

PERATURAN GUBERNUR BANTEN

NOMOR 97 TAHUN 2014

TENTANG

RINCIAN TUGAS DAN TATA KERJA KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

PADA INSPEKTORAT PROVINSI BANTEN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR BANTEN,

- Menimbang : a. bahwa untuk mengoptimalkan pelaksanaan tugas dalam kelompok jabatan fungsional di Inspektorat Provinsi Banten diperlukan rincian tugas dan tata kerja Kelompok Jabatan Fungsional;
- b. berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Rincian Tugas dan Tata Kerja Kelompok Jabatan Fungsional pada Inspektorat Provinsi Banten.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Propinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
2. 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);
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 diubah oleh Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 Tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 Tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 4741, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun

- 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor PER/15/M.PAN/9/ 2009 tentang Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah dan Angka Kreditnya;
  9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor PER/220/M.PAN/7/2008 tentang Jabatan Fungsional Auditor dan Angka Kreditnya;
  10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 40 Tahun 2012 Tentang Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian dan Angka Kreditnya;
  11. Peraturan Gubernur Banten Nomor 14 Tahun 2013 Tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Banten; (Berita Daerah Provinsi Banten Tahun 2013 Nomor 14).

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG RINCIAN TUGAS DAN TATA KERJA KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL PADA INSPEKTORAT PROVINSI BANTEN.**

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Banten.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Gubernur adalah Gubernur Banten.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Provinsi Banten.
6. Inspektorat adalah Inspektorat Provinsi Banten.
7. Inspektur adalah Inspektur Provinsi Banten.
8. Pegawai Negeri Sipil selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan Pemerintahan.
9. Jabatan Fungsional 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 instansi pemerintah.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atas keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
12. Pejabat yang Berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

13. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah instansi pemerintah yang dibentuk dengan tugas melaksanakan pengawasan intern.
14. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah selanjutnya disingkat SPIP, adalah Sistem Pengendalian Intern yang diselenggarakan secara menyeluruh di lingkungan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah.
15. Sistem Pengendalian Intern adalah proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap Ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
16. Pengawasan Intern adalah seluruh proses kegiatan audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai bahwa kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan tolok ukur yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien untuk kepentingan pimpinan dalam mewujudkan tata kepemerintahan yang baik.
17. Auditor adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan pengawasan intern pada instansi pemerintah, lembaga dan/atau pihak lain yang di dalamnya terdapat kepentingan negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan, yang diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil dengan hak dan kewajiban yang diberikan secara penuh oleh pejabat yang berwenang.
18. Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah selanjutnya disebut Pengawas Pemerintahan adalah PNS yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan pengawasan atas

penyelenggaraan teknis urusan pemerintahan di daerah sesuai dengan Ketentuan Peraturan perundang-undangan

19. Auditor Kepegawaian adalah PNS yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan memeriksa, mengevaluasi, memantau dan melakukan tindakan korektif terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian yang dapat dilakukan secara reguler, reviu dan investigasi, pada instansi pemerintah pusat dan daerah, sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
20. Rincian Tugas adalah sekumpulan pekerjaan tertentu yang diserahkan kepada unit tertentu untuk dilaksanakan oleh para pemangku jabatan sesuai dengan batas-batas kewenangan jabatan yang dimilikinya.
21. Tata Kerja adalah rangkaian pekerjaan yang tersusun secara sistematis, tahap demi tahap sebagai pedoman pelaksanaan kerja yang harus ditempuh dalam rangka penyelesaian setiap pekerjaan.
22. Audit adalah proses identifikasi masalah, analisis, dan evaluasi yang dilakukan secara independen, objektif, dan profesional berdasarkan standar audit, untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, efektivitas, efisiensi, dan keandalan informasi pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah.
23. Evaluasi adalah rangkaian kegiatan membandingkan hasil/prestasi suatu kegiatan dengan standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan, dan menentukan faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan atau kegagalan suatu kegiatan dalam mencapai tujuan.
24. Reviu adalah penelaahan ulang bukti-bukti suatu kegiatan untuk memastikan bahwa kegiatan tersebut telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan, standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan.

25. Pemantauan adalah proses penilaian kemajuan suatu program/kegiatan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
26. Audit Keuangan adalah audit atas aspek tertentu pengelolaan keuangan yang diselenggarakan oleh instansi pemerintah atas dana yang dibiayai oleh APBN/APBD dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai bahwa pengelolaan keuangan telah dilaksanakan sesuai dengan tolok ukur yang telah ditetapkan sebagaimana ketentuan yang berlaku agar tujuan pengelolaan keuangan tepat sasaran.
27. Audit Kinerja adalah audit atas pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah yang terdiri atas audit aspek ekonomi, efisiensi, dan audit aspek efektivitas, serta ketaatan pada peraturan.
28. Audit Dengan Tujuan Tertentu adalah audit yang dilakukan dengan tujuan khusus diluar audit keuangan dan audit kinerja. Termasuk dalam kategori ini antara lain Audit Khusus/Investigatif/Tindak Pidana Korupsi dan Audit untuk Tujuan Tertentu Lainnya terhadap masalah yang menjadi fokus perhatian pimpinan organisasi (auditi) atau yang bersifat khas.
29. Kegiatan Pengawasan Lain adalah kegiatan selain audit, evaluasi, reviu, dan pemantauan oleh instansi pengawasan dalam rangka melaksanakan konsultansi dan kegiatan lainnya melalui suatu pendekatan keilmuan yang sistematis (a systematic disciplined approach) untuk meningkatkan efektivitas manajemen risiko, pengendalian, dan proses tata kelola sehingga dapat memberikan nilai tambah dan meningkatkan pencapaian tujuan pemerintahan dan pembangunan.
30. Auditi adalah orang/instansi pemerintah atau kegiatan, program, atau fungsi tertentu suatu entitas sebagai obyek penugasan audit intern oleh APIP.
31. Angka Kredit adalah satuan nilai dari tiap butir kegiatan dan/atau akumulasi nilai butir-butir kegiatan yang harus dicapai oleh Pengawas Pemerintahan dalam rangka pembinaan karier yang bersangkutan.

32. Instansi Pembina Jabatan fungsional adalah instansi Pemerintah yang bertugas membina suatu jabatan fungsional menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku;
33. Wasdalpeg adalah seluruh proses kegiatan memeriksa, mengevaluasi, memantau dan melakukan tindakan korektif terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian yang dapat dilakukan secara reguler, reviu dan investigasi.
34. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan Manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
35. Pengembangan Profesi Pengawasan adalah kegiatan yang bertujuan untuk mempertahankan dan meningkatkan pengetahuan, keahlian, dan sikap perilaku pejabat fungsional dalam melaksanakan tugas-tugas pengawasan melalui peningkatan, pengembangan, penemuan dan inovasi di bidang keilmuan, standar dan kode etik, buletin profesi serta organisasi profesi pengawasan.
36. Kegiatan Penunjang adalah kegiatan yang mendukung pelaksanaan tugas pejabat fungsional.
37. Koordinator Pejabat Fungsional adalah Pejabat Fungsional senior yang diangkat oleh Gubernur.
38. Pelaksana adalah Jabatan Administrasi pada Inspektorat.

## BAB II

### KELOMPOK JABATAN, KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, WEWENANG DAN PERTANGGUNGJAWABAN

#### Bagian Kesatu Kelompok Jabatan Pasal 4

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional adalah Auditor, Pengawas Pemerintah dan Auditor Kepegawaian pada Inspektorat.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional Senior yang ditunjuk sebagai Koordinator oleh Gubernur atas usul Inspektorat.
- (3) Penunjukan Pejabat Fungsional Senior sebagai Koordinator Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.
- (4) Jumlah Koordinator Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), disesuaikan dengan batasan rentang kendali berdasarkan kebutuhan.
- (5) Dalam hal Koordinator Pejabat Fungsional berhalangan maka Inspektorat dapat menunjuk Pejabat lain di lingkungan Inspektorat untuk menggantikan sementara guna melaksanakan tugas dan fungsi koordinator dibidang pengawasan.

Bagian Kedua

Kedudukan Jabatan Fungsional

Pasal 5

- (1) Jabatan Fungsional berkedudukan sebagai pelaksana teknis fungsional bidang pengawasan di lingkungan APIP.
- (2) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan jabatan karier, yang hanya dapat diduduki oleh seseorang yang telah berstatus PNS dan telah memenuhi persyaratan sesuai Ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Tugas Pokok

Pasal 6

- (1) Tugas pokok Koordinator Pejabat Fungsional meliputi pelaksanaan koordinasi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan teknis, pengendalian, dan evaluasi pengawasan.
- (2) Tugas pokok Pejabat Fungsional meliputi pelaksanaan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan teknis, pengendalian, dan evaluasi pengawasan.

Bagian Keempat

Wewenang

Pasal 7

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 4 ayat (1), Koordinator Pejabat Fungsional berwenang untuk :
- menyampaikan usulan rencana pengawasan;
  - melakukan koordinasi dengan Pejabat Struktural dibidang kesekretariatan Inspektorat dalam hal penugasan pejabat fungsional;
  - memberikan arahan kepada para Pejabat Fungsional dalam penugasan;
  - mereviu laporan hasil pengawasan apabila ditugaskan sebagai pengendali teknis dan pengendali mutu dan menyampaikannya kepada Inspektorat; dan
  - melakukan koordinasi dengan Instansi Pembina Pejabat Fungsional melalui Pejabat Struktural yang membidangi kepegawaian.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 6 ayat (2), Pejabat Fungsional melakukan pengawasan meliputi audit, evaluasi, reviu, pemantauan dan kegiatan pengawasan lain.

(3) Pengawasan lain sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi :

- konsultasi;
- sosialisasi dan asistensi.

(4) Konsultasi, sosialisasi dan asistensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), merupakan kegiatan pengawasan dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai, atas efisiensi dan efektifitas manajemen risiko, pengendalian, dan proses tata kelola unit yang diawasi,

#### Pasal 8

(1) Selain melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2), pejabat fungsional berwenang untuk :

- mengakses seluruh informasi, sistem informasi, catatan, dokumentasi, aset, dan personil yang diperlukan sehubungan dengan pelaksanaan fungsi pengawasan intern, yaitu :
  1. memperoleh/meminta keterangan dan/atau dokumen yang wajib diberikan oleh audit yang diawasi/audit dan pihak yang terkait;
  2. melakukan pemeriksaan di tempat penyimpanan uang dan barang milik Negara/Daerah, di tempat 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 pengawasan;
3. memeriksa dan meneliti secara fisik setiap keterangan atau dokumen/bahan/data yang berada dalam pengadministrasian yang terkait dengan pengawasan;
  4. menetapkan jenis dokumen, data, serta informasi yang diperlukan dalam penugasan pengawasan;
  5. memeriksa secara fisik setiap kegiatan dan/atau aset yang berada dalam pengurusan auditi; dan
  6. mengamankan dokumen/bahan/data yang terkait dengan obyek pengawasan.
- b. melakukan komunikasi secara langsung dengan pejabat/auditi yang menjadi obyek pengawasan dan pegawai lain yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan pengawasan;
  - c. melakukan koordinasi kegiatannya dengan kegiatan aparat pengawas eksternal;
  - d. mengalokasikan sumber daya Inspektorat serta menetapkan frekuensi, objek, dan lingkup pengawasan intern;
  - e. menerapkan teknik-teknik yang diperlukan untuk memenuhi tujuan pengawasan intern;
  - f. meminta dan memperoleh dukungan dan/atau asistensi yang diperlukan, baik yang berasal dari internal maupun eksternal Pemerintah Provinsi Banten dalam rangka pelaksanaan fungsi pengawasan intern;
  - g. menggunakan tenaga ahli di luar tenaga Pejabat Fungsional, jika diperlukan; dan
  - h. melaksanakan kewenangan lain yang diberikan oleh pejabat yang berwenang dalam lingkup pengawasan.
- (2) Pejabat Fungsional dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya harus sesuai dengan Standar Audit dan Kode Etik Auditor Internal Pemerintah, Pedoman Audit Kepegawaian, Standar Operasional dan Prosedur serta ketentuan Peraturan Perundang-undangan terkait.
- (3) Pejabat Fungsional yang melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2), harus mendapat Surat Perintah Tugas dari Gubernur.
- (4) Dalam hal penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Gubernur dapat mendelegasikan kepada pejabat yang ditunjuk.

Bagian Kelima  
Pertanggungjawaban  
Pasal 9

Pejabat Fungsional dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Inspektur.

BAB III  
JENJANG JABATAN  
Bagian Kesatu  
Jabatan Fungsional Auditor  
Pasal 10

(1) Jabatan Fungsional Auditor terdiri dari:

- a. Auditor Terampil;
- b. Auditor Ahli.

(2) Jenjang Jabatan Fungsional Auditor Terampil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, paling rendah sampai dengan paling tinggi, yaitu:

- a. Auditor Pelaksana;
- b. Auditor Pelaksana Lanjutan; dan
- c. Auditor Penyelia.

(3) Jenjang Jabatan Fungsional Auditor Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, paling rendah sampai dengan paling tinggi, yaitu:

- a. Auditor Pertama;
- b. Auditor Muda;
- c. Auditor Madya; dan
- d. Auditor Utama.

Bagian Kedua  
Jabatan Fungsional Pengawas Pemerintahan  
Pasal 11

Jenjang Jabatan Fungsional Pengawas Pemerintahan paling rendah sampai dengan paling tinggi, yaitu:

- a. Pengawas Pemerintahan Pertama;
- b. Pengawas Pemerintahan Muda;
- c. Pengawas Pemerintahan Madya; dan
- d. Pengawas Pemerintahan Utama.

Pasal 12

Jenjang Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian dari yang terendah sampai dengan yang tertinggi, yaitu:

- a. Auditor Kepegawaian Pertama;
- b. Auditor Kepegawaian Muda; dan
- c. Auditor Kepegawaian Madya.

#### BAB IV

#### SUSUNAN TIM PENUGASAN PENGAWASAN

##### Pasal 13

- (1) Dalam hal penugasan Jabatan Fungsional, disusun tim Penugasan Pengawasan yang ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan susunan sebagai berikut:
  - a. Pengendali Mutu;
  - b. Pengendali Teknis/Supervisi;
  - c. Ketua Tim; dan
  - d. Anggota Tim.
- (3) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat terdiri atas satu kelompok jabatan fungsional dan/atau beberapa kelompok jabatan fungsional.
- (4) Pejabat yang ditunjuk sebagai Pengendali Mutu dan Pengendali Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2), minimal dijabat oleh Pejabat Fungsional Tingkat Madya.
- (5) Pejabat yang ditunjuk sebagai Ketua Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, minimal dijabat oleh Pejabat Fungsional Tingkat Muda.

##### Pasal 14

Apabila tidak terdapat Pejabat Fungsional yang sesuai dengan jenjang jabatan untuk melaksanakan tugas dalam tim sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1), maka:

- a. Pejabat Fungsional lain yang berada satu tingkat di atas atau satu tingkat di bawah jenjang jabatannya dapat ditunjuk berdasarkan penugasan secara tertulis dari Gubernur;
- b. Pejabat Struktural dan Pelaksana dapat melakukan kegiatan pengawasan tersebut berdasarkan penugasan secara tertulis dari Gubernur.

#### BAB V

#### RINCIAN TUGAS

## Pasal 15

- (1) Rincian Tugas Pejabat Fungsional Auditor sesuai dengan jenjang jabatan tercantum dalam Lampiran I.
- (2) Rincian Tugas Pejabat Fungsional Pengawas Pemerintahan sesuai dengan jenjang jabatan tercantum dalam Lampiran II.
- (3) Rincian Tugas Pejabat Fungsional Auditor Kepegawaian sesuai dengan jenjang jabatan tercantum dalam Lampiran III.
- (4) Lampiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (3), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

## BAB VI

### POLA HUBUNGAN KERJA PEJABAT FUNGSIONAL DENGAN PEJABAT STRUKTURAL

#### Pasal 16

- (1) Inspektur menetapkan kebijakan dan memberikan arahan kepada para Koordinator Pejabat Fungsional dan Pejabat Struktural dalam rangka pengelolaan kegiatan perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi tugas-tugas pengawasan.
- (2) Koordinator Pejabat Fungsional bersama Pejabat Struktural sebagai pelaksana fungsi pimpinan sesuai dengan bidangnya masing-masing dan menyusun rencana penugasan dengan membagi habis secara seimbang dan profesional seluruh penugasan kepada para Pejabat Fungsional.
- (3) Seluruh penugasan kepada para Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dengan memperhatikan pencapaian tujuan pengawasan dan perolehan angka kredit untuk kebutuhan kenaikan pangkat dan golongan.
- (4) Pejabat struktural sebagai pelaksana fungsi pimpinan sesuai dengan bidangnya masing-masing mengendalikan penugasan pengawasan melalui koordinasi dengan Koordinator Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai mitra kerjanya.

#### Pasal 17

- (1) Inspektur selaku Pimpinan APIP bertanggung jawab memimpin, membimbing, memerintah, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional.

(2) Dalam rangka menjamin kelancaran tugas, setiap Pejabat Fungsional dapat memberikan saran pertimbangan kepada Inspektur.

(3) Secara hierarkis, Pejabat Fungsional wajib menyampaikan laporan tepat pada waktunya sesuai dengan bidang dan jenjang tugasnya kepada Inspektur.

## BAB VII

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 18

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Banten.

Ditetapkan di Serang

pada tanggal 30 Desember 2014

Plt.GUBERNUR BANTEN,

ttd

R A N O K A R N O

Diundangkan di Serang  
pada tanggal 30 Desember 2014

Plt.SEKRETARIS DAERAH

PROVINSI BANTEN,

ttd

WIDODO HADI

BERITA DAERAH PROVINSI BANTEN TAHUN 2014 NOMOR 97

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM,

H. SAMSIR, SH. M.Si  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19611214 198603 1 008

LAMPIRAN I

PERATURAN GUBERNUR BANTEN  
NOMOR TAHUN 2014  
TENTANG

RINCIAN TUGAS DAN TATA KERJA  
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL  
PADA INSPEKTORAT PROVINSI  
BANTEN

RINCIAN TUGAS  
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL AUDITOR

A. Rincian Tugas Auditor Pelaksana meliputi:

1. mengumpulkan bahan dan merekapitulasi data dalam audit keuangan atas aspek keuangan tertentu;
2. mengumpulkan bahan dan merekapitulasi data atas aspek keuangan tertentu dalam rangka pengumpulan data;
3. mengumpulkan bahan dan merekapitulasi data atas aspek keuangan tertentu dalam rangka audit khusus atau tindak kecurangan;
4. mengumpulkan bahan dan merekapitulasi data atas aspek keuangan tertentu dalam pemrosesan penyelesaian Tuntutan Perbendaharaan/ Tuntutan Ganti Rugi (TP/TGR);
5. mengumpulkan bahan dan merekapitulasi data dalam audit Kinerja;
6. mengumpulkan bahan dan merekapitulasi data dalam kegiatan audit tujuan tertentu;
7. mengumpulkan bahan dan merekapitulasi data untuk kegiatan audit khusus/investigatif non keuangan;
8. mengumpulkan bahan dan merekapitulasi data dalam kegiatan teknis, asistensi dan konsultansi pedoman/juklak/juknis dibidang pengawasan yang bertujuan untuk peningkatan efektifitas proses tata kelola (*governance process*), pengendalian (*control*), dan manajemen resiko (*risk management*), penilaian pengendalian intern (*internal control assessment*) dan lainnya;
9. mengumpulkan bahan dan merekapitulasi data dalam kegiatan penyuluhan/sosialisasi pedoman/juklak/juknis dibidang pengawasan;

10. mengumpulkan bahan dan merekapitulasi data dalam kegiatan evaluasi/penilaian dibidang 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;
11. mengumpulkan bahan dan merekapitulasi data dalam kegiatan pemetaan/*mapping* dibidang pengawasan;
12. mengumpulkan bahan dan merekapitulasi data dalam kegiatan non audit terkait dengan kegiatan pemaparan hasil audit;
13. mengumpulkan bahan dan merekapitulasi data dalam pelaksanaan kegiatan telaahan sejawat/*peer review*;
14. mengumpulkan bahan dan merekapitulasi data dalam pelaksanaan kegiatan pemantauan tindak lanjut;
15. mengumpulkan bahan dan merekapitulasi data dalam pelaksanaan kegiatan meringkas hasil pengawasan untuk pihak yang berkompeten;
16. mengumpulkan bahan dan merekapitulasi data dalam pelaksanaan kegiatan mengkompilasi laporan sekelompok objek pengawasan;
17. Mengumpulkan bahan dan merekapitulasi data dalam pelaksanaan kegiatan menyusun bahan tertentu antara lain *update data base* pengawasan;
18. mengumpulkan bahan dan merekapitulasi data dalam penelaahan peraturan perundang-undangan;
19. mengumpulkan bahan dan merekapitulasi data dalam pelaksanaan kegiatan manajerial perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi dibidang pengawasan, antara lain dalam rangka penyusunan rumusan kebijakan pengawasan, Rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Gubernur, Keputusan Gubernur, Kebijakan Pengawasan Tahunan, Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kinerja Pengawasan, Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kinerja Pengawasan, Laporan Akuntabilitas (LAKIP);
20. melakukan studi banding baik dibidang pengawasan atau non pengawasan; dan

21. melaksanakan penyuluhan/sosialisasi standar profesi, kode etik profesi pengawasan dan lainnya.

B. Rincian Tugas Auditor Pelaksana Lanjutan meliputi:

1. mengklasifikasi dan mengikhtisarkan data dalam audit atas aspek keuangan tertentu;
2. mengklasifikasi dan mengikhtisarkan data atas aspek keuangan tertentu dalam rangka pengumpulan data;
3. mengklasifikasi dan mengikhtisarkan data atas aspek keuangan tertentu dalam rangka audit khusus atau tindak kecurangan;
4. mengklasifikasi dan mengikhtisarkan data atas aspek keuangan tertentu dalam pemrosesan penyelesaian Tuntutan Perbendaharaan/ Tuntutan Ganti Rugi (TP/TGR);
5. mengklasifikasi dan mengikhtisarkan data dalam audit Kinerja;
6. mengklasifikasi dan mengikhtisarkan data dalam kegiatan audit untuk tujuan tertentu;
7. mengklasifikasi dan mengikhtisarkan data untuk kegiatan audit khusus/investigatif non keuangan;
8. mengklasifikasi dan mengikhtisarkan data dalam kegiatan teknis, asistensi dan konsultansi pedoman/juklak/juknis dibidang pengawasan yang bertujuan untuk peningkatan efektifitas proses tata kelola (*governance process*), pengendalian (*control*), dan manajemen resiko (*risk management*), penilaian pengendalian intern (*internal control assessment*) dan lainnya;
9. mengklasifikasi dan mengikhtisarkan data dalam kegiatan evaluasi/penilaian dibidang 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;
10. mengklasifikasi dan mengikhtisarkan data dalam kegiatan pemetaan/*mapping* dibidang pengawasan;
11. mengklasifikasi dan mengikhtisarkan data dalam kegiatan non audit terkait dengan kegiatan pemaparan hasil audit;

12. mengklasifikasi dan mengikhtisarkan data dalam pelaksanaan kegiatan pemantauan tindak lanjut;
13. Mengklasifikasi dan mengikhtisarkan data dalam pelaksanaan kegiatan telaahan sejawat/*peer review*;
14. mengklasifikasi dan mengikhtisarkan data dalam pelaksanaan kegiatan meringkas hasil pengawasan untuk pihak yang berkompeten;
15. mengklasifikasi dan mengikhtisarkan data dalam pelaksanaan kegiatan mengkompilasi laporan sekelompok objek pengawasan;
16. mengklasifikasi dan mengikhtisarkan data dalam penelaahan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
17. mengklasifikasi dan mengikhtisarkan data dalam pelaksanaan kegiatan menyusun bahan tertentu antara lain menyusun dan *update data base* pengawasan;
18. mengklasifikasi dan mengikhtisarkan data dalam pelaksanaan kegiatan manajerial perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi dibidang pengawasan, antara lain dalam rangka penyusunan rumusan kebijakan pengawasan, Rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Gubernur, Keputusan Gubernur, Kebijakan Pengawasan Tahunan, Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kinerja Pengawasan, Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kinerja Pengawasan, Laporan Akuntabilitas (LAKIP);
19. melakukan studi banding baik dibidang pengawasan atau non pengawasan; dan
20. melaksanakan penyuluhan/sosialisasi standar profesi, kode etik profesi pengawasan dan lainnya.

C. Rincian Tugas Auditor Penyelia meliputi:

1. menguji data dalam audit atas aspek keuangan tertentu;
2. menguji data atas aspek keuangan tertentu dalam rangka pengumpulan data;
3. menguji data dalam audit khusus aspek keuangan tertentu atas tindak kecurangan;

4. menguji data atas aspek keuangan tertentu dalam pemrosesan penyelesaian Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi (TP/TGR);
5. menguji data dalam audit Kinerja;
6. menguji data dalam kegiatan audit untuk tujuan tertentu;
7. menguji data dalam kegiatan audit khusus/investigatif non keuangan;
8. menguji data dalam kegiatan bimbingan teknis, asistensi/pendampingan dan konsultansi terkait dengan dibidang pengawasan yang bertujuan untuk peningkatan efektifitas proses tata kelola (*governance process*), pengendalian (*control*), dan manajemen resiko (*risk management*), antara lain dalam bidang LAKIP, *Good Governance*, DPA, dan lain-lain;
9. menguji data dalam kegiatan penyuluhan atau sosialisasi pedoman/juklak/juknis terkait dengan pengawasan yang bertujuan untuk peningkatan efektifitas proses tata kelola (*governance process*), pengendalian (*control*), dan manajemen resiko (*risk management*) antara lain evaluasi kebijakan (*policy evaluation*), penilaian resiko (*risk assessment*), antara lain dalam bidang LAKIP, *Good Governance*, DPA, dan lain-lain;
10. menguji data dalam kegiatan pemetaan/*mapping* terkait dengan pengawasan yang bertujuan untuk peningkatan efektifitas proses tata kelola (*governance process*), pengendalian (*control*), dan manajemen resiko (*risk management*), antara lain dalam bidang LAKIP, *Good Governance*, DPA, dan lain-lain;
11. menguji data dalam kegiatan pemaparan hasil audit yang merupakan kegiatan tersendiri bukan bagian dari penugasan audit;
12. menguji data dalam kegiatan pemantauan dan tindak lanjut hasil audit;
13. menguji data dalam kegiatan telaahan sejawat/*peer review*;
14. menguji data dalam kegiatan meringkas hasil pengawasan untuk pihak yang berkompeten;
15. menguji data dalam kegiatan mengkompilasi laporan sekelompok objek pengawasan;

16. menguji data dalam kegiatan penelaahan peraturan perundang-undangan;
17. menguji data dalam kegiatan menyusun bahan tertentu antara lain menyusun materi kegiatan pemaparan, sosialisasi, asistensi dibidang pengawasan dan *update data base* pengawasan;
18. menguji data dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan manajerial perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi dibidang pengawasan (antara lain dalam rangka penyusunan rumusan kebijakan pengawasan, Rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Gubernur, Keputusan Gubernur, Kebijakan Pengawasan Tahunan, Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kinerja Pengawasan, Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kinerja Pengawasan, Laporan Akuntabilitas (LAKIP);
19. melakukan studi banding baik dibidang pengawasan atau non pengawasan; dan
20. melaksanakan penyuluhan/sosialisasi standar profesi, kode etik profesi pengawasan dan lainnya.

D. Rincian Tugas Auditor Pertama meliputi:

1. menganalisis dan menyimpulkan dalam pelaksanaan audit keuangan atas aspek keuangan tertentu;
2. menganalisis dan menyimpulkan atas aspek keuangan tertentu dalam rangka pengumpulan data;
3. menganalisis dan menyusun simpulan aspek keuangan tertentu dalam rangka audit khusus atau tindak kecurangan;
4. memberikan keterangan ahli dalam penyelidikan dan atau peradilan kasus hasil pengawasan atas aspek keuangan tertentu;
5. menganalisis dan menyusun simpulan aspek keuangan tertentu dalam pemrosesan penyelesaian Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi (TP/TGR);
6. menganalisis dan menyusun simpulan dalam audit Kinerja;
7. menganalisis dan menyusun simpulan dalam audit untuk tujuan tertentu;

8. menganalisis dan menyusun simpulan dalam audit khusus/investigatif non keuangan;
9. menganalisis dan menyusun simpulan dalam kegiatan bimbingan teknis, asistensi/pendampingan dan konsultasi;
10. menganalisis dan menyusun simpulan dalam kegiatan evaluasi/penilaian dibidang 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;
11. menganalisis dan menyusun simpulan dalam kegiatan penyuluhan atau sosialisasi pedoman/juklak/juknis terkait dengan pengawasan yang bertujuan untuk peningkatan efektifitas proses tata kelola (*governance process*), pengendalian (*control*), dan manajemen resiko (*risk management*) antara lain dalam bidang LAKIP, *Good Governance*, DPA, dan lain-lain;
12. menganalisis dan menyusun simpulan dalam kegiatan pemetaan/*mapping* terkait dengan pengawasan yang bertujuan untuk peningkatan efektifitas proses tata kelola (*governance process*), pengendalian (*control*), dan manajemen resiko (*risk management*) antara lain dalam bidang LAKIP, *Good Governance*, DPA, dan lain-lain;
13. menganalisis dan menyusun simpulan dalam kegiatan pemaparan hasil audit yang merupakan kegiatan tersendiri bukan bagian dari penugasan audit;
14. menganalisis dan menyusun simpulan dalam kegiatan pemantauan tindak lanjut hasil audit;
15. menganalisis dan menyusun simpulan dalam kegiatan telaahan sejawat/*peer review*;
16. menganalisis dan menyusun simpulan dalam kegiatan meringkas hasil pengawasan untuk pihak yang berkompeten;
17. menganalisis dan menyusun simpulan dalam kegiatan mengkompilasi laporan sekelompok objek pengawasan;
18. menganalisis dan menyusun simpulan dalam kegiatan menelaah ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

19. menganalisis dan menyusun simpulan dalam kegiatan menyusun modul diklat/soal ujian dan mengoreksi hasil ujian dibidang pengawasan;
20. menganalisis dan menyusun simpulan dalam kegiatan menyusun bahan tertentu antara lain menyusun materi kegiatan pemaparan, sosialisasi, asistensi dibidang pengawasan dan update data base pengawasan;
21. menganalisis dan menyusun simpulan dalam membantu melaksanakan kegiatan manajerial perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi dibidang pengawasan, antara lain dalam rangka penyusunan rumusan kebijakan pengawasan, Rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Gubernur, Keputusan Gubernur, Kebijakan Pengawasan Tahunan, Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kinerja Pengawasan, Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kinerja Pengawasan, Laporan Akuntabilitas (LAKIP));
22. melakukan studi banding baik dibidang pengawasan atau non pengawasan; dan
23. melaksanakan penyuluhan/sosialisasi standar profesi, kode etik profesi pengawasan dan lainnya.

E. Rincian Tugas Auditor Muda meliputi:

1. memimpin pelaksanaan audit keuangan atas aspek keuangan tertentu;
2. memimpin pelaksanaan pengumpulan data dan atau informasi intelejen atas aspek keuangan tertentu;
3. memimpin pelaksanaan audit khusus atas tindak kecurangan atas aspek keuangan tertentu;
4. memberikan keterangan ahli dalam penyelidikan dan atau peradilan kasus hasil pengawasan atas aspek keuangan tertentu;
5. memimpin pelaksanaan pemrosesan penyelesaian Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi (TP/TGR) atas aspek keuangan tertentu;
6. memimpin pelaksanaan audit Kinerja;

7. memimpin pelaksanaan audit untuk tujuan tertentu;
8. memimpin pelaksanaan audit khusus/investigatif non keuangan;
9. menganalisis dan menyusun simpulan dalam kegiatan bimbingan teknis, asistensi/pendampingan dan konsultasi;
10. memimpin pelaksanaan kegiatan evaluasi/penilaian dibidang 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;
11. memimpin kegiatan penyuluhan atau sosialisasi pedoman /juklak/juknis terkait dengan pengawasan yang bertujuan untuk peningkatan efektifitas proses tata kelola (*governance process*), pengendalian (*control*), dan manajemen resiko (*risk management*) antara lain dalam bidang LAKIP, *Good Governance*, DPA, dan lain-lain;
12. memimpin kegiatan pemetaan/*mapping* terkait dengan pengawasan yang bertujuan untuk peningkatan efektifitas proses tata kelola (*governance process*), pengendalian (*control*), dan manajemen resiko (*risk management*) antara lain dalam bidang LAKIP, *Good Governance*, DPA, dan lain-lain;
13. memimpin kegiatan pemaparan hasil audit yang merupakan kegiatan tersendiri bukan bagian dari penugasan audit;
14. memimpin kegiatan pemantauan tindak lanjut hasil audit;
15. memimpin kegiatan telaahan sejawat/*peer review*;
16. memimpin kegiatan meringkas hasil pengawasan untuk pihak yang berkompeten;
17. memimpin kegiatan mengkompilasi laporan sekelompok objek pengawasan;
18. memimpin kegiatan menelaah peraturan perundang-undangan;
19. memimpin dalam kegiatan menyusun bahan tertentu antara lain menyusun materi kegiatan pemaparan, sosialisasi, asistensi dibidang pengawasan dan *update data base* pengawasan;

20. memimpin dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan manajerial perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi dibidang pengawasan, antara lain dalam rangka penyusunan rumusan kebijakan pengawasan, Rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Gubernur, Keputusan Gubernur, Kebijakan Pengawasan Tahunan, Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kinerja Pengawasan, Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kinerja Pengawasan dan LAKIP;
21. melakukan studi banding baik dibidang pengawasan atau non pengawasan; dan
22. melaksanakan penyuluhan/sosialisasi standar profesi, kode etik profesi pengawasan dan lainnya.

F. Rincian Tugas Auditor Madya meliputi:

1. menyusun dan menyediakan pedoman dan atau sistem pengawasan dan atau pemutakhirannya;
2. menyusun dan menyediakan petunjuk pelaksanaan (juklak) dan atau petunjuk teknis (juknis) pengawasan dan pemutakhirannya;
3. menyusun dan menyediakan ukuran Kinerja di bidang pengawasan dan pemutakhirannya;
4. menyusun dan menyiapkan sistem/pedoman/SOP/Juklak/Juknis pengawasan dan pemutakhirannya;
5. menyelenggarakan pemaparan hasil pengawasan dalam rangka koordinasi pengawasan serta instansi mitra;
6. monitoring Tindak Lanjut Hasil Temuan Pengawasan dan pelaporannya;
7. penyusunan sistem Pemantauan Pengawasan;
8. pemantauan atas pelaksanaan Rencana Kerja Pengawasan Tahunan;
9. monitoring Tindak Lanjut Hasil Pengawasan (TLHP);
10. mengendalikan teknis pelaksanaan kegiatan pengawasan dalam audit umum (*general audit*);
11. mengendalikan teknis pelaksanaan kegiatan pengawasan (suatu proses supervisi teknis pelaksanaan pengawasan agar sesuai dengan tujuan dan sasaran penugasan audit dan non audit yang ditetapkan) dalam audit atas aspek keuangan tertentu;

12. mengendalikan teknis pelaksanaan kegiatan pengawasan (suatu proses supervisi teknis pelaksanaan pengawasan agar sesuai dengan tujuan dan sasaran penugasan audit dan non audit yang ditetapkan) dalam audit Kinerja;
13. mengendalikan teknis pelaksanaan kegiatan pengawasan (suatu proses supervisi teknis pelaksanaan pengawasan agar sesuai dengan tujuan dan sasaran penugasan audit dan non audit yang ditetapkan) dalam audit tujuan tertentu;
14. mengendalikan teknis kegiatan pengawasan non audit adalah suatu proses untuk memberikan keyakinan yang memadai tentang kesesuaian pelaksanaan pengawasan non audit dalam suatu penugasan dengan standar serta pedoman kegiatan pengawasan non audit yang ditetapkan yang bertujuan untuk meningkatkan efektifitas proses tata kelola (*governance process*), pengendalian (*control*), dan manajemen resiko (*risk management*) antara lain evaluasi kebijakan (*policy evaluation*), penilaian resiko (*risk assessment*), penilaian pengendalian intern (*internal control assessment*) dan lainnya;
15. memberikan keterangan ahli dalam penyelidikan dan atau peradilan kasus hasil pengawasan atas aspek keuangan tertentu;
16. melakukan studi banding baik dibidang pengawasan atau non pengawasan; dan
17. melaksanakan penyuluhan/sosialisasi standar profesi, kode etik profesi pengawasan dan lainnya.

G. Rincian Tugas Auditor Utama meliputi:

1. merumuskan Rencana Strategis, Rencana Kinerja Pengawasan sebagai dasar perencanaan kegiatan pengawasan jangka menengah yang adaptif, proaktif dan *applicable*, disertai rencana kegiatan pengawasan jangka pendek yang mencerminkan skala prioritas pembangunan;
2. merumuskan dan menyiapkan kebijakan pengawasan tahunan dan kebijakan lainnya sebagai dasar perencanaan kegiatan pengawasan jangka pendek yang adaptif, proaktif dan *applicable*, yang mencerminkan skala prioritas pembangunan jangka pendek;

3. memberikan masukan sebagai dasar perumusan Rencana Kerja Induk Pengawasan (RIP);
4. merumuskan berbagai macam Rancangan Peraturan Daerah dibidang pengawasan sebagai dasar atau landasan/payung hukum bagi pelaksanaan tugas-tugas pengawasan;
5. merumuskan daftar objek pemeriksaan (SKPD, Satker) yang mencerminkan lingkup pengawasan dalam skala pembangunan daerah;
6. merumuskan program kerja pengawasan tahunan yang simultan (PKPT) dan mencerminkan skala prioritas pengawasan pembangunan Daerah pada suatu tahun tertentu;
7. menyelenggarakan gelar pengawasan dalam rangka rencana pengawasan dan koordinasi pengawasan;
8. menyusun laporan akuntabilitas yang bersangkutan;
9. menyusun kajian atas laporan hasil audit akuntabilitas;
10. menyusun kajian atas laporan hasil pengawasan APIP;
11. menyusun kajian atas kebijakan keuangan dan pembangunan;
12. penyusunan kajian penyempurnaan RIP;
13. penyusunan kajian atas aspek strategis pengawasan dan pembangunan;
14. penyusunan kajian atas diklat pengawasan;
15. penyusunan kajian atas aspek strategis pengawasan dan pembangunan;
16. penyusunan kajian atas hasil diklat pengawasan;
17. penyusunan evaluasi kebijakan dibidang pengawasan;
18. menyelenggarakan pemaparan hasil pengawasan dan gelar pengawasan dalam rangka evaluasi pengawasan; dan
19. mengendalikan mutu pelaksanaan kegiatan pengawasan dalam audit atas aspek keuangan tertentu adalah suatu proses untuk memberikan keyakinan yang memadai tentang kesesuaian pelaksanaan pengawasan dalam suatu penugasan dengan standar audit atas keuangan serta pedoman audit atas aspek keuangan tertentu yang ditetapkan;

20. mengendalikan mutu pelaksanaan kegiatan pengawasan dalam audit 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 atas aspek ekonomi dan efisiensi serta efektifitas program yang ditetapkan;
21. mengendalikan mutu pelaksanaan kegiatan pengawasan dalam audit tujuan tertentu adalah suatu proses untuk memberikan keyakinan yang memadai tentang kesesuaian pelaksanaan pengawasan dalam suatu penugasan dengan standar audit tujuan tertentu atas keuangan serta pedoman audit untuk audit tujuan tertentu yang ditetapkan;
22. mengendalikan mutu pelaksanaan kegiatan pengawasan non audit adalah suatu proses untuk memberikan keyakinan yang memadai tentang kesesuaian pelaksanaan pengawasan non audit dalam suatu penugasan dengan standar 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 lainnya;
23. memberikan keterangan ahli dalam penyelidikan dan atau peradilan kasus hasil pengawasan atas aspek keuangan tertentu;
24. melakukan studi banding baik dibidang pengawasan atau non pengawasan; dan
25. melaksanakan penyuluhan/sosialisasi standar profesi, kode etik profesi pengawasan dan lainnya.

Plt.GUBERNUR BANTEN,

ttd

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM,

R A N O K A R N O

H. SAMSIR, SH. M.Si  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19611214 198603 1 008

LAMPIRAN II  
PERATURAN GUBERNUR BANTEN  
NOMOR TAHUN 2014  
TENTANG  
RINCIAN TUGAS DAN TATA KERJA  
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL  
PADA INSPEKTORAT PROVINSI  
BANTEN

RINCIAN TUGAS  
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL PENGAWAS PEMERINTAHAN

A. Rincian Tugas Pengawas Pemerintahan Pertama:

1. melakukan pengawasan kemampuan kelembagaan;
2. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang otonomi daerah dan pemerintahan umum mengenai persandian;
3. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang pemberdayaan masyarakat dan desa mengenai pemerintahan desa dan kelurahan;
4. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang pendidikan mengenai sarana dan prasarana;
5. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang kesehatan, mengenai sumber daya manusia, obat dan perbekalan serta pemberdayaan masyarakat;
6. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang kepemudaan dan olah raga;
7. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang ketenagakerjaan, mengenai pembinaan pelatihan dan produktivitas tenaga kerja, pembinaan dan penempatan tenaga kerja dalam negeri serta pengelolaan umum.
8. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang ketahanan pangan mengenai pengelolaan umum;
9. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang perhubungan mengenai perhubungan darat;

10. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang komunikasi dan informatika mengenai pos dan telekomunikasi;
11. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang sosial, mengenai:
  - a) pembinaan bidang sosial;
  - b) identifikasi dan pengawasan penyandang masalah kesejahteraan sosial;
  - c) pelaksanaan program/kegiatan bidang sosial;
  - d) pelaporan pelaksanaan program di bidang sosial;
  - e) mengenai penganugrahan tanda kehormatan; dan
  - f) nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan kejuangan dan kesetiakawanan social.
12. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang pekerjaan umum, mengenai:
  - a) sumber daya air;
  - b) air minum;
  - c) air limbah;
  - d) persampahan;
  - e) drainase;
  - f) permukiman; dan
  - g) bangunan gedung dan lingkungan.
13. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kelautan dan perikanan, mengenai kelautan, pengelolaan pemasaran serta penyuluhan dan pengendalian;
14. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang pertanian, mengenai, tanaman pangan dan hortikultura, perkebunan serta penunjang;
15. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan, mengenai:
  - a) inventarisasi hutan;
  - b) penataan batas luar areal kerja unit usaha pemanfaatan hutan produksi;
  - c) rencana pengelolaan jangka pendek cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam dan taman buru;
  - d) pengelolaan taman hutan raya;

- e) pemungutan hasil hutan pada hutan produksi;
  - f) pemanfatan kawasan hutan dan jasa lingkungan pada hutan produksi;
  - g) industri pengelolaan hasil hutan;
  - h) penatausahaan hasil hutan;
  - i) pemanfaatan kawasan hutan pada hutan lindung;
  - j) penerimaan negara bukan bidang kehutanan;
  - k) pengelolaan daerah aliran sungai (DAS);
  - l) pengembangan hutan hak dan aneka usaha kehutanan;
  - m) perbenihan tanaman hiasan;
  - n) pengusahaan pariwisata alam pada kawasan pelestarian alam, pengusahaan taman buru, areal buru dan kebun;
  - o) pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar;
  - p) lembaga konservasi;
  - q) perlindungan hutan; dan
  - r) penebangan/penanaman/pemungutan hasil hutan.
16. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang perindustrian, mengenai:
- a) usaha industri;
  - b) perlindungan usaha industri;
  - c) pemasaran;
  - d) sumber daya manusia;
  - e) lingkungan hidup;
  - f) sarana dan prasarana; dan
  - g) data industri;
17. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang perdagangan, mengenai, metrologi legal dan perdagangan berjangka komoditi, alternatif pembiayaan sistem resi gudang dan pasar lelang;
18. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang energi dan sumber daya mineral mengenai mineral, batubara, panas bumi dan air tawar;
19. melakukan pengawasan dengan tujuan tertentu atas kegiatan tugas pembantuan di Kabupaten/Kota dan Desa.

B. Rincian Tugas Pengawas Pemerintahan Muda:

1. melakukan pengawasan umum penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM)/norma, standar, prosedur dan kriteria NSPK melalui analisis, evaluasi,
2. pengujian/penilaian penyusunan rencana pencapaian SPM/NSPK yang dituangkan dalam Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD);
3. melakukan pengawasan teknis penerapan SPM/NSPK;
4. melakukan pengawasan atas pembinaan pelaksanaan urusan pilihan melalui analisis, evaluasi, pengujian/penilaian terhadap Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD);
5. melakukan pengawasan atas pembinaan pelaksanaan urusan pilihan melalui analisis, evaluasi, pengujian/penilaian terhadap kesejahteraan masyarakat;
6. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang kependudukan dan catatan sipil;
7. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang otonomi daerah dan pemerintahan umum meliputi perangkat daerah;
8. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang pemberdayaan adat dan pengembangan kehidupan mengenai sosial budaya masyarakat;
9. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang pendidikan, mengenai kebijakan pembiayaan, pendidikan dan tenaga kependidikan;
10. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang kesehatan, mengenai upaya kesehatan dan kebijakan pembayaan kesehatan;
11. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang ketenagakerjaan mengenai pembinaan ketenagakerjaan;
12. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang ketahanan pangan mengenai keamanan pangan;
13. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang perhubungan mengenai perkeretaapian;

14. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang komunikasi dan informatika mengenai sarana komunikasi dan diseminasi informasi;
15. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang sosial, mengenai:
  - a) kerjasama bidang sosial;
  - b) pengawasan bidang sosial;
  - c) sarana dan prasarana sosial; dan
  - d) sistem informasi kesejahteraan sosial.
16. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang pekerjaan umum, mengenai perkotaan dan pedesaan dan jasa konstruksi
17. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kelautan dan perikanan, mengenai umum, perikanan tangkap dan perikanan budaya;
18. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang pertanian mengenai peternakan dan kesehatan hewan;
19. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan, mengenai:
  - a) penunjukan kawasan hutan, hutan produksi, hutan lindung, hutanpelestarian alam, kawasan suaka alam dan tanaman baru;
  - b) kawasan hutan dengan tujuan khusus;
  - c) rencana pengelolaan jangka pendek (tahunan) unit KPHP;
  - d) rencana pengelolaan tahunan (jangka pendek) unit usaha pemanfaatan hutan produksi;
  - e) rencana pengelolaan tahunan (jangka pendek) unit KPHL;
  - f) rencana pengelolaan tahunan (jangka pendek) unit usaha pemanfaatan hutan lindung;
  - g) penataan areal kerja unit usaha pemanfaatan hutan lindung;
  - h) rencana pengelolaan jangka pendek (tahunan) unit KPHK;
  - i) rencana pengelolaan jangka menengah cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam dan taman buru;
  - j) rencana kehutanan;
  - k) sistem informasi kehutanan (numerik dan parsial);

- l) pemanfaatan hasil hutan pada hutan produksi;
  - m) perencanaan dan pelaksanaan rehabilitasi hutan dan lahan termasuk hutan mangrove;
  - n) reklamasi hutan pada areal yang dibebani penggunaan kawasan hutan;
  - o) reklamasi hutan areal bencana alam;
  - p) pemberdayaan masyarakat setempat di dalam dan di sekitar hutan;
  - q) hutan kota;
  - r) pendidikan dan pelatihan (diklat) kehutanan;
  - s) penyuluhan kehutanan; dan
  - t) pengawasan bidang kehutanan.
20. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang perindustrian, mengenai:
- a) perizinan;
  - b) fasilitas industri;
  - c) teknologi;
  - d) permodalan;
  - e) kerjasama industri;
  - f) kelembagaan; dan
  - g) monitoring, evaluasi dan pelaporan.
21. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang perdagangan mengenai perdagangan dalam negeri;
22. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang energi dan sumber daya mineral, mengenai geologi, ketenagakerjaan dan pendidikan dan pelatihan;
23. melakukan pengawasan kinerja kegiatan tugas pembantuan di kabupaten/kota dan desa;
24. melakukan pengawasan atas indikasi hambatan dalam pelayanan masyarakat;
25. melakukan evaluasi pemerintahan desa/kelurahan atau sebutan lainnya; dan
26. melakukan evaluasi laporan akuntabilitas mengenai SKPD di Provinsi; dan
27. melakukan evaluasi laporan akuntabilitas mengenai SKPD di Kabupaten/Kota.

C. Rincian Tugas Pengawas Pemerintahan Madya:

1. melakukan pengawasan umum penerapan standar pelayanan minimal (SPM)/norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) melalui analisis, evaluasi,
2. pengujian/penilaian penyusunan rencana pencapaian SPM/NSPK yang dituangkan dalam Rencana Strategi Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renstra SKPD);
3. melakukan pengawasan umum penerapan standar pelayanan minimal (SPM)/norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) melalui analisis, evaluasi, pengujian/penilaian penyusunan rencana pencapaian SPM/NSPK yang dituangkan dalam Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renja SKPD);
4. melakukan pengawasan umum penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM)/norma, standar, prosedur dan kriteria NSPK melalui analisis, evaluasi, pengujian/penilaian penyusunan rencana pencapaian SPM/NSPK yang dituangkan dalam Kebijakan Umum Anggaran (KUA);
5. melakukan pengawasan atas pembinaan pelaksanaan urusan pilihan melalui analisis, evaluasi, pengujian/penilaian terhadap rencana strategi satuan kerja perangkat daerah (Renstra SKPD);
6. melakukan pengawasan atas pembinaan pelaksanaan urusan pilihan melalui analisis, evaluasi, pengujian/penilaian terhadap Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renja SKPD)
7. melakukan pengawasan atas pembinaan pelaksanaan urusan pilihan melalui analisis, evaluasi, pengujian/penilaian terhadap KUA;
8. melakukan pengawasan barang/asset daerah;
9. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang kesatuan bangsa dan politik dalam negeri;
10. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang otonomi daerah dan pemerintahan umum, mengenai pemerintahan umum dan kebijakan administrasi keuangan daerah;
11. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang pemberdayaan masyarakat dan desa meliputi penguatan kemampuan kelembagaan;

12. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang pemberdayaan adat dan pengembangan kehidupan, mengenai:
  - a) pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat;
  - b) pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna.
13. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang pendidikan, mengenai kebijakan dan standar serta kurikulum;
14. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang kesehatan mengenai manajemen kesehatan;
15. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang ketenagakerjaan, mengenai pembiayaan sumberdaya manusia, penempatan tenaga kerja luar negeri dan pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;
16. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang ketahanan pangan mengenai ketahanan pangan;
17. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang perhubungan mengenai perhubungan laut;
18. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang sosial, mengenai:
  - a) perencanaan bidang sosial;
  - b) pengembangan dan pendayagunaan potensi dan sumber kesejahteraan sosial (PSKS); dan
  - c) pembinaan tenaga fungsional pekerja sosial.
19. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang pekerjaan umum, mengenai bina marga dan penataan ruang;
20. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kelautan dan perikanan mengenai pengawasan dan pengendalian;
21. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan, mengenai:
  - a) penataan kawasan hutan;
  - b) rencana pengelolaan jangka menengah (lima tahunan) unit KPHP;
  - c) rencana pengelolaan lima tahunan unit usaha pemanfaatan hutan produksi;
  - d) rencana pengelolaan dua puluh tahunan (jangka panjang) unit Kesatuan Pengelolaan Hutang Lindung (KPHL);

- e) rencana pengelolaan lima tahunan (jangka menengah) unit KPHL;
  - f) rencana pengelolaan lima tahunan (jangka menengah) unit usaha pemanfaatan hutan lindung;
  - g) rencana pengelolaan dua puluh tahunan (jangka panjang) unit Kesatuan Pengelolaan Hutan Konservasi (KPHK);
  - h) rencana pengelolaan lima tahunan (jangka menengah) unit KPHK;
  - i) penelitian dan pengembangan kehutanan;
  - j) pembinaan dan pengendalian bidang kehutanan; dan
  - k) pengangkatan petugas pembuat laporan hasil pemeriksaan.
22. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang perindustrian, mengenai perencanaan dan program, perindustrian mengenai sandarsasi dan perindustrian mengenai pengawasan industri;
23. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang perdagangan, mengenai perdagangan luar negeri dan pengembangan ekspor nasional;
24. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang transmigrasi mengenai kebijakan, perencanaan, pembinaan dan pengawasan;
25. melakukan evaluasi atas rancangan peraturan kepala daerah tentang penjabaran anggaran pendapatan belanja daerah;
26. melakukan pengawasan dengan tujuan tertentu atas kegiatan dekonsentrasi dan tugas pembantuan di Provinsi;
27. melakukan pengawasan atas indikasi korupsi, kolusi dan nepotisme;
28. melakukan evaluasi kinerja penyelenggaraan pemerintahan Kabupaten/Kota;
29. melakukan evaluasi kemampuan penyelenggaraan otonomi daerah Kabupaten/Kota;
30. melakukan evaluasi daerah otonom baru Kabupaten/Kota;
31. melakukan evaluasi Pemerintahan Kecamatan atau sebutan lainnya; dan
32. melakukan evaluasi laporan akuntabilitas.

D. Rincian Tugas Pengawas Pemerintahan Utama:

1. melakukan pengawasan umum penerapan standar pelayanan minimal (SPM)/norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) melalui analisis, evaluasi, pengujian/penilaian penyusunan rencana pencapaian SPM/NSPK yang dituangkan dalam rencana pembangunan jangka menengah daerah (RPJMD);
2. melakukan pengawasan umum penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) melalui analisis, evaluasi, pengujian/penilaian penyusunan rencana pencapaian SPM/NSPK yang dituangkan dalam Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
3. melakukan pengawasan atas pembinaan pelaksanaan urusan pilihan melalui analisis, evaluasi, pengujian/penilaian terhadap Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
4. melakukan pengawasan atas pembinaan pelaksanaan urusan pilihan melalui analisis, evaluasi, pengujian/penilaian terhadap Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
5. melakukan pengawasan kebijakan keuangan Daerah/Negara;
6. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang otonomi daerah dan pemerintahan umum mengenai otonomi daerah;
7. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang pendidikan meliputi pengendalian mutu pendidikan;
8. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang ketenagakerjaan mengenai kebijakan, perencanaan, pembinaan dan pengawasan;
9. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang perhubungan mengenai perhubungan udara;
10. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang sosial mengenai kebijakan bidang sosial;
11. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang kehutanan, mengenai:
  - a) pembentukan wilayah pengelolaan hukum;
  - b) rencana pengelolaan jangka panjang (dua puluh tahunan) unit Kesatuan Hutan Produksi (KPHP);

- c) rencana kerja dua puluh lima tahunan unit usaha pemanfaatan hutan produksi;
  - d) rencana kerja usaha dua puluh tahunan unit usaha pemanfaatan hutan lindung; dan
  - e) rencana pengelolaan jangka panjang dua puluh tahunan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam dan taman buru.
12. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang perdagangan mengenai kerjasama perdagangan internasional;
  13. melakukan evaluasi atas rancangan peraturan daerah tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD);
  14. melakukan evaluasi atas rancangan peraturan daerah tentang pajak daerah, retribusi daerah dan tata ruang daerah;
  15. melakukan klarifikasi atas peraturan daerah;
  16. melakukan klarifikasi atas peraturan kepala daerah;
  17. melakukan pengawasan kinerja kegiatan dekonsentrasi dan tugas pembantuan di Provinsi;
  18. melakukan pengawasan atas berakhirnya masajabatan Gubernur;
  19. melakukan pengawasan atas berakhirnya masajabatan Bupati/Walikota;
  20. melakukan pengawasan atas indikasi penyalahgunaan wewenang;
  21. melakukan evaluasi kinerja penyelenggaraan Pemerintahan Provinsi;
  22. melakukan evaluasi kemampuan penyelenggaraan otonomi daerah Provinsi; dan
  23. melakukan evaluasi daerah otonom baru Provinsi.

Plt. GUBERNUR BANTEN,

ttd

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM,

R A N O K A R N O

H. SAMSIR, SH. M.Si  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19611214 198603 1 008

LAMPIRAN III  
PERATURAN GUBERNUR BANTEN  
NOMOR 97 TAHUN 2014  
TENTANG  
RINCIAN TUGAS DAN TATA KERJA  
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL  
PADA INSPEKTORAT PROVINSI BANTEN

RINCIAN TUGAS  
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL AUDITOR KEPEGAWAIAN

A. Rincian Tugas Auditor Kepegawaian Pertama, meliputi:

1. melaksanakan administrasi data/dokumen/bahan dalam rangka penyusunan Rencana Kerja Wasdalpeg (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 Laporan Hasil Wasdalpeg (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; dan
16. menyiapkan bahan pemantauan tindak lanjut.

B. Rincian Tugas Auditor Kepegawaian Muda, meliputi:

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 wasdalpeg 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; dan
17. menyusun laporan penelaahan jawaban tindak lanjut dari entitas yang diperiksa.

C. Rincian Tugas Auditor Kepegawaian Madya, meliputi:

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, kinerja ketua tim dan kinerja pengendali teknis; dan
18. melakukan reviu silang.

Plt.GUBERNUR BANTEN,

ttd

R A N O K A R N O

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM,

H. SAMSIR, SH. M.Si  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19611214 198603 1 008

## NOTA DINAS

Kepada : Yth. Plt Gubernur Banten  
Melalui : Yth. Plt. Sekretaris Daerah  
Dari : Kepala Biro Hukum  
Nomor : 188.44/ -Birhuk/2014  
Tanggal :  
Lampiran : 1 (satu) berkas  
Perihal : Penetapan Rancangan Peraturan Gubernur

---

---

Sehubungan dengan Nota Dinas dari Inspektorat Provinsi Banten Nomor : 700/571-Inspektorat/2014 tanggal 24 Desember 2014 Perihal Permohonan Penerbitan Rancangan Peraturan Gubernur, setelah kami teliti sesuai dengan ketentuan, bersama ini kami sampaikan dengan hormat Rancangan Peraturan Gubernur Banten tentang Rincian Tugas dan Tata Kerja Kelompok Jabatan Fungsional pada Inspektorat Provinsi Banten.

Demikian mohon menjadi periksa.

KEPALA BIRO HUKUM,

H. SAMSIR, SH. M.Si  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19611214 198603 1 008