

WALIKOTA DUMAI
PROVINSI RIAU

PERATURAN WALIKOTA DUMAI
NOMOR 25 TAHUN 2016

TENTANG

PIAGAM AUDIT INTERN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA DUMAI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA DUMAI,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 2 ayat (1), (2) dan (3) Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dinyatakan Walikota wajib melakukan pengendalian atas penyelenggaraan kegiatan pemerintahan untuk memberikan keyakinan yang memadai bagi tercapainya efektifitas dan efisiensi pencapaian tujuan penyelenggaraan pemerintahan negara, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan;
- b. bahwa untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi sebagaimana dimaksud pada huruf a, yang didalamnya termasuk pengelolaan manajemen resiko dan tata kelola Aparat Pengawas Intern Pemerintah maka dipandang perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Piagam Audit Intern di Lingkungan Pemerintah Kota Dumai.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Dumai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3829);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara 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 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan dan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia);
6. 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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
 11. 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);
 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah terakhir kali menjadi Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
 15. Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kota Dumai (Lembaran Daerah Kota Dumai Tahun 2008 Nomor 2 Seri D);
 16. Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 15 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 9 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 3 Tahun 2011 tentang perubahan Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 15 Tahun 2008);
 17. Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 7 Tahun 2009 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Dumai Tahun 2009 Nomor 6 Seri D).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PIAGAM AUDIT INTERN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA DUMAI.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Dumai.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Walikota adalah Walikota Dumai.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Dumai.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Dumai.
6. Inspektorat adalah Inspektorat Kota Dumai.
7. Inspektur adalah Inspektur Kota Dumai.
8. Auditor mencakup Jabatan Fungsional Auditor (JFA) dan Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah (JFP2UPD) yang berkedudukan sebagai pelaksana teknis fungsional bidang pengawasan di lingkungan APIP Inspektorat.
9. Piagam Audit Intern (*Intern Audit Charter*) adalah dokumen formal yang menegaskan komitmen Walikota terhadap arti pentingnya fungsi pengawasan intern atas penyelenggaraan pemerintahan di lingkungan Pemerintah Daerah dan memuat tujuan, wewenang, dan tanggung jawab kegiatan pengawasan intern oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah.
10. 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 peraturan perundang-undangan.
11. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat SPIP adalah Sistem Pengendalian Intern yang diselenggarakan secara menyeluruh di lingkungan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah.
12. Pengawasan Intern adalah seluruh proses kegiatan audit, revidu, 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 pemerintahan yang baik.
13. Aparat Pengawas Intern Pemerintah yang selanjutnya disebut APIP adalah instansi pemerintah yang dibentuk dengan tugas melaksanakan pengawasan intern di lingkungan Pemerintah Daerah.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Piagam Audit Intern merupakan peraturan yang dibuat dalam rangka meningkatkan efektifitas manajemen risiko dan tata kelola APIP yang diharapkan dapat meningkatkan nilai serta perbaikan, melalui pendekatan yang sistematis, dengan cara mengevaluasi dan meningkatkan efektifitas manajemen risiko, pengendalian dan proses tata kelola APIP.

BAB III PIAGAM AUDIT INTERN

Pasal 3

- (1) Piagam Audit Intern memuat kedudukan dan peran Inspektorat, visi dan misi, tugas pokok dan fungsi Inspektorat, kewenangan Inspektorat, tanggung jawab Inspektorat, tujuan, sasaran dan lingkup pengawasan Inspektorat, kode etik dan standar audit APIP, persyaratan Auditor Inspektorat, larangan perangkapan tugas dan jabatan Auditor, hubungan kerja dan koordinasi dan penilaian berkala.
- (2) Piagam Audit Intern dan lampiran ditandatangani oleh Walikota.
- (3) Bentuk, isi dan penjelasan piagam audit intern sebagaimana diatur dalam Lampiran I dan II Peraturan Walikota ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Dumai
pada tanggal 8 Agustus 2016

WALIKOTA DUMAI,

dto

ZULKIFLI AS

Diundangkan di Dumai
pada tanggal 8 Agustus 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA DUMAI,

dto

SAID MUSTAFA

BERITA DAERAH KOTA DUMAI TAHUN 2016 NOMOR 21 SERI E

LAMPIRAN I PERATURAN WALIKOTA DUMAI
NOMOR 25 TAHUN 2016

TENTANG PIAGAM AUDIT INTERN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA DUMAI

PIAGAM AUDIT INTERN

1. Pengawasan Intern adalah seluruh proses kegiatan audit, reviu, evaluasi, monitoring 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 pemerintahan yang baik.
2. Inspektorat adalah Aparat Pengawasan Intern Pemerintah yang dibentuk dengan tugas melaksanakan pengawasan intern di lingkungan Pemerintah Daerah.
3. Inspektorat memiliki kewenangan untuk mengakses seluruh informasi, sistem informasi, catatan, dokumentasi, aset dan personil pada instansi/SKPD di lingkup Pemerintah Daerah yang diperlukan sehubungan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi pengawasan intern serta kewenangan lain sebagaimana tercantum dalam lampiran piagam ini.
4. Untuk mewujudkan Pengawasan Intern yang efektif, Pimpinan SKPD/Unit Kerja Pemerintah Daerah wajib menciptakan dan memelihara Lingkungan Pengendalian yang baik melalui:
 - a. penegakan integritas dan nilai etika;
 - b. komitmen terhadap kompetensi;
 - c. kepemimpinan yang kondusif;
 - d. pembentukan struktur organisasi yang sesuai dengan kebutuhan;
 - e. pendelegasian wewenang dan tanggung jawab yang tepat;
 - f. penyusunan dan penerapan kebijakan yang sehat tentang pembinaan sumber daya manusia; dan
 - g. hubungan kerja yang baik dengan Instansi Pemerintah terkait.
5. Penjelasan atas Piagam Audit Intern ini adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran piagam ini yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari piagam ini.
6. Piagam Audit Intern mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila diperlukan maka akan dilakukan perubahan dan/atau penyempurnaan guna menjamin keselarasan dengan praktik-praktik terbaik di bidang pengawasan, perubahan lingkungan organisasi dan perkembangan praktik-praktik penyelenggaraan tugas dan fungsi pemerintah.

WALIKOTA DUMAI,

dto

ZULKIFLI AS

TENTANG PIAGAM AUDIT INTERN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA DUMAI

PENJELASAN/SUPLEMEN PIAGAM AUDIT INTERN APARAT PENGAWAS INTERN PEMERINTAH

A. Pendahuluan.

1. Piagam Audit Intern (*Intern Audit Charter*) merupakan dokumen formal yang menyatakan tujuan, wewenang, dan tanggung jawab kegiatan pengawasan intern oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah.
2. Piagam Audit Intern merupakan penegasan komitmen Walikota terhadap arti pentingnya fungsi pengawasan intern atas penyelenggaraan pemerintahan di lingkungan Pemerintah Daerah.
3. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) adalah instansi pemerintah yang dibentuk dengan tugas melaksanakan pengawasan intern di lingkungan pemerintah pusat dan/atau pemerintah daerah, yang terdiri dari Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP), Inspektorat Jenderal Kementerian, Inspektorat/unit pengawasan intern pada Kementerian Negara, Inspektorat Utama/Inspektorat Lembaga Pemerintah, Inspektorat/unit pengawasan intern pada Kesekretariatan Lembaga Tinggi Negara dan Lembaga Negara, Inspektorat Provinsi/Kabupaten/Kota, dan unit pengawasan intern pada Badan Hukum Pemerintah lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

B. Kedudukan Dan Peran Inspektorat.

1. Inspektorat merupakan unit kerja yang dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya berada dan bertanggung jawab langsung kepada Walikota.
2. Inspektorat dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya memiliki peran pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan di daerah.
3. Struktur dan kedudukan Inspektorat adalah sebagai berikut:
 - a. Inspektorat merupakan unsur pengawas penyelenggara Pemerintah Daerah;
 - b. Inspektorat dipimpin oleh Inspektur dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab langsung kepada Walikota dan secara teknis administratif mendapat pembinaan dari Sekretaris Daerah;
 - c. Inspektur sebagaimana dimaksud pada angka (2) diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. Sekretariat Inspektorat dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur;
 - e. Inspektur Pembantu Wilayah berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur;
 - f. Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang bertanggung jawab kepada Sekretaris;
 - g. Kelompok jabatan fungsional umum adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dan Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keterampilan tertentu dan untuk kenaikan pangkatnya tidak disyaratkan dengan angka kredit; dan
 - h. Kelompok jabatan fungsional tertentu adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang PNS dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya

didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri dan kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.

C. Visi Dan Misi Inspektorat.

1. Visi.

Visi Inspektorat adalah “Terwujudnya *good governance* melalui pengawasan yang handal”.

2. Misi.

Misi Inspektorat adalah sebagai berikut:

- a. meningkatkan kualitas kinerja penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
- b. mewujudkan pengawasan yang handal;
- c. mendorong akselerasi penyelesaian tindak lanjut hasil pengawasan; dan
- d. mewujudkan kualitas dan kuantitas aparatur.

D. Tugas Pokok Dan Fungsi Inspektorat.

1. Tugas pokok Inspektorat adalah melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan kota, pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan pelaksanaan urusan Pemerintahan Kecamatan/Kelurahan.

2. Fungsi Inspektorat adalah sebagai berikut:

- a. perencanaan program pengawasan;
- b. perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan; dan
- c. pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan.

3. Inspektur.

Inspektur mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, mengatur, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mempertanggungjawabkan kebijakan teknis pengawasan terhadap pelaksanaan urusan Pemerintahan Daerah, pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan pelaksanaan urusan Pemerintahan Kecamatan/Kelurahan.

4. Sekretaris.

Sekretaris mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas dibidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian penyusunan program, pengelolaan umum dan kepegawaian serta pengelolaan keuangan.

Sekretaris mempunyai fungsi:

- a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
- b. penetapan rumusan kebijakan pelayanan administratif Inspektorat;
- c. penetapan rumusan kebijakan pengelolaan administrasi umum dan kerumahtanggaan;
- d. penetapan rumusan kebijakan pengelolaan kelembagaan dan ketatalaksanaan serta hubungan masyarakat;
- e. penetapan rumusan kebijakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- f. penetapan rumusan kebijakan administrasi pengelolaan keuangan;
- g. penetapan rumusan kebijakan pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Inspektorat;
- h. penetapan rumusan kebijakan pengkoordinasian publikasi pelaksanaan tugas Inspektorat;

- i. penetapan perumusan kebijakan pengkoordinasian penyusunan dan penyampaian bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Inspektorat;
- j. penetapan bahan koordinasi dan pengendalian rencana dan program pengawasan;
- k. penetapan penghimpunan, pengelolaan, penilaian dan penyimpanan laporan hasil pengawasan;
- l. penerapan inventarisasi dan koordinasi dan pengendalian penatausahaan proses penanganan pengaduan;
- m. penetapan pembinaan administrasi keuangan dan akuntansi anggaran belanja;
- n. pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
- o. evaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
- p. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya; dan
- q. pelaksanaan koordinasi/kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga dibidang kesekretariatan.

Sekretariat Inspektorat terdiri dari:

a. Sub Bagian Perencanaan.

Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan dan pengendalian rencana/program kerja pengawasan, menghimpun dan menyiapkan rancangan peraturan perundangundangan, dokumentasi dan pengelolaan data pengawasan.

Adapun uraian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan meliputi:

- 1) penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan dan pengkoordinasian perencanaan, pengelolaan administrasi dan pertanggung jawaban pengelolaan keuangan Inspektorat;
- 2) penyusunan rencana operasional dan koordinasi kegiatan dan program kerja tahunan Inspektorat, Program Kerja Pemeriksaan, Surat Perintah Pemeriksaan;
- 3) pelaksanaan penyusunan rencana strategis Inspektorat;
- 4) pelaksanaan penyusunan bahan rancangan peraturan perundangundangan penunjang pelaksanaan tugas Inspektorat;
- 5) pengkoordinasian penyusunan rencana/ program pengawasan;
- 6) pengumpulan dan pengelolaan data serta dokumentasi hasil pengawasan;
- 7) pelaksanaan pengembangan sistem pengawasan dan standarisasi pelaksanaan pemeriksaan;
- 8) pelaksanaan pengelolaan dokumentasi dan perpustakaan; dan
- 9) pelaksanaan koordinasi perencanaan dengan sub unit kerja lain dilingkungan Inspektorat.

b. Sub Bagian Evaluasi Dan Pelaporan.

Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan evaluasi dan pelaporan penilaian hasil pengawasan serta pelaksanaan administrasi pengaduan masyarakat.

Adapun uraian tugas Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan meliputi:

- 1) pelaksanaan operasional kegiatan pelayanan dan pengelolaan evaluasi dan pelaporan;
- 2) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan program pengawasan;
- 3) pelaksanaan klasifikasi dan verifikasi data laporan hasil pemeriksaan;
- 4) pelaksanaan inventarisasi, rekapitulasi dan administrasi penanganan kasus-kasus pengaduan;

- 5) inventarisasi hasil pengawasan dan tindak lanjut hasil pengawasan;
- 6) pelayanan administrasi laporan hasil pengawasan;
- 7) penyusunan statistik hasil pengawasan;
- 8) penyusunan pola kerjasama pengawasan dengan instansi terkait;
- 9) pelaksanaan evaluasi tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- 10) pelaksanaan penyusunan hasil pemutakhiran data pemeriksaan;
- 11) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- 12) pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya; dan
- 13) pelaksanaan koordinasi evaluasi dan pelaporan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Inspektorat.

c. Sub Bagian Administrasi Dan Umum.

Sub Bagian Administrasi dan Umum mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan urusan ketatausahaan dan kearsipan, keuangan, pengadaan, pemeliharaan barang perlengkapan, rumah tangga, dan pengelolaan barang inventaris.

Adapun Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Administrasi dan Umum meliputi:

- 1) melakukan pengumpulan bahan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan urusan ketatausahaan, kearsipan, rumah tangga dan perlengkapan;
- 2) melakukan inventarisasi permasalahan-permasalahan dan penyiapan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- 3) melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 4) melakukan pengumpulan dan pengolahan data serta informasi yang berhubungan dengan urusan ketatausahaan, kearsipan, rumah tangga dan perlengkapan;
- 5) melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang ketatausahaan kearsipan, rumah tangga dan perlengkapan;
- 6) melakukan penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan dibidang organisasi dan tata laksana yang meliputi kelembagaan, ketatalaksanaan dan analisis formasi jabatan;
- 7) melakukan penyiapan bahan penyelenggaraan urusan surat menyurat/naskah dinas dan kearsipan;
- 8) melakukan penyiapan bahan perpustakaan, hubungan masyarakat dan protokol;
- 9) melakukan penyiapan bahan perlengkapan dan rumah tangga;
- 10) melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan program kerja/kegiatan; dan
- 11) melakukan penyiapan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

5. Inspektur Pembantu Wilayah I, II, III Dan IV.

Inspektur Pembantu Wilayah I, II, III dan IV mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, mengatur, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mempertanggungjawabkan kebijakan teknis pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah, pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan pelaksanaan urusan Pemerintah Kecamatan dan Kelurahan.

Uraian tugas Inpektur Pembantu I, II, III dan IV meliputi:

- a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan penyelenggaraan pengawasan daerah di wilayah I, II, III dan IV;
- b. penyelegaraan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan penyelenggaraan pengawasan daerah di wilayah I, II, III dan IV;
- c. pengkoordinasian perencanaan teknis dibidang pengelolaan penyelenggaraan pengawasan daerah di wilayah I, II, III dan IV;
- d. perumusan sasaran pelaksanaan tugas dibidang pengelolaan penyelenggaraan pengawasan daerah di wilayah I, II, III dan IV;
- e. penetapan perumusan pembinaan penerapan tindak lanjut hasil pengawasan dan pemeriksaan di wilayah I, II, III dan IV;
- f. pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas dibidang pengelolaan penyelenggaraan pengawasan daerah di wilayah I, II, III dan IV;
- g. penyelenggaraan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan di wilayah I, II, III dan IV;
- h. pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan penyelenggaraan pengawasan daerah di wilayah I, II, III dan IV;
- i. evaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan penyelenggaraan pengawasan daerah di wilayah I, II, III dan IV;
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya; dan
- k. pelaksanaan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga dibidang pengelolaan penyelenggaraan pengawasan daerah di wilayah I, II, III dan IV.

Inspektur Pembantu Wilayah I, II, III dan IV mempunyai fungsi pengawasan dan pengendalian serta pemeriksaan yang objektif dalam kedinamisan organisasi lingkup pembagian yang ditetapkan oleh Inspektur setiap tahunnya termasuk kasus-kasus pengaduan yang melingkupinya.

6. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pengaturan tugas pokok dan fungsi jabatan fungsional tertentu diatur lebih lanjut setelah dibentuk dan ditetapkan jenis dan jenjangnya oleh Walikota sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Jabatan fungsional tertentu di Inspektorat terdiri dari Auditor dan P2UPD:

a. Auditor.

Auditor mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggungjawab dan wewenang untuk melakukan pengawasan intern pada instansi pemerintah, lembaga dan/atau pihak lain yang di dalamnya terdapat kepentingan negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang diduduki oleh PNS dengan hak dan kewajiban yang diberikan secara penuh oleh pejabat yang berwenang.

b. P2UPD (Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan).

P2UPD mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggungjawab dan wewenang untuk melakukan kegiatan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan di daerah, di luar pengawasan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang diduduki oleh PNS.

E. Kewenangan Inspektorat.

Untuk dapat memenuhi tujuan dan lingkup pengawasan intern secara memadai, Inspektorat memiliki kewenangan untuk:

1. Mengakses seluruh informasi, sistem informasi, catatan, dokumentasi, aset dan personil yang diperlukan sehubungan dengan pelaksanaan fungsi pengawasan intern.

2. Melakukan komunikasi secara langsung dengan pejabat pada satuan kerja yang menjadi obyek pengawasan dan pegawai lain yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan pengawasan.
3. Menyampaikan laporan dan melakukan konsultasi dengan Walikota dan berkoordinasi dengan Pimpinan lainnya.
4. Melakukan koordinasi kegiatannya dengan kegiatan auditor ekstern.
5. Mengalokasikan sumber daya Inspektorat serta menetapkan frekuensi, objek, dan lingkup pengawasan intern.
6. Menerapkan teknik-teknik yang diperlukan untuk memenuhi tujuan pengawasan intern.
7. Meminta dan memperoleh dukungan dan/atau asistensi yang diperlukan, baik yang berasal dari intern maupun ekstern Pemerintah Daerah dalam rangka pelaksanaan fungsi pengawasan intern.

F. Tanggung Jawab Inspektorat.

Dalam penyelenggaraan fungsi pengawasan intern, Inspektorat bertanggungjawab untuk:

1. Secara terus menerus mengembangkan dan meningkatkan profesionalisme Auditor, kualitas proses pengawasan, dan kualitas hasil pengawasan dengan mengacu kepada standar audit yang berlaku.
2. Menyusun, mengembangkan, dan melaksanakan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) yang peduli risiko, khususnya dalam hal penentuan skala prioritas dan sasaran pengawasan dengan mempertimbangkan ketersediaan sumber daya pengawasan.
3. Menjamin kecukupan dan ketersediaan sumber daya pengawasan sehingga dapat menyelenggarakan fungsi pengawasan intern secara optimal.
4. Melakukan pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan.
5. Menyampaikan laporan hasil pengawasan dan laporan berkala aktivitas pelaksanaan fungsi pengawasan intern kepada Walikota.

G. Tujuan, Sasaran, Dan Lingkup Pengawasan Inspektorat.

Tujuan penyelenggaraan pengawasan intern oleh Inspektorat adalah untuk memberikan nilai tambah bagi pencapaian tujuan dan sasaran, yaitu:

1. Meningkatkan Sistem Pengawasan dan Pengendalian Intern yang efektif dengan melibatkan peran serta SKPD dan masyarakat untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik pada Pemerintah Daerah.
2. Terwujudnya Sistem Pengawasan dan Pengendalian Intern yang efektif dan mampu mendeteksi secara dini gejala penyimpangan.

Untuk dapat mencapai tujuan fungsi pengawasan intern tersebut, maka lingkup pengawasan Inspektorat meliputi:

1. Audit operasional/kinerja secara berkala atas penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah Daerah.
2. Audit dengan tujuan tertentu atas penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah Daerah.
3. Reviu atas penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah Daerah, seperti reviu atas laporan keuangan Pemerintah Daerah/LKPD, reviu atas laporan akuntabilitas kinerja Instansi Pemerintah Daerah/LKj dan reviu RKA, reviu RPJMD, reviu RKPD dan reviu Renja.
4. Evaluasi atas penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah Daerah, seperti evaluasi SAKIP dan evaluasi atas SPIP.
5. Pemantauan dan aktivitas pengawasan lainnya yang berupa asistensi, sosialisasi, dan konsultasi terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah Daerah.
6. Penugasan lain berdasarkan perintah pimpinan serta berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

H. Kode Etik Dan Standar Audit APIP.

Piagam Audit Intern mensyaratkan bahwa APIP dalam melaksanakan pekerjaannya harus senantiasa mengacu pada Standar Audit dan Kode Etik sebagaimana diatur dalam Keputusan Asosiasi Auditor Intern Pemerintah Indonesia (AAIPI).

I. Persyaratan APIP Yang Duduk Dalam Inspektorat.

Persyaratan Auditor Intern yang duduk dalam Inspektorat sekurang-kurangnya meliputi:

1. Memiliki sertifikat JFA, JFP2UPD dan atau sertifikasi lain di bidang pengawasan pemerintah dan persyaratan teknis lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang Jabatan Fungsional APIP.
2. Memiliki integritas dan perilaku yang profesional, independen, jujur, dan obyektif dalam pelaksanaan tugasnya.
3. Memiliki pengetahuan dan pengalaman mengenai teknis audit dan disiplin ilmu lain yang relevan dengan bidang tugasnya.
4. Wajib mematuhi kode etik dan standar audit APIP yang berlaku.
5. Wajib menjaga kerahasiaan informasi terkait dengan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab pengawasan intern kecuali diwajibkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Memahami prinsip-prinsip tata kelola organisasi yang baik dan manajemen risiko.
7. Bersedia meningkatkan pengetahuan, keahlian dan kemampuan profesionalismenya secara terus-menerus.

J. Larangan Perangkapan Tugas Dan Jabatan APIP.

1. APIP tidak boleh terlibat langsung dalam pelaksanaan operasional kegiatan yang diaudit atau terlibat dalam kegiatan lain yang dapat mengganggu obyektifitas dan independensi seorang APIP.
2. Auditor Intern tidak boleh merangkap jabatan sebagai pejabat struktural.

K. Hubungan Kerja Dan Koordinasi.

Untuk mewujudkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan fungsi pengawasan intern, Inspektorat perlu menjalin kerjasama dan koordinasi dengan SKPD (selaku objek pengawasan), APIP lainnya, aparat pengawasan ekstern, aparat penegak hukum dan pihak terkait lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

1. Inspektorat Dan SKPD.

- a. Dalam rangka pelaksanaan fungsi pengawasan intern, maka hubungan antara Inspektorat dengan satuan kerja adalah hubungan kemitraan antara APIP dan auditan atau antara konsultan dengan penerima jasa.
- b. Dalam setiap penugasan (baik penugasan audit maupun konsultasi), satuan kerja harus memberikan dan menyajikan informasi yang relevan dengan ruang lingkup penugasan.
- c. SKPD wajib menindaklanjuti setiap rekomendasi audit yang diberikan oleh Inspektorat Kota Dumai dan melaporkan tindak lanjut beserta status atas setiap rekomendasi audit kepada Inspektorat Kota Dumai sesuai dengan prosedur yang berlaku.

2. Inspektorat Dengan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi.

- a. Inspektorat harus menggunakan kebijakan dan peraturan-peraturan dibidang pengawasan yang dikeluarkan oleh Kementerian Negara PAN dalam menentukan arah kebijakan dan program pengawasan Inspektorat.

- b. Berpartisipasi dalam Rapat Koordinasi Pengawasan (Rakorwas) yang diselenggarakan oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi guna penyamaan persepsi mengenai kebijakan pengawasan nasional, sinergi pengawasan nasional dan mengurangi tumpang tindih pelaksanaan pengawasan.
 - c. Koordinasi pelaporan, baik yang bersifat laporan periodik maupun laporan hasil pengawasan sesuai ketentuan yang berlaku.
3. Inspektorat Dan Aparat Pengawasan Ekstern.
 - a. Inspektorat menjadi mitra pendamping bagi aparat pengawasan ekstern selama pelaksanaan penugasan, baik sebagai penyedia data/informasi maupun sebagai mitra satuan kerja pada saat pembahasan temuan audit.
 - b. Inspektorat dapat berkoordinasi dengan aparat pengawasan ekstern untuk mengurangi duplikasi dengan lingkup penugasan Inspektorat.
 - c. Tindak lanjut dan status atas setiap rekomendasi audit yang disampaikan aparat pengawasan ekstern merupakan bahan pengawasan bagi Inspektorat terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi instansi.
 - d. Inspektorat Kota Dumai menyampaikan laporan hasil pemeriksaan kepada Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) sebagaimana diamanatkan oleh Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara.
4. Inspektorat Dengan Kementerian Dalam Negeri.
 - a. Inspektorat menjadi mitra kerja Kementerian Dalam Negeri selaku Pembina JFP2UPD.
 - b. Inspektorat harus menggunakan peraturan-peraturan di bidang JFP2UPD yang dikeluarkan oleh Kementerian Dalam Negeri.
5. Inspektorat Dan BPKP.
 - a. Inspektorat menjadi mitra kerja BPKP selaku Pembina Penyelenggaraan SPIP dalam rangka membangun dan meningkatkan pengendalian intern pemerintah yang meliputi:
 - 1) penerapan pedoman teknis penyelenggaraan SPIP;
 - 2) sosialisasi SPIP;
 - 3) pendidikan dan pelatihan SPIP;
 - 4) pembimbingan dan konsultasi SPIP; dan
 - 5) peningkatan kompetensi auditor aparat pengawasan intern pemerintah.
 - b. Inspektorat membangun kerjasama dengan BPKP selaku koordinator APIP untuk meningkatkan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan meningkatkan kualitas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD).
 - c. Inspektorat harus menggunakan peraturan-peraturan di bidang JFA yang dikeluarkan oleh BPKP selaku Instansi Pembina JFA.
6. Inspektorat Dengan Inspektorat Provinsi.
 - a. Inspektorat menjadi mitra pendamping bagi Inspektorat Provinsi selama pelaksanaan penugasan, baik sebagai penyedia data/informasi maupun sebagai mitra SKPD pada saat pembahasan temuan audit.
 - b. Inspektorat dapat berkoordinasi dengan Inspektorat Provinsi untuk mengurangi duplikasi dengan lingkup penugasan Inspektorat.
 - c. Tindak lanjut dan status atas setiap rekomendasi audit yang disampaikan Inspektorat Provinsi merupakan bahan pengawasan bagi Inspektorat terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi instansi.

L. Penilaian Berkala.

- a. Inspektorat secara berkala harus menilai apakah tujuan, wewenang dan tanggung jawab yang didefinisikan dalam Piagam ini tetap memadai dalam kegiatan pengawasan intern sehingga dapat mencapai tujuannya.
- b. Hasil penilaian secara berkala harus dikomunikasikan dengan Walikota.

WALIKOTA DUMAI,

dto

ZULKIFLI AS