerintah;
- l. mengkoordinir pelaksanaan reviu atas Laporan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan Pemerintah Daerah;
- m. mengkoordinir pelaksanaan evaluasi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah-Satuan Kerja Perangkat Daerah (LKjIP-SKPD);
- n. menjamin terselenggaranya Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) yang memadai di Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan Pemerintah Daerah;
- o. mengkoordinir pelaksanaan pengawasan penanganan kasus khusus;
- p. mengkoordinir penyelenggaraan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (EKPPD);
- q. mengkoordinir pengelolaan kesekretariatan, meliputi: perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- r. mengkoordinir penyusunan laporan hasil pelaksanaan rencana strategis dan rencana kerja SKPD;
- s. mengkoordinir penyusunan Laporan Keuangan SKPD dan LKjIP SKPD;
- t. mengkoordinir penyiapan bahan penyusunan LKPJ, LPPD, ILPPD dan LKjIP Pemerintah Daerah;
- u. mengkoordinir penyusunan dan monitoring, evaluasi serta pelaporan atas pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) lingkup Inspektorat;
- v. pelaksanaan koordinasi penyusunan Perjanjian Kinerja (PK) Pejabat Perangkat Daerah lingkup Inspektorat;
- w. mengkoordinir penyelenggaraan pembinaan kelompok jabatan fungsional;
- x. melaksanakan koordinasi dengan instansi/unit kerja terkait untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- y. mengkoordinir penyelenggaraan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja Inspektorat;
- z. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- aa. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- bb. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- cc. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

II. SEKRETARIS INSPEKTORAT

1. Tugas :

Sekretaris Inspektorat mempunyai tugas membantu Inspektur dalam melaksanakan pemberian dukungan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi: perencanaan, keuangan, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga dan kepegawaian di lingkungan Inspektorat.

2. Fungsi :

Sekretaris Inspektorat dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi :

- a. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi inspektorat;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan di lingkungan inspektorat;
- c. penyelenggaraan hubungan kerja di bidang administrasi dengan satuan kerja perangkat daerah terkait; dan
- d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Inspektur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Rincian Tugas Sekretaris Inspektorat:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Sekretariat berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Inspektorat;
- b. koordinasi dan penyusunan program dan anggaran;
- c. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- d. pengelolaan perlengkapan, tata usaha, rumah tangga dan barang milik daerah/negara;
- e. pengelolaan urusan kepegawaian;
- f. pengumpulan dan pengolahan data serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
- g. mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja Inspektorat;
- h. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- i. melaksanakan sistem pengendalian intern dalam pelaksanaan tugas agar berjalan efektif dan efisien sesuai peraturan perundanganundangan yang berlaku;
- j. melaksanakan koordinasi penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) serta melaksanakan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- k. pengoordinasian pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD dan RKPD;
- l. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi Inspektorat;
- m. pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;

- n. pengoordinasian pemantauan, evaluasi, pengendalian dan penilaian atas capaian pelaksanaan rencana pembangunan daerah serta kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah daerah;
- o. melaksanakan koordinasi dan verifikasi penyusunan bahan LKPJ, LPPD, ILPPD dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Pemerintah Daerah;
- p. merencanakan dan mengusulkan kebutuhan jenis pendidikan dan pelatihan, calon peserta pendidikan dan pelatihan serta calon peserta ujian dinas pegawai;
- q. penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dalam pelaksanaan tugas;
- r. melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja sekretariat;
- s. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- t. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- u. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Inspektur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

II.1 SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN.

1. Tugas :

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu sekretaris inspektorat dalam melaksanakan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, perlengkapan, arsip, dokumentasi dan penataan barang milik daerah/negara di lingkungan Inspektorat.

- 2. Rincian Tugas Kepala Sub Bagian Umum dan kepegawaian :
 - a. menyusun dan melaksanakan rencana kerja sub bagian umum dan kepegawaian berdasarkan rencana kerja sekretariat;
 - b. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian, kerumahtanggaan, perlengkapan, arsip, dokumentasi dan penatalaksanaan pengelolaan barang milik daerah/negara serta perjalanan dinas;
 - c. penyiapan bahan penyusunan evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas di bidang umum dan kepegawaian;
 - d. menerapkan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dalam pelaksanaan tugas;
 - e. melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja sub bagian;
 - f. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
 - g. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

II.2 SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN.

1. Tugas :

Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas membantu sekretaris inspektorat dalam melaksanakan pemberian dukungan administrasi di bidang program dan keuangan, meliputi: perencanaan, evaluasi dan pelaporan, pengelolaan keuangan, pembukuan, verifikasi dan akuntansi serta pelaporan keuangan di lingkungan Inspektorat.

- 2. Rincian Tugas Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan.
 - a. menyusun dan melaksanakan rencana kerja sub bagian berdasarkan rencana kerja sekretariat;
 - b. melakukan penyusunan rencana, program dan kegiatan sesuai dengan rencana strategis dan rencana kerja sekretariat;
 - c. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan program dan pelaporan;
 - d. melakukan penyusunan anggaran;
 - e. melakukan monitoring dan evaluasi serta laporan kegiatan;
 - f. melakukan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - g. melakukan pengelolaan data dan kerja sama;
 - h. melaksanakan pengelolaan, pengadministrasian dan pembukuan keuangan inspektorat;
 - i. melaksanakan urusan perbendaharaan dan penatausahaan keuangan;
 - j. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan inspektorat;
 - k. mengawasi pembayaran gaji pegawai;
 - l. menerapkan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dalam pelaksanaan tugas;
 - m. melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja sub bagian;
 - n. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
 - o. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - q. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

III. INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH I

1. Tugas :

Inspektur Pembantu Wilayah I mempunyai tugas membantu Inspektur dalam melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah kabupaten dan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah kabupaten berdasarkan otonomi daerah dan tugas pembantuan di wilayah I.

2. Fungsi :

Inspektur Wilayah I dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan pelaksanaan pengawasan di wilayah I;
 - b. menyelenggarakan pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan di wilayah I;
 - c. menyelenggarakan pengawasan terhadap urusan pemerintahan daerah di wilayah I;
 - d. menyelenggarakan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan di wilayah I; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Inspektur sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- #### 3. Rincian Tugas Inspektur Pembantu Wilayah I :
- a. menerapkan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dalam pelaksanaan tugas;
 - b. merumuskan kebijakan teknis pengawasan atas pelaksanaan urusan pemerintahan wajib dan pilihan di Wilayah I;
 - c. menyelenggarakan pengawasan internal pada Pemerintah Kabupaten dan pihak lain yang di dalamnya terdapat kepentingan Pemerintah Kabupaten di Wilayah I;
 - d. melaksanakan koordinasi pelaksanaan pengawasan urusan pemerintahan di bidang pembangunan, kemasyarakatan dan pemerintahan di wilayah I;
 - e. menyelenggarakan menyalia dan mengawasi aparatur pengawas agar bekerja dan bertindak sesuai kode etik yang berlaku agar tujuan dan sasaran pengawasan dapat tercapai dengan baik;
 - f. menyelenggarakan kegiatan pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan guna mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan daerah yang baik dan bersih;
 - g. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan pengawasan urusan pemerintahan di bidang pembangunan, kemasyarakatan dan pemerintahan di wilayah I;
 - h. menyelenggarakan evaluasi kegiatan pengawasan sesuai peraturan perundang-undangan guna mendapatkan informasi tentang keberhasilan pelaksanaan tugas;
 - i. menyelenggarakan pelaksanaan reviu dan penyusunan laporan reviu atas laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) di wilayah I;

- j. menyelenggarakan pelaksanaan evaluasi dan menyusun laporan evaluasi atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah-Satuan Kerja Perangkat Daerah (LKjIP) SKPD di wilayah I);
- k. menyelenggarakan pelaksanaan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja Inspektur Pembantu Wilayah I;
- l. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- m. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Inspektur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

IV. INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH II

1. Tugas :

Inspektur Pembantu Wilayah II mempunyai tugas membantu Inspektur dalam melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah kabupaten dan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah kabupaten berdasarkan otonomi daerah dan tugas pembantuan di wilayah II.

2. Fungsi :

Inspektur Pembantu Wilayah II dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan pelaksanaan pengawasan di wilayah II;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan di wilayah II;
- c. pengawasan terhadap urusan pemerintahan daerah di wilayah II;
- d. pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan di wilayah II; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Inspektur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Rincian Tugas Inspektur Pembantu Wilayah II:

- a. menyusun rencana strategis dan rencana kerja Inspektur Pembantu Wilayah II berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Inspektorat;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Inspektorat sesuai dengan bidang tugas;
- d. menyelenggarakan sistem pengendalian intern dalam pelaksanaan tugas agar berjalan efektif dan efisien sesuai peraturan perundangan-undangan yang berlaku;
- e. menerapkan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dalam pelaksanaan tugas;
- f. merumuskan kebijakan teknis pengawasan atas pelaksanaan urusan wajib dan pilihan di daerah di Wilayah II;

- g. menyelenggarakan pengawasan internal pada Pemerintah Kabupaten dan pihak lain yang di dalamnya terdapat kepentingan Pemerintah Kabupaten di Wilayah II;
- h. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan pengawasan urusan pemerintahan di bidang pembangunan, kemasyarakatan dan pemerintahan di wilayah II;
- i. menyelenggarakan pelaksanaan menyelia dan mengawasi aparatur pengawas agar bekerja dan bertindak sesuai kode etik yang berlaku agar tujuan dan sasaran pengawasan dapat tercapai dengan baik;
- j. menyelenggarakan kegiatan pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan guna mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan daerah yang baik dan bersih;
- k. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan pengawasan urusan pemerintahan di bidang pembangunan, kemasyarakatan dan pemerintahan di wilayah II;
- l. menyelenggarakan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pengawasan sesuai peraturan perundang-undangan guna mendapatkan informasi tentang keberhasilan pelaksanaan tugas;
- m. menyelenggarakan revidu dan menyusun laporan revidu atas laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) di Wilayah II;
- n. menyelenggarakan pelaksanaan evaluasi dan menyusun laporan evaluasi atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Satuan Kerja Perangkat Daerah (LKjIP-SKPD) di Wilayah II;
- o. menyelenggarakan pelaksanaan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja Inspektorat Pembantu di Wilayah II;
- p. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- q. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Inspektur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

V. INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH III

1. Tugas :

Inspektur Pembantu Wilayah III mempunyai tugas membantu Inspektur dalam melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah kabupaten dan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah kabupaten berdasarkan otonomi daerah dan tugas pembantuan di wilayah III.

2. Fungsi :

Inspektur Pembantu Wilayah III dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan pelaksanaan pengawasan di wilayah III;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan di wilayah III;
- c. pengawasan terhadap urusan pemerintahan daerah di wilayah III;
- d. pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan di wilayah III; dan

- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh oleh Inspektur sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Rincian Tugas Inspektur Pembantu Wilayah III:
- a. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Inspektur Pembantu Wilayah III berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Inspektorat;
 - b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
 - c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Inspektorat sesuai dengan bidang tugas;
 - d. menyelenggarakan sistem pengendalian intern dalam pelaksanaan tugas agar berjalan efektif dan efisien sesuai peraturan perundangan-undangan yang berlaku;
 - e. menerapkan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dalam pelaksanaan tugas;
 - f. merumuskan kebijakan teknis pengawasan atas pelaksanaan urusan wajib dan pilihan di daerah di Wilayah III;
 - g. menyelenggarakan pengawasan internal pada Pemerintah Kabupaten dan pihak lain yang di dalamnya terdapat kepentingan Pemerintah Kabupaten di Wilayah III;
 - h. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan pengawasan urusan pemerintahan di bidang pembangunan, kemasyarakatan dan pemerintahan di wilayah III;
 - i. menyelenggarakan pelaksanaan menyelia dan mengawasi aparatur pengawas agar bekerja dan bertindak sesuai kode etik yang berlaku agar tujuan dan sasaran pengawasan dapat tercapai dengan baik;
 - j. menyelenggarakan kegiatan pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan guna mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan daerah yang baik dan bersih;
 - k. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan pengawasan urusan pemerintahan di bidang pembangunan, kemasyarakatan dan pemerintahan di wilayah III;
 - l. menyelenggarakan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pengawasan sesuai peraturan perundang-undangan guna mendapatkan informasi tentang keberhasilan pelaksanaan tugas;
 - m. menyelenggarakan revidu dan menyusun laporan revidu atas laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) di Wilayah III;
 - n. menyelenggarakan evaluasi dan menyusun laporan evaluasi atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Satuan Kerja Perangkat Daerah (LKJI-IP-SKPD) di Wilayah III;
 - o. menyelenggarakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja Inspektorat Pembantu di Wilayah III;
 - p. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
 - q. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - s. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Inspektur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

VI. JABATAN FUNGSIONAL AUDITOR

VI.1 AUDITOR TERAMPIL

1) Tugas :

Melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan teknis, pengendalian, dan evaluasi pengawasan.

2) Fungsi :

- a. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit kinerja;
- b. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas rendah dalam audit kinerja;
- c. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam audit kinerja;
- d. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit atas aspek keuangan tertentu;
- e. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas rendah dalam audit atas aspek keuangan tertentu;
- f. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam audit atas aspek keuangan tertentu;
- g. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit untuk tujuan tertentu;
- h. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas rendah dalam audit untuk tujuan tertentu;
- i. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam audit untuk tujuan tertentu;
- j. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi;
- k. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas rendah dalam audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi;
- l. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi;
- m. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan evaluasi;
- n. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas rendah dalam kegiatan evaluasi;
- o. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam kegiatan evaluasi;
- p. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan reviu;
- q. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas rendah dalam kegiatan reviu;
- r. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam kegiatan reviu;
- s. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan pemantauan;
- t. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas rendah dalam kegiatan pemantauan;
- u. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam kegiatan pemantauan;

- v. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan pengawasan lain;
- w. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas rendah dalam kegiatan pengawasan lain;
- x. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam kegiatan pengawasan lain;
- y. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan;
- z. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas rendah dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan, perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan;
- aa. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan, perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi, pengawasan.

VI.2 AUDITOR AHLI

1) Tugas :

Melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan teknis, pengendalian, dan evaluasi pengawasan.

2) Fungsi :

- a. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan tugas dengan kompleksitas tinggi dalam audit kinerja;
- b. Memimpin pelaksanaan suatu penugasan audit kinerja;
- c. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam audit atas aspek keuangan tertentu;
- d. Memimpin pelaksanaan suatu penugasan audit atas aspek keuangan tertentu;
- e. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam audit untuk tujuan tertentu;
- f. Memimpin pelaksanaan suatu penugasan audit untuk tujuan tertentu;
- g. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi;
- h. Memimpin pelaksanaan suatu penugasan audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi;
- i. Mendampingi/memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan pemberian keterangan;
- j. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan evaluasi;
- k. Memimpin pelaksanaan suatu penugasan dalam kegiatan evaluasi;
- l. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan reviu;
- m. Memimpin pelaksanaan suatu penugasan reviu;
- n. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan pemantauan;
- o. Memimpin pelaksanaan suatu penugasan pemantauan;
- p. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan pengawasan lain;

- q. Memimpin pelaksanaan suatu penugasan pengawasan lain;
- r. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan;
- s. Memimpin pelaksanaan suatu penugasan dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan;
- t. Mengendalikan teknis pelaksanaan kegiatan pengawasan (audit, evaluasi, reviu, pemantauan dan pengawasan lain);
- u. Mengendalikan mutu pelaksanaan kegiatan pengawasan (audit, evaluasi, reviu, pemantauan dan pengawasan lain);
- v. Melaksanakan kegiatan pengorganisasian pengawasan;
- w. Melaksanakan kegiatan pengendalian pengawasan;
- x. Membantu melaksanakan kegiatan perencanaan dan evaluasi pengawasan.
- y. Melaksanakan kegiatan perencanaan pengawasan;
- z. Melaksanakan kegiatan evaluasi pengawasan;
- aa. Memberikan konsultasi.

Ditetapkan di Kotapinang
pada tanggal 02 Desember 2016



ASWAN TANJUNG