

**BERITA DAERAH
KOTA BEKASI**



NOMOR : 73

2013

SERI : D

**PERATURAN WALIKOTA BEKASI
NOMOR 73 TAHUN 2013**

**TENTANG
STRUKTUR, URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB
PENGAWASAN OLEH APARAT PENGAWASAN INTERN
PEMERINTAH (APIP) INSPEKTORAT KOTA BEKASI**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA BEKASI,**

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang baik, berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggung jawab diperlukan adanya pengawasan yang efektif dan berkualitas oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP);
 - b. bahwa untuk maksud tersebut pada huruf a, dipandang perlu adanya struktur, uraian tugas dan tanggung jawab pengawasan yang sesuai dengan peranannya masing-masing;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, perlu ditetapkan Peraturan Walikota tentang Struktur, Uraian Tugas dan Tanggung Jawab Pengawasan oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) Inspektorat Kota Bekasi.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1996 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3663);
3. Undang-Undang Republik Indonesia 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);
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4286);
5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3455);
6. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Provinsi dan Kabupaten/Kota;
10. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 03 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Wajib dan Pilihan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2008 Nomor 3 Seri E);
11. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 05 Tahun 2008 tentang Lembaga Teknis Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2008 Nomor 5 Seri D) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 02 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 05 Tahun 2008 tentang Lembaga Teknis Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2013 Nomor 2 Seri D).

- Memperhatikan :
1. Peraturan Walikota Bekasi Nomor 56 Tahun 2008 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja serta Rincian Tugas Jabatan Inspektorat Kota Bekasi (Berita Daerah Tahun 2010 Nomor 37 Seri D) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Walikota Bekasi Nomor 37 Tahun 2010 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Walikota Bekasi Nomor 56 Tahun 2008 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja serta Rincian Tugas Jabatan Inspektorat Kota Bekasi (Berita Daerah Tahun 2010 Nomor 37 Seri D);
 2. Berita Acara Hasil Penyusunan Peraturan Walikota Bekasi tentang Struktur, Uraian Tugas dan Tanggung Jawab Oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) Inspektorat Kota Bekasi Nomor 700/BA.200-ITKO/XII/2013.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG STRUKTUR, URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB PENGAWASAN OLEH APARAT PENGAWASAN INTERN PEMERINTAH (APIP) INSPEKTORAT KOTA BEKASI.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Bekasi.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Walikota adalah Walikota Bekasi.
4. Inspektorat adalah Inspektorat Kota Bekasi.
5. Inspektur/Pimpinan APIP adalah Kepala Inspektorat Kota Bekasi.
6. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah PNS Daerah di Lingkungan Inspektorat Kota Bekasi.
7. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah Auditor dan PNS tertentu pada Inspektorat Kota Bekasi.
8. Auditor adalah Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Inspektorat yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak oleh walikota atau pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas pengawasan.
9. PNS tertentu adalah Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Inspektorat yang diberi tugas oleh walikota atau pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas pengawasan.
10. Standar audit adalah kriteria atau ukuran mutu minimal untuk melakukan kegiatan audit yang wajib dipedomani oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP).
11. Kendali Mutu Audit adalah metode-metode yang digunakan untuk memastikan bahwa APIP telah memenuhi kewajiban profesionalnya kepada auditan maupun pihak lainnya.
12. Kode Etik APIP adalah Aturan perilaku yang diberlakukan dan harus dipatuhi oleh para APIP yang diberi tugas oleh walikota atau pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas pengawasan.
13. Pengawasan adalah seluruh proses kegiatan audit, reviu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lainnya berupa asistensi, sosialisasi dan konsultansi, serta tindak lanjut hasil pengawasan;
14. Audit/Pemeriksaan adalah proses identifikasi masalah, analisis, dan evaluasi bukti yang dilakukan secara independen, obyektif dan profesional berdasarkan standar audit, untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, efektifitas, efisiensi, dan keandalan informasi pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah.
15. 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.

16. Pemantauan adalah proses penilaian kemajuan suatu program/kegiatan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
17. 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.
18. Tindak Lanjut Hasil Pengawasan adalah seluruh proses kegiatan untuk memantau dan menilai pelaksanaan rekomendasi hasil pengawasan yang dilakukan oleh SKPD.

BAB II

SUSUNAN TIM PENGAWASAN

Pasal 2

- (1) Dalam pelaksanaan kegiatan pengawasan dibentuk tim dengan Surat Perintah Walikota Bekasi dan/atau Inspektur Kota Bekasi.
- (2) Jumlah aparatur dalam satu tim disesuaikan dengan kebutuhan dan sumber pembiayaan yang tersedia.

Pasal 3

Susunan tim dalam rangka pemeriksaan sebagai berikut:

- | | | |
|---------------------------|---|-------------------------------------------------------------|
| a. Penanggung jawab | : | Inspektur; |
| b. Koordinator | : | Sekretaris Inspektorat; |
| c. Wakil Penanggung Jawab | : | Inspektur Pembantu Wilayah; |
| d. Pengendali Mutu | : | Auditor yang telah bersertifikat minimal Pengendali Teknis; |
| e. Pengendali Teknis | : | Auditor yang telah bersertifikat minimal Ketua Tim; |
| f. Ketua Tim | : | Auditor yang telah bersertifikat minimal Auditor Pertama; |
| g. Anggota Tim | : | Auditor yang bersertifikat minimal Auditor terampil. |

Pasal 4

Susunan Tim dalam rangka Tindak Lanjut Pengawasan BPK-RI dan Inspektorat Provinsi serta APIP lainnya sebagai berikut :

- a. Penanggung Jawab : Inspektur;
- b. Koordinator : Sekretaris Inspektorat;
- c. Wakil Penanggung Jawab : Inspektur Pembantu Wilayah;
- d. Pengendali Mutu : Auditor yang telah bersertifikat minimal Pengendali Teknis;
- e. Pengendali Teknis : Auditor yang telah bersertifikat minimal Ketua Tim;
- f. Ketua Tim : Auditor yang telah bersertifikat minimal Auditor Pertama;
- g. Anggota Tim : Auditor yang bersertifikat minimal Auditor terampil.

Pasal 5

Susunan Tim dalam rangka Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Inspektorat Kota Bekasi sebagai berikut :

- a. Penanggung Jawab : Inspektur;
- b. Koordinator : Sekretaris Inspektorat;
- c. Wakil Penanggung Jawab : Inspektur Pembantu Wilayah;
- d. Ketua Tim : PNS tertentu;
- e. Anggota Tim : PNS tertentu.

BAB III PEMBAGIAN TUGAS Pasal 6

Untuk masing-masing jabatan dalam susunan tim sebagaimana dimaksud Pasal 3, Pasal 4 dan Pasal 5 mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Penanggung Jawab :
 - 1. menetapkan kebijakan pengawasan/pemeriksaan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan serta mengawasi dan mengarahkan pelaksanaan fungsi administrasi dan teknis dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut pemeriksaan;

2. mengembangkan dan mengarahkan Program Kerja Audit/Pengawasan;
3. mengevaluasi tahapan pelaksanaan kegiatan pemeriksaan pada tingkatan Pengendali Mutu dan Pengendali Teknis;
4. melakukan reviu atas hasil Kertas Kerja Temuan/Naskah Hasil Audit (KKT/NHA);
5. merekomendasi perbaikan atas pengendalian intern auditan yang menyangkut keandalan laporan keuangan, pengamanan aset dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang tertuang dalam Laporan Hasil Audit (LHA);
6. memindahkan auditor ke SKPD lain, apabila dalam melaksanakan tugas pengawasan memiliki kinerja yang buruk dan melanggar kode etik APIP.

b. Koordinator :

1. mengkoordinir kegiatan pemeriksaan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan yang dilaksanakan oleh tim;
2. mengevaluasi atas hasil kegiatan pemeriksaan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan melalui forum konsultasi, rapat dan lainnya sebagai bahan masukan rekomendasi yang akan ditetapkan oleh Penanggung Jawab;
3. mengoreksi dan menganalisa KKT/NHA yang sudah dijawab dengan auditan serta Laporan Hasil Audit sebelum ditandatangani oleh Inspektur;
4. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Penanggung Jawab.

c. Wakil Penanggung Jawab :

1. menerima penugasan dari Walikota dan atau Inspektur;
2. melakukan pembahasan bersama dengan tim berkaitan penugasan, menyusun anggaran, waktu penugasan, program kerja audit dan kegiatan tindak lanjut hasil pemeriksaan;

3. merekomendasikan kepada Inspektur apakah auditor dan/atau PNS tertentu layak atau tidak untuk diikutsertakan dalam melakukan pemeriksaan dan/atau tindak lanjut hasil pemeriksaan;
4. mengusulkan kepada Inspektur untuk pemberian sanksi terhadap auditor dan/atau PNS tertentu yang tidak melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
5. mengarahkan pemeriksaan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
6. mereviu dan menyetujui anggaran waktu penugasan dan program kerja audit dan program kerja tindak lanjut hasil pemeriksaan;
7. mengkomunikasikan pelaksanaan pemeriksaan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan bersama Pengendali Teknis dan Tim;
8. berkonsultasi/diskusi dengan pemberi tugas tentang hal-hal yang menyangkut masalah pemeriksaan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
9. melakukan supervisi terhadap pelaksanaan tugas pemeriksaan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
10. menghadiri pertemuan monitoring yang dilakukan oleh pemberi tugas;
11. menetapkan perubahan/penyesuaian terhadap Program Kerja Audit;
12. melakukan reviu terhadap Kertas Kerja Temuan/Naskah Hasil Audit;
13. menghimpun seluruh Kertas Kerja Audit dari seluruh auditor dibawah tanggungjawabnya;
14. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pemeriksaan;
15. menandatangani hasil Kertas Kerja Temuan/Naskah Hasil Audit;
16. menilai kinerja Pengendali Teknis dan Ketua Tim dan Anggota Tim;
17. melakukan pembahasan hasil Kertas Kerja Temuan (KKT) dan tindak lanjut hasil pemeriksaan dengan auditan;
18. melakukan reviu atas Laporan Hasil Audit dan Laporan Tindak lanjut Hasil Pemeriksaan;

19. melaksanakan tugas kedinasan lainnya atas perintah Penanggung Jawab;
20. mengusulkan kepada Penanggung Jawab melalui Koordinator untuk memberikan sanksi berdasarkan peraturan perundang-undangan dan/atau mengusulkan untuk dipindahkan pada SKPD lain apabila auditor dan/atau PNS tertentu dalam melaksanakan tugas pengawasan memiliki kinerja yang buruk dan melanggar kode etik APIP.

d. Pengendali Teknis :

1. membantu, mempelajari dan membicarakan penugasan pemeriksaan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
2. menyusun Program Kerja Audit dan tindak lanjut hasil pemeriksaan, bersama dengan Ketua Tim untuk dibahas dengan Wakil Penanggung Jawab;
3. mengendalikan teknis pelaksanaan pemeriksaan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
4. mereviu hasil pekerjaan Ketua Tim dan Anggota Tim;
5. membantu Wakil Penanggung Jawab mengkomunikasikan pemeriksaan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan kepada Ketua Tim dan Anggota Tim;
6. membantu Wakil Penanggung Jawab menyelenggarakan konsultasi/diskusi dengan pemberi tugas, Ketua Tim, dan Anggota Tim;
7. mengajukan usul revisi pemeriksaan program;
8. melakukan supervisi atas pelaksanaan penugasan pemeriksaan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
9. melakukan reviu atau realisasi pelaksanaan penugasan pemeriksaan dengan program kerja audit yang dilakukan Ketua Tim dan Anggota Tim, serta tindak lanjut hasil pemeriksaan;
10. melakukan reviu atas Kertas Kerja Audit (KKA);
11. melakukan reviu atas konsep laporan Kertas Kerja Temuan/Naskah Hasil Audit;
12. melakukan evaluasi kinerja Ketua Tim dan Anggota Tim;
13. membantu Wakil Penanggung Jawab dalam pembahasan hasil pemeriksaan dengan auditan;

14. mengoreksi dan membahas Laporan Hasil Audit dan Laporan Hasil Tindak Lanjut Pemeriksaan;
15. melaksanakan tugas kedinasan lainnya atas perintah wakil penanggung jawab.

e. Ketua Tim :

1. menyusun Program Kerja Audit dan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
2. melaksanakan pemeriksaan sesuai dengan penugasan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
3. mengumpulkan dan menganalisis data untuk penyusunan pemeriksaan dengan Wakil Penanggung Jawab dan Pengendali Teknis;
4. membantu Wakil Penanggung Jawab dan Pengendali Teknis mengkomunikasikan pemeriksaan kepada Anggota Tim;
5. memberi tugas dan melakukan supervisi kepada Anggota Tim;
6. membantu Wakil Penanggung Jawab dan Pengendali Teknis menyelenggarakan konsultasi/diskusi dengan pemberi tugas dan tim;
7. melakukan pemeriksaan sesuai dengan program dan membuat Kertas Kerja Audit;
8. melakukan reviu atas realisasi pemeriksaan dan program kerja audit yang dilakukan Anggota Tim serta tindak lanjut hasil pemeriksaan;
9. melakukan reviu atas Kertas Kerja Audit yang dibuat Anggota Tim;
10. menyusun konsep kertas kerja temuan/naskah hasil audit;
11. melakukan evaluasi atas kinerja Anggota Tim;
12. mengusulkan kepada Inspektur melalui Pengendali Teknis dan Wakil Penanggung Jawab untuk memberikan sanksi terhadap auditor dan/atau PNS tertentu yang tidak melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
13. membantu Pengendali Teknis dalam pembahasan hasil pemeriksaan dengan auditan;
14. menyusun rancangan Laporan Hasil Audit dan Laporan Hasil Tindak lanjut Pemeriksaan;

15. melaksanakan tugas kedinasan lainnya atas perintah Wakil Penanggung Jawab dan/atau Pengendali Teknis.

f. Anggota Tim :

1. mempelajari dan melaksanakan program kerja audit;
2. membicarakan dan menerima penugasan dari Ketua Tim;
3. melaksanakan pemeriksaan sesuai dengan waktu penugasan dan Program Kerja Audit;
4. membuat Kertas Kerja Audit;
5. membuat kesimpulan hasil pemeriksaan yang menjadi tugasnya serta tindak lanjut hasil pemeriksaan untuk dilaporkan kepada Ketua Tim;
6. membantu Ketua Tim menyusun konsep kertas kerja temuan/naskah hasil audit, Laporan Hasil Audit dan Laporan Hasil Tindak lanjut Pemeriksaan;
7. membantu Ketua Tim dalam pembahasan hasil pemeriksaan dengan obyek pemeriksaan/auditan;
8. melaksanakan tugas kedinasan lainnya atas perintah Wakil Penanggung jawab dan/atau Ketua Tim.

BAB IV

SEKRETARIAT

Pasal 6

Sekretariat bertempat di Inspektorat Kota Bekasi.

Pasal 7

Sekretariat bertugas mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan teknis administrasi, kegiatan dan ketatausahaan yang meliputi urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 8

Sekretariat berfungsi :

- a. mengkoordinasikan penyusunan Program Kerja Pengawasan Tahunan;
- b. menyiapkan surat penugasan dan bahan-bahan administrasi lainnya dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan;

- c. Meminta dan mengumpulkan bahan-bahan pemeriksaan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan dari obyek pemeriksaan/audit;
- d. Mengoreksi Laporan Hasil Audit dan laporan hasil tindak lanjut pemeriksaan yang bersifat administrasi;
- e. Menghimpun bahan-bahan hasil pemeriksaan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan setelah penugasan selesai;
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya atas perintah Inspektur.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 9

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam peraturan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya, akan ditetapkan lebih lanjut oleh Inspektur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 10

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bekasi
pada tanggal 31 Desember 2013

WALIKOTA BEKASI,

Ttd/Cap

RAHMAT EFFENDI

Diundangkan di Bekasi
pada tanggal 31 Desember 2013

SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI,

Ttd/Cap

RAYENDRA SUKARMADJI

BERITA DAERAH KOTA BEKASI TAHUN 2013 NOMOR 73 SERI D

