



**BERITA DAERAH KABUPATEN BANTAENG  
TAHUN 2017 NOMOR 36**

---

**PERATURAN BUPATI BANTAENG**

**NOMOR 36 TAHUN 2017**

**TENTANG**

**URAIAN TATA KERJA TIM PEMERIKSA/AUDIT  
INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN BANTAENG**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI BANTAENG**

- Menimbang :**
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 14 Peraturan Bupati Bantaeng Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Inspektorat Daerah Kabupaten Bantaeng, maka dipandang perlu menetapkan Uraian Tata Kerja Tim Pemeriksa/Audit Inspektorat Daerah Kabupaten Bantaeng;
  - b. bahwa untuk memenuhi maksud tersebut pada huruf a di atas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Bantaeng.
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
  2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
  3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
  4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494 );
  5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244,

Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036)
9. Peraturan Daerah Kabupaten Bantaeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bantaeng Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantaeng Nomor 6);
10. Peraturan Bupati Bantaeng Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Inspektorat Daerah Kabupaten Bantaeng (Berita Daerah Kabupaten Bantaeng Tahun 2016 Nomor 47).

## **MEMUTUSKAN**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TATA KERJA TIM PEMERIKSA/AUDIT INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN BANTAENG.**

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bantaeng;
2. Bupati adalah Bupati Bantaeng;
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bantaeng;
4. Inspektorat Daerah Kabupaten adalah Inspektorat Daerah Kabupaten Bantaeng yang merupakan unsur pengawas penyelenggaraan pemerintahan daerah;
5. Inspektur adalah Inspektur Daerah Kabupaten Bantaeng;
6. Tim Pemeriksa/Audit adalah Tim yang dibentuk terdiri atas Pengendali Mutu/Penanggung Jawab, Pengendali Teknis, Ketua Tim dan Anggota Tim untuk melakukan pemeriksaan/audit pada obyek pemeriksaan;
7. Auditor adalah Jabatan Fungsional Tertentu pada lingkup Inspektorat Daerah Kabupaten.

## **BAB II KEDUDUKAN**

### **Pasal 2**

Inspektorat Daerah Kabupaten Bantaeng dipimpin oleh Inspektur Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

## **BAB III STRUKTUR TATA KERJA**

### **Pasal 3**

Struktur Tata Kerja Tim Pemeriksa/Audit Inspektorat Daerah Kabupaten terdiri dari:

- a. Pengendali Mutu-Auditor Utama/Penanggung Jawab;
- b. Pengendali Teknis-Auditor Madya;
- c. Ketua Tim-Auditor Muda;
- d. Anggota Tim terdiri atas:
  1. Auditor Pertama
  2. Auditor Pelaksana Lanjutan
  3. Auditor Pelaksana

## **BAB IV URAIAN TUGAS, WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB**

### **Bagian Kesatu Pengendali Mutu-Auditor Utama/Penanggung Jawab**

### **Pasal 4**

- (1) Pengendali Mutu-Auditor Utama/Penanggung Jawab mempunyai tujuan jabatan, tugas, wewenang dan tanggung jawab dalam merencanakan pengawasan (merumuskan rencana strategis, kebijakan, program kerja dan peraturan yang memayungi kegiatan pengawasan dan non pengawasan yang akan dilaksanakan) dan mengevaluasi pengawasan (melakukan kajian dan evaluasi atas hasil pengawasan dan non pengawasan serta kebijakan keuangan dan pembangunan) serta melakukan pemaparan/gelar pengawasan hasil pengawasan.
- (2) Pengendali Mutu-Auditor Utama/Penanggung Jawab dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada bupati.
- (3) Uraian tujuan jabatan, tugas dan wewenang dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diuraikan sebagai berikut:
  - a. Tujuan Jabatan:

Terwujudnya mutu hasil pengawasan sesuai Standar Audit APIP.
  - b. Uraian tugas dan kegiatan:
    - 1) Perumusan Rencana Strategis, Rencana Kinerja Pengawasan sebagai dasar perencanaan kegiatan pengawasan jangka menengah yang adaptif, proaktif dan applicable, disertai rencana kegiatan pengawasan jangka pendek yang mencerminkan skala prioritas pembangunan.
    - 2) Perumusan dan penyiapan kebijakan pengawasan tahunan dan kebijakan lainnya sebagai dasar perencanaan kegiatan pengawasan jangka pendek yang adaptif, proaktif dan applicable, yang mencerminkan skala prioritas pembangunan jangka pendek.

- 3) Pemberian masukan sebagai dasar perumusan Rencana Induk Pengawasan (RIP).
- 4) Perumusan Daftar Objek Pemeriksaan (Kantor, Satker, Proyek) yang mencerminkan lingkup pengawasan dalam skala pembangunan daerah.
- 5) Perumusan program kerja pengawasan tahunan yang simultan (PKPT) dan mencerminkan skala prioritas pengawasan pembangunan daerah pada suatu tahun tertentu.
- 6) Penyelenggaraan gelar pengawasan dalam rangka rencana pengawasan dan koordinasi pengawasan.
- 7) Penyusunan laporan akuntabilitas unit kerja yang bersangkutan.
- 8) Penyusunan kajian atas laporan hasil audit akuntabilitas.
- 9) Penyusunan kajian atas laporan hasil pengawasan APIP.
- 10) Penyusunan kajian atas kebijakan keuangan dan pembangunan.
- 11) Penyusunan kajian penyempurnaan Rencana Induk Pengawasan (RIP).
- 12) Penyusunan kajian atas aspek strategis pengawasan dan pembangunan.
- 13) Penyusunan kajian atas hasil diklat pengawasan.
- 14) Penyusunan evaluasi kebijakan di bidang pengawasan.
- 15) Penyelenggara pemaparan hasil pengawasan dan gelar pengawasan dalam rangka evaluasi pengawasan.
- 16) Reviu atas laporan hasil audit pengadaan barang dan jasa.
- 17) Pengendalian mutu pelaksanaan kegiatan pengawasan dalam audit umum atas kewajaran laporan keuangan: adalah suatu proses untuk memberikan keyakinan yang memadai tentang kesesuaian pelaksanaan pengawasan dalam suatu penugasan dengan standar audit atas keuangan serta pedoman audit umum atas kewajaran laporan keuangan yang ditetapkan.
- 18) Pengendalian mutu pelaksanaan kegiatan pengawasan dalam audit atas aspek keuangan tertentu adalah suatu proses untuk memberikan keyakinan yang memadai tentang kesesuaian pelaksanaan pengawasan dalam suatu penugasan dengan standar audit atas keuangan serta pedoman audit atas aspek keuangan tertentu yang ditetapkan.
- 19) Pengendalian mutu pelaksanaan kegiatan pengawasan dalam audit kinerja atas aspek ekonomi dan efisiensi adalah suatu proses untuk memberikan keyakinan yang memadai tentang kesesuaian pelaksanaan pengawasan dalam suatu penugasan dengan standar audit kinerja serta pedoman audit kinerja atas aspek ekonomi dan efisiensi yang ditetapkan.
- 20) Pengendalian mutu pelaksanaan kegiatan pengawasan dalam audit kinerja atas efektifitas program adalah suatu proses untuk memberikan keyakinan yang memadai tentang kesesuaian pelaksanaan pengawasan dalam suatu penugasan dengan standar audit kinerja atas efektifitas program yang ditetapkan.
- 21) Pengendalian mutu pelaksanaan kegiatan pengawasan dalam audit untuk tujuan tertentu adalah suatu proses untuk memberikan keyakinan yang memadai tentang kesesuaian pelaksanaan pengawasan dalam suatu penugasan dengan standar audit untuk tujuan tertentu serta pedoman audit untuk tujuan tertentu yang ditetapkan.
- 22) Pengendalian mutu pelaksanaan kegiatan pengawasan non audit adalah suatu proses untuk memberikan keyakinan yang memadai tentang kesesuaian pelaksanaan pengawasan dalam suatu penugasan dengan standar non audit serta pedoman kegiatan pengawasan non audit yang ditetapkan, yang bertujuan untuk meningkatkan efektifitas proses tata kelola (*governance process*),

pengendalian (*control*), dan manajemen resiko (*risk management*) antar lain evaluasi kebijakan (*policy evaluation*), penilaian resiko (*risk assessment*), penilaian pengendalian intern (*internal control assessment*), dll.

- 23) Pemberian keterangan ahli dalam penyidikan dan atau peradilan kasus hasil pengawasan atas aspek keuangan tertentu.
- 24) Studi banding baik di bidang pengawasan atau non pengawasan.
- 25) Penyuluhan/sosialisasi standar dan kode etik profesi pengawasan.

c. Wewenang:

- 1) Mendapatkan akses data yang diperlukan dalam penugasan.
- 2) Memperoleh bahan atau informasi yang dibutuhkan dalam rangka studi banding.
- 3) Mengendalikan atau memimpin pelaksanaan penyuluhan / sosialisasi standar dan kode etik profesi pengawasan sesuai waktu yang telah ditentukan.
- 4) Memperoleh bahan atau informasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan penyuluhan/sosialisasi standar dan kode etik profesi pengawasan.
- 5) Mengajukan seluruh output yang dihasilkan dari tugas pokok yang dilaksanakan.
- 6) Mereviu Kertas Kerja Audit Pengendali Teknis, Ketua Tim dan Anggota Tim.
- 7) Meminta penjelasan kepada Pengendali Teknis, Ketua Tim dan Anggota Tim tentang pelaksanaan tugas pengawasan.
- 8) Memaraf dan menandatangani surat, Nota dinas dan laporan sesuai kewenangannya.

d. Tanggung Jawab:

- 1) Kebenaran penggunaan akses data yang diperoleh dalam pelaksanaan.
- 2) Kebenaran bahan dan informasi yang dibutuhkan dalam rangka studi banding.
- 3) Mengendalikan atau memimpin pelaksanaan penyuluhan / sosialisasi standar dan kode etik profesi pengawasan.
- 4) Kebenaran bahan dan informasi yang dibutuhkan dalam penyuluhan/sosialisasi standar dan kode etik profesi pengawasan.
- 5) Kebenaran output yang disampaikan.
- 6) Kebenaran reviu Kertas Kerja Audit Pengendali Teknis, Ketua Tim dan Anggota Tim.
- 7) Kebenaran penjelasan yang diminta dari Pengendali Teknis, Ketua Tim dan Anggota Tim tentang pelaksanaan tugas pengawasan.
- 8) Kebenaran surat, Nota Dinas dan laporan yang diparaf.
- 9) Kerahasiaan hasil pelaksanaan tugas.

## **Bagian Kedua Pengendali Teknis-Auditor Madya**

### **Pasal 5**

- (1) Pengendali Teknis-Auditor Madya mempunyai tujuan jabatan, tugas, wewenang dan tanggung jawab dalam *mengorganisir pengawasan* (yaitu suatu proses memilah, merinci, membagi pekerjaan-pekerjaan pengawasan yang akan dilakukan, mengalokasikan sumber daya, menyusun pedoman, SOP, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan ukuran kinerja pengawasan dan non pengawasan, dan mengkoordinasikan hasil kegiatan pengawasan ke pihak-pihak yang berkepentingan untuk mencapai tujuan dan sasaran pengawasan yang telah ditentukan) dan *mengendalikan pengawasan* (yaitu suatu proses melaksanakan kegiatan pemantauan atas kinerja pengawasan, membandingkan realisasi kinerja dengan tujuan dan

sasaran yang telah ditetapkan, dan mengambil tindakan-tindakan perbaikan yang diperlukan ke arah pencapaian hasil pengawasan yang telah ditetapkan).

(2) Pengendali Teknis-Auditor Madya dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Pengendali Mutu-Auditor Utama/Penanggujawab.

(3) Uraian tujuan jabatan, tugas dan wewenang dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diuraikan sebagai berikut:

a. Tujuan Jabatan:

Terlaksananya pengorganisasian pengawasan dan pengendalian teknis dalam rangka pengawasan audit dan non audit sesuai Standar Audit APIP.

b. Tugas dan kegiatan:

- 1) Penyelenggaraan pemaparan hasil pengawasan dalam rangka koordinasi pengawasan serta dengan instansi mitra.
- 2) Monitoring Tindak Lanjut Hasil Pengawasan dan pelaporannya.
- 3) Penyusunan Sistem Pemantauan Pengawasan.
- 4) Pemantauan atas pelaksanaan Rencana Kerja Pengawasan Tahunan.
- 5) Monitoring Tindak Lanjut Hasil Pengawasan.
- 6) Pengendalian teknis pelaksanaan kegiatan pengawasan dalam audit umum (*general audit*) atas laporan keuangan untuk memberikan pendapat atas kewajaran penyajian laporan keuangan.
- 7) Pengendalian teknis pelaksanaan kegiatan pengawasan (suatu proses supervisi teknis pelaksanaan pengawasan agar sesuai dengan tujuan dan sasaran penugasan audit dan non audit yang ditetapkan) dalam audit atas aspek keuangan tertentu.
- 8) Pengendalian teknis pelaksanaan kegiatan pengawasan (suatu proses supervisi teknis pelaksanaan pengawasan agar sesuai dengan tujuan dan sasaran penugasan audit dan non audit yang ditetapkan) dalam audit kinerja atas aspek ekonomi dan efisiensi.
- 9) Pengendalian teknis pelaksanaan kegiatan pengawasan (suatu proses supervisi teknis pelaksanaan pengawasan agar sesuai dengan tujuan dan sasaran penugasan audit dan non audit yang ditetapkan) dalam audit kinerja atas aspek efektifitas program.
- 10) Pengendalian teknis pelaksanaan kegiatan pengawasan (suatu proses supervisi teknis pelaksanaan pengawasan agar sesuai dengan tujuan dan sasaran penugasan audit dan non audit yang ditetapkan) dalam audit atas aspek tujuan tertentu.
- 11) Pengendalian teknis kegiatan pengawasan non audit adalah suatu proses untuk memberikan keyakinan yang memadai tentang kesesuaian pelaksanaan pengawasan non audit dalam suatu penugasan dengan standar serta pedoman kegiatan pengawasan non audit yang ditetapkan, yang bertujuan untuk meningkatkan efektifitas proses tata kelola (*governance process*), pengendalian (*control*), dan manajemen resiko (*risk management*) antara lain evaluasi kebijakan (*policy evaluation*), penilaian resiko (*risk assessment*), penilaian pengendalian intern (*internal control assessment*), dan lain-lain.
- 12) Pemberian keterangan ahli dalam penyidikan dan atau peradilan kasus hasil pengawasan atas aspek keuangan tertentu.

c. Wewenang:

- 1) Mendapatkan akses data yang diperlukan dalam penugasan.
- 2) Menetapkan jenis dokumen, data, serta informasi yang diperlukan dalam penugasan pengawasan.
- 3) Mengendalikan atau memimpin pelaksanaan penyuluhan / sosialisasi standar dan kode etik profesi pengawasan sesuai waktu yang telah ditentukan.

- 4) Memperoleh bahan atau informasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan penyuluhan/sosialisasi standar dan kode etik profesi pengawasan.
- 5) Mengajukan usul, saran dan pendapat kepada Pengendali Mutu/Penanggung Jawab.
- 6) Mengajukan seluruh output yang dihasilkan dari pelaksanaan tugas kepada Pengendali Mutu/Penanggung Jawab.
- 7) Mereviu Kertas Kerja Audit Ketua Tim dan Anggota Tim.
- 8) Meminta penjelasan kepada Ketua Tim dan Anggota Tim tentang pelaksanaan tugas pengawasan.
- 9) Memaraf konsep surat, Nota Dinas dan laporan yang menjadi wewenangnya.

d. Tanggung Jawab:

- 1) Ketepatan pengambilan keputusan apakah pengawasan perlu diperdalam jika berdasarkan hasil reviu atas KKA anggota timnya terdapat hal-hal yang perlu dilakukan pendalaman.
- 2) Kebenaran penggunaan akses data yang diperoleh dalam pelaksanaan tugas.
- 3) Ketepatan penetapan dokumen, data, serta informasi yang diperlukan dalam penugasan.
- 4) Ketepatan teknik mengendalikan atau memimpin pelaksanaan penyuluhan/sosialisasi standar dan kode etik profesi pengawasan.
- 5) Kebenaran bahan dan informasi yang dibutuhkan dalam penyuluhan/sosialisasi standar dan kode etik profesi pengawasan.
- 6) Ketepatan saran dan masukan kepada Pengendali Mutu/Penanggung Jawab.
- 7) Kebenaran output yang diajukan.
- 8) Kerahasiaan hasil pelaksanaan tugas.
- 9) Ketepatan teknik mereviu Kertas Kerja Audit Ketua dan Anggota Tim.
- 10) Kebenaran penjelasan yang diminta dari Ketua Tim dan Anggota Tim tentang pelaksanaan tugas pengawasan.
- 11) Kebenaran surat, Nota Dinas dan laporan yang diparaf.

**Bagian Ketiga**  
**Ketua Tim-Auditor Muda**

**Pasal 6**

- (1) Ketua Tim-Auditor Muda mempunyai tujuan jabatan, tugas, wewenang dan tanggung jawab dalam memimpin pelaksanaan audit dan non audit.
- (2) Ketua Tim - Auditor Muda dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Pengendali Teknis-Auditor Madya.
- (3) Uraian tujuan jabatan, tugas dan wewenang dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diuraikan sebagai berikut:
  - a. Tujuan Jabatan:  
Terlaksananya kegiatan pengawasan sesuai dengan Program Kerja Audit dan Non Audit.
  - b. Tugas dan kegiatan:
    - 1) Pelaksanaan audit keuangan atas laporan keuangan.
    - 2) Pelaksanaan audit keuangan atas aspek keuangan tertentu.
    - 3) Pelaksanaan audit khusus atas tindak kecurangan/KKN atas aspek keuangan tertentu.
    - 4) Pemberian keterangan ahli dalam penyelidikan dan atau peradilan kasus pengawasan atas aspek keuangan tertentu.
    - 5) Pemrosesan penyelesaian TP/TGR atas aspek keuangan tertentu.
    - 6) Pelaksanaan audit kinerja - audit ekonomis dan efisiensi.
    - 7) Pelaksanaan audit kinerja – audit program pemerintah.

- 8) Pelaksanaan audit untuk tujuan tertentu.
- 9) Pelaksanaan audit khusus/investigatif non keuangan.
- 10) Analisis dan penyusunan simpulan dalam kegiatan bimbingan teknis, asistensi/pendampingan dan konsultasi.
- 11) Pelaksanaan kegiatan evaluasi/penilaian di bidang pengawasan yang bertujuan untuk peningkatan efektifitas proses tata kelola (*governance process*), pengendalian (*control*), dan manajemen resiko (*risk management*) antara lain evaluasi kebijakan (*policy evaluation*), penilaian resiko (*risk assessment*), penilaian pengendalian intern (*internal control assessment*), dan lain-lain.
- 12) Pelaksanaan kegiatan penyuluhan atau sosialisasi pedoman/juklak/juknis terkait dengan pengawasan yang bertujuan untuk peningkatan efektifitas proses tata kelola (*governance process*), pengendalian (*control*), dan manajemen resiko (*risk management*) antara lain evaluasi kebijakan (*policy evaluation*), penilaian resiko (*risk assessment*), antara lain dalam bidang LAKIP, Good Governance, DIPA, DAU, dan lain-lain.
- 13) Pelaksanaan kegiatan pemetaan/*mapping* terkait dengan pengawasan yang bertujuan untuk peningkatan efektifitas proses tata kelola (*governance process*), pengendalian (*control*), dan manajemen resiko (*risk management*) antara lain evaluasi kebijakan (*policy evaluation*), penilaian resiko (*risk assessment*), antara lain dalam bidang LAKIP, Good Governance, DIPA, DAU, dan lain-lain.
- 14) Pelaksanaan kegiatan pemaparan hasil audit yang merupakan kegiatan tersendiri bukan bagian dari penugasan audit.
- 15) Pelaksanaan kegiatan pemantauan tindak lanjut hasil audit.
- 16) Pelaksanaan kegiatan *peer review*.
- 17) Pelaksanaan kegiatan mengkompilasi laporan sekelompok obyek pengawasan.
- 18) Pelaksanaan kegiatan menelaah peraturan perundang-undangan.

c. Wewenang:

- 1) Menentukan apakah pengawasan perlu diperdalam jika berdasarkan hasil reviu atas KKA anggota timnya terdapat hal-hal yang perlu dilakukan pendalaman.
- 2) Memberikan keterangan ahli di pengadilan.
- 3) Mengendalikan atau memimpin pelaksanaan penyuluhan / sosialisasi standar dan kode etik profesi pengawasan sesuai waktu yang telah ditentukan.
- 4) Mengajukan usul, saran dan pendapat kepada Pengendali Teknis.
- 5) Menyusun Kertas Kerja Audit (KKA) dan mereviu KKA Anggota Tim.
- 6) Memaraf dan atau menandatangani dokumen/laporan yang menjadi wewenangnya.
- 7) Meminta penjelasan kepada Anggota Tim tentang pelaksanaan tugas pengawasan.
- 8) Mengajukan seluruh output yang dihasilkan dari pelaksanaan tugas kepada Pengendali Teknis.

d. Tanggung Jawab:

- 1) Ketepatan pengambilan keputusan apakah pengawasan perlu diperdalam jika berdasarkan hasil reviu atas KKA anggota timnya terdapat hal-hal yang perlu dilakukan pendalaman.
- 2) Kebenaran keterangan yang diberikan pada saat menjadi saksi ahli.
- 3) Ketepatan teknik mengendalikan atau memimpin pelaksanaan penyuluhan/sosialisasi standar dan kode etik pengawasan.
- 4) Ketepatan usul, saran dan pendapat kepada Pengendali Teknis.
- 5) Kebenaran KKA dan reviu KKA Anggota Tim.
- 6) Kebenaran paraf dan tanda tangan yang dibubuhkan pada dokumen/laporan yang menjadi wewenangnya.

- 7) Kebenaran penjelasan yang diminta dari Anggota Tim tentang pelaksanaan tugas pengawasan.
- 8) Kebenaran output yang diajukan.
- 9) Kerahasiaan hasil pelaksanaan tugas.

**Bagian Keempat**  
**Anggota Tim-Auditor Pertama**

**Pasal 7**

- (1) Anggota Tim-Auditor Pertama mempunyai tujuan jabatan, tugas, wewenang dan tanggung jawab dalam menganalisis dan menyimpulkan dalam kegiatan audit dan non audit.
- (2) Anggota Tim - Auditor Pertama dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Ketua Tim-Auditor Muda.
- (3) Uraian tujuan jabatan, tugas dan wewenang dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diuraikan sebagai berikut:
  - a. Tujuan Jabatan:  
Terlaksananya penganalisisan data dan penyimpulan hasil analisis dalam rangka pengawasan sesuai dengan Program Kerja Audit dan Non Audit.
  - b. Tugas dan kegiatan:
    - 1) Analisis dan penyusunan kesimpulan pelaksanaan audit keuangan atas laporan keuangan.
    - 2) Analisis dan penyusunan kesimpulan pelaksanaan audit keuangan atas aspek keuangan tertentu.
    - 3) Analisis dan penyusunan kesimpulan aspek keuangan tertentu dalam audit khusus atas tindak kecurangan/KKN.
    - 4) Pemberian keterangan ahli dalam penyidikan dan atau peradilan kasus hasil pengawasan atas aspek keuangan tertentu.
    - 5) Analisis dan penyusunan kesimpulan aspek keuangan tertentu dalam pemrosesan penyelesaian TP/TGR.
    - 6) Analisis dan penyusunan kesimpulan dalam audit kinerja – audit ekonomis dan efisiensi.
    - 7) Analisis dan penyusunan kesimpulan dalam audit kinerja – audit program pemerintah.
    - 8) Analisis dan penyusunan kesimpulan dalam audit untuk tujuan tertentu.
    - 9) Analisis dan penyusunan kesimpulan dalam audit khusus/investigatif non keuangan.
    - 10) Analisis dan penyusunan kesimpulan dalam bimbingan teknis, asistensi/pendampingan dan konsultasi.
    - 11) Analisis dan penyusunan kesimpulan dalam kegiatan penyuluhan atau sosialisasi pedoman pedoman/juklak/juknis terkait dengan pengawasan yang bertujuan untuk peningkatan efektifitas proses tata kelola (*governance process*), pengendalian (*control*), dan manajemen resiko (*risk management*) antara lain evaluasi kebijakan (*policy evaluation*), penilaian resiko (*risk assessment*), antara lain dalam bidang LAKIP, Good Governance, DIPA, DAU, dan lain-lain.
    - 12) Analisis dan penyusunan kesimpulan dalam kegiatan pemetaan/*mapping* terkait dengan pengawasan yang bertujuan untuk peningkatan efektifitas proses tata kelola (*governance process*), pengendalian (*control*), dan manajemen resiko (*risk management*) antara lain evaluasi kebijakan (*policy evaluation*), penilaian resiko (*risk assessment*), antara lain dalam bidang LAKIP, Good Governance, DIPA, DAU, dan lain-lain.
    - 13) Analisis dan penyusunan kesimpulan dalam kegiatan pemantauan tindak lanjut hasil audit.

- 14) Analisis dan penyusunan kesimpulan dalam kegiatan *peer review*.
- 15) Analisis dan penyusunan kesimpulan dalam kegiatan meringkas hasil pengawasan untuk pihak yang berkompeten.
- 16) Analisis dan penyusunan kesimpulan dalam kegiatan menelaah peraturan perundang-undangan.

c. Wewenang:

- 1) Memperoleh keterangan dan atau dokumen yang wajib diberikan oleh unit yang diawasi dan pihak yang terkait dan membuat berita acara permintaan keterangan.
- 2) Mendapatkan akses data yang diperlukan dalam penugasan.
- 3) Memberikan saran atau masukan kepada Ketua Tim terkait kondisi yang ditemukan dalam pelaksanaan pengawasan di lapangan.
- 4) Memberikan keterangan ahli dalam persidangan.
- 5) Menetapkan jenis dokumen, data, serta informasi yang diperlukan dalam penugasan pengawasan.
- 6) Menyusun Kertas Kerja Audit (KKA).
- 7) Mengajukan seluruh output yang dihasilkan dari pelaksanaan tugas kepada Ketua Tim.
- 8) Mengendalikan atau memimpin pelaksanaan pengajaran atau pelatihan sesuai bidangnya dan waktu yang ditentukan.
- 9) Memperoleh bahan atau informasi yang dibutuhkan untuk pengajaran atau pelatihan.
- 10) Mengendalikan atau memimpin pelaksanaan penyuluhan / sosialisasi standar dan kode etik profesi pengawasan sesuai waktu yang telah ditentukan.
- 11) Memperoleh bahan atau informasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan penyuluhan/sosialisasi standar dan kode etik profesi pengawasan.

d. Tanggung Jawab:

- 1) Kebenaran keterangan dan atau dokumen yang diminta dari unit yang diawasi dan pihak terkait.
- 2) Kebenaran pembuatan berita acara permintaan keterangan
- 3) Kebenaran keterangan yang diberikan pada saat menjadi saksi ahli.
- 4) Ketepatan teknik mengendalikan atau memimpin pelaksanaan penyuluhan/sosialisasi standar dan kode etik pengawasan.
- 5) Ketepatan usul, saran dan pendapat kepada Ketua Tim.
- 6) Kebenaran Kertas Kerja Anggota.
- 7) Kebenaran paraf dan tanda tangan yang dibubuhkan pada dokumen/laporan yang menjadi wewenangnya.
- 8) Kebenaran penjelasan yang diminta dari Anggota Tim tentang pelaksanaan tugas pengawasan.
- 9) Kebenaran output yang diajukan.
- 10) Kerahasiaan hasil pelaksanaan tugas.

**Bagian Kelima**  
**Anggota Tim-Auditor Pelaksana Lanjutan**

**Pasal 8**

- (1) Anggota Tim-Auditor Pelaksana Lanjutan mempunyai tujuan jabatan, tugas, wewenang dan tanggung jawab dalam mengklasifikasi dan mengikhtisarkan data dalam kegiatan audit dan non audit.
- (2) Anggota Tim - Auditor Pelaksana Lanjutan dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Ketua Tim-Auditor Muda.
- (3) Uraian tujuan jabatan, tugas dan wewenang dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diuraikan sebagai berikut:
  - a. Tujuan Jabatan:

Terlaksananya pengklasifikasian dan pengikhtisaran data dalam rangka pengawasan sesuai dengan Program Kerja Audit dan Non Audit.

b. Tugas dan kegiatan:

- 1) Pengklasifikasian dan pengikhtisaran data dalam audit keuangan atas laporan keuangan.
- 2) Pengklasifikasian dan pengikhtisaran data dalam audit keuangan atas aspek keuangan tertentu.
- 3) Analisis dan penyusunan kesimpulan aspek keuangan tertentu dalam audit khusus atas tindak kecurangan/KKN.
- 4) Pemberian keterangan ahli dalam penyidikan dan atau peradilan kasus hasil pengawasan atas aspek keuangan tertentu.
- 5) Analisis dan penyusunan kesimpulan aspek keuangan tertentu dalam pemrosesan penyelesaian TP/TGR.
- 6) Analisis dan penyusunan kesimpulan dalam audit kinerja – audit ekonomis dan efisiensi.
- 7) Analisis dan penyusunan kesimpulan dalam audit kinerja – audit program pemerintah.
- 8) Analisis dan penyusunan kesimpulan dalam audit untuk tujuan tertentu.
- 9) Analisis dan penyusunan kesimpulan dalam audit khusus / investigatif non keuangan.
- 10) Analisis dan penyusunan kesimpulan dalam bimbingan teknis, asistensi/pendampingan dan konsultasi.
- 11) Analisis dan penyusunan kesimpulan dalam kegiatan pemantauan tindak lanjut hasil audit.
- 12) Analisis dan penyusunan kesimpulan dalam kegiatan *peer review*.
- 13) Analisis dan penyusunan kesimpulan dalam kegiatan meringkas hasil pengawasan untuk pihak yang berkompeten.
- 14) Analisis dan penyusunan kesimpulan dalam kegiatan mengkompilasi laporan sekelompok obyek pengawasan.
- 15) Analisis dan penyusunan kesimpulan dalam kegiatan menelaah peraturan perundang-undangan.
- 16) Analisis dan penyusunan kesimpulan dalam kegiatan dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan manajerial perencanaan, pengorganisasian, pengendalian, dan evaluasi di bidang pengawasan (antara lain dalam rangka penyusunan rumusan Rencana Kerja Pengawasan Tahunan (RKPT), Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT), Rencana Strategis (Renstra) unit kerja, Rencana Kinerja Pengawasan, Rencana Kerja Tahunan (RKT) unit kerja, Laporan Akuntabilitas (LAKIP) unit kerja).

c. Wewenang:

- 1) Memperoleh keterangan dan atau dokumen yang wajib diberikan oleh unit yang diawasi dan pihak yang terkait dan membuat berita acara permintaan keterangan.
- 2) Mendapatkan akses data yang diperlukan dalam penugasan.
- 3) Memberikan saran atau masukan kepada Ketua Tim terkait kondisi yang ditemukan dalam pelaksanaan pengawasan di lapangan.
- 4) Memberikan keterangan ahli dalam persidangan.
- 5) Menetapkan jenis dokumen, data, serta informasi yang diperlukan dalam penugasan pengawasan.
- 6) Menyusun Kertas Kerja Audit (KKA).
- 7) Mengajukan seluruh output yang dihasilkan dari pelaksanaan tugas kepada Ketua Tim.
- 8) Mengendalikan atau memimpin pelaksanaan pengajaran atau pelatihan sesuai bidangnya dan waktu yang ditentukan.
- 9) Memperoleh bahan atau informasi yang dibutuhkan untuk pengajaran atau pelatihan.

- 10) Mengendalikan atau memimpin pelaksanaan penyuluhan / sosialisasi standar dan kode etik profesi pengawasan sesuai waktu yang telah ditentukan.
  - 11) Memperoleh bahan atau informasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan penyuluhan/sosialisasi standar dan kode etik profesi pengawasan.
- d. Tanggung Jawab:
- 1) Kebenaran keterangan dan atau dokumen yang diminta dari unit yang diawasi dan pihak terkait.
  - 2) Kebenaran pembuatan berita acara permintaan keterangan
  - 3) Kebenaran keterangan yang diberikan pada saat menjadi saksi ahli.
  - 4) Ketepatan teknik mengendalikan atau memimpin pelaksanaan penyuluhan/sosialisasi standar dan kode etik pengawasan.
  - 5) Ketepatan usul, saran dan pendapat kepada Pengendali Teknis.
  - 6) Kebenaran KKA dan reviu KKA Anggota Tim.
  - 7) Kebenaran paraf dan tanda tangan yang dibubuhkan pada dokumen/laporan yang menjadi wewenangnya.
  - 8) Kebenaran penjelasan yang diminta dari Anggota Tim tentang pelaksanaan tugas pengawasan.
  - 9) Kebenaran output yang diajukan.
  - 10) Kerahasiaan hasil pelaksanaan tugas.

**Bagian Keenam**  
**Anggota Tim-Auditor Pelaksana**

**Pasal 9**

- (4) Anggota Tim-Auditor Pelaksana mempunyai tujuan jabatan, tugas, wewenang dan tanggung jawab dalam mengklasifikasi dan mengikhtisarkan data dalam kegiatan audit dan non audit.
- (5) Anggota Tim - Auditor Pelaksana dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Ketua Tim-Auditor Muda.
- (6) Uraian tujuan jabatan, tugas dan wewenang dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diuraikan sebagai berikut:
  - a. Tujuan Jabatan:  
Terkumpulnya bahan dan data dalam rangka pengawasan sesuai dengan Program Kerja Audit dan Non Audit.
  - b. Tugas dan kegiatan:
    - 1) Pengumpulan bahan dan rekapitulasi data dalam audit keuangan atas laporan keuangan.
    - 2) Pengumpulan bahan dan rekapitulasi data dalam audit atas aspek keuangan tertentu.
    - 3) Pengumpulan bahan dan rekapitulasi data atas aspek keuangan tertentu dalam audit khusus atas tindak kecurangan/KKN.
    - 4) Pengumpulan bahan dan rekapitulasi data atas aspek keuangan tertentu dalam pemrosesan penyelesaian TP/TGR.
    - 5) Pengumpulan bahan dan rekapitulasi data dalam audit kinerja–audit ekonomis dan efisiensi.
    - 6) Pengumpulan bahan dan rekapitulasi data dalam audit kinerja–audit program pemerintah.
    - 7) Pengumpulan bahan dan rekapitulasi data dalam kegiatan audit untuk tujuan tertentu.
    - 8) Pengumpulan bahan dan rekapitulasi data untuk kegiatan Audit Khusus/Investigatif non keuangan.
    - 9) Pengumpulan bahan dan rekapitulasi data dalam kegiatan pemetaan/ *mapping* di bidang pengawasan.

- 10) Pengumpulan bahan dan rekapitulasi data dalam kegiatan non audit terkait dengan kegiatan pemaparan hasil audit.
- 11) Pengumpulan bahan dan rekapitulasi data dalam pelaksanaan kegiatan *Peer Review*.
- 12) Pengumpulan bahan dan rekapitulasi data dalam pelaksanaan kegiatan pemantauan tindak lanjut.
- 13) Pengumpulan bahan dan rekapitulasi data dalam pelaksanaan kegiatan meringkas hasil pengawasan untuk pihak yang berkompeten.
- 14) Pengumpulan bahan dan rekapitulasi data dalam pelaksanaan kegiatan mengkompilasi laporan sekelompok obyek pengawasan.
- 15) Pengumpulan bahan dan rekapitulasi data dalam penelaahan peraturan perundang-undangan.
- 16) Pengumpulan bahan dan rekapitulasi data dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan manajerial perencanaan, pengorganisasian, pengendalian, dan evaluasi di bidang pengawasan (antara lain dalam rangka penyusunan rumusan Rencana Kerja Pengawasan Tahunan (RKPT), Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) unit kerja, Rencana Kinerja Pengawasan, Rencana Kerja Tahunan (RKT) unit kerja, dan Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP).

c. Wewenang:

- 1) Memperoleh keterangan dan atau dokumen yang wajib diberikan oleh unit yang diawasi dan pihak yang terkait dan membuat berita acara permintaan keterangan.
- 2) Mendapatkan akses data yang diperlukan dalam penugasan.
- 3) Melakukan pemeriksaan di tempat penyimpanan uang dan barang milik negara/daerah, ditempat pelaksanaan kegiatan, pembukuan dan tata usaha keuangan negara/daerah, serta pemeriksaan terhadap perhitungan-perhitungan, surat-surat, bukti-bukti, rekening koran, pertanggungjawaban, dan daftar lainnya yang terkait dengan penugasan.
- 4) Memberikan saran atau masukan kepada Ketua Tim terkait kondisi yang ditemukan dalam pelaksanaan pengawasan di lapangan.
- 5) Menetapkan jenis dokumen, data, serta informasi yang diperlukan dalam penugasan pengawasan.
- 6) Menyusun Kertas Kerja Audit (KKA).
- 7) Mengajukan seluruh output yang dihasilkan dari pelaksanaan tugas kepada Ketua Tim.
- 8) Mengendalikan atau memimpin pelaksanaan penyuluhan / sosialisasi standar dan kode etik profesi pengawasan sesuai waktu yang telah ditentukan.

d. Tanggung Jawab:

- 1) Kebenaran keterangan dan atau dokumen yang diminta dari unit yang diawasi dan pihak terkait.
- 2) Kebenaran pembuatan berita acara permintaan keterangan.
- 3) Kebenaran penggunaan akses data yang diperoleh dalam pelaksanaan tugas.
- 4) Kebenaran pemeriksaan yang dilakukan.
- 5) Kebenaran saran atau masukan kepada Ketua Tim.
- 6) Ketepatan penetapan dokumen, data serta informasi yang diperlukan dalam penugasan
- 7) Kebenaran Kertas Kerja Audit.
- 8) Kebenaran output yang diajukan.
- 9) Ketepatan teknik mengendalikan atau memimpin pelaksanaan penyuluhan/sosialisasi standar dan kode etik profesi pengawasan.
- 10) Kebenaran bahan dan informasi yang dibutuhkan dalam penyuluhan/sosialisasi standar dan kode etik profesi pengawasan.

- 11) Ketepatan usul, saran, dan pendapat yang diberikan dalam rangka kemajuan organisasi.
- 12) Kerahasiaan hasil pelaksanaan tugas.

**BAB V**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 10**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

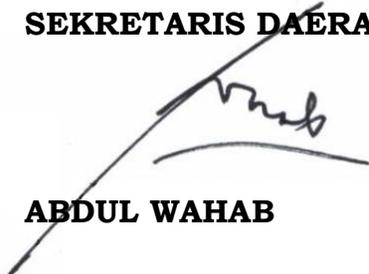
Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bantaeng.

Ditetapkan di Bantaeng  
Pada Tanggal 3 Januari 2017

**BUPATI BANTAENG**  
**Cap/ttd.**  
**H. M. NURDIN ABDULLAH**

Diundangkan di Bantaeng  
Pada Tanggal 4 Januari 2017

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANTAENG**



**ABDUL WAHAB**

**BERITA DAERAH KABUPATEN BANTAENG**  
**TAHUN 2017 NOMOR 36**