



# PEMERINTAH KABUPATEN MALANG INSPEKTORAT DAERAH

Jl. Raya Mondoroko 17B Singosari ( 0341 ) 451905

email: [inspektorat.malangkab@gmail.com](mailto:inspektorat.malangkab@gmail.com) Website: <http://inspektorat.malangkab.go.id>

MALANG - 65153

---

## KEPUTUSAN INSPEKTUR KABUPATEN MALANG

NOMOR : 188.4/ 12 /KEP/35.07.050/2021

### TENTANG

### STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI APIP INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN MALANG TAHUN 2021

Menimbang : Bahwa untuk mewujudkan kepastian tentang hak, tanggungjawab, kewajiban dan kewenangan seluruh pihak terkait dalam penyelenggaraan pengawasan Inspektorat Daerah, sesuai Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan, maka perlu ditetapkan Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Tugas dan Fungsi APIP Inspektorat Daerah Kabupaten Malang dengan Keputusan Inspektur Kabupaten Malang.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;

5. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

6. Peraturan Bupati Malang Nomor 63 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Inspektorat Daerah.

**MEMUTUSKAN**

- Menetapkan :
- KESATU : Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Tugas dan Fungsi APIP Inspektorat Daerah Kabupaten Malang.
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Tugas dan Fungsi APIP Inspektorat Daerah Kabupaten Malang sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, dipergunakan sebagai acuan bagi setiap aparatur di lingkungan Inspektorat Daerah Kabupaten Malang dalam pelaksanaan kegiatan sesuai tugas pokok dan fungsinya.
- KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak ditetapkan.
- KEEMPAT : Apabila dikemudian hari terjadi kekeliruan akan dilakukan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Malang  
Pada tanggal 25 Februari 2021

**Tembusan :**

1. Bpk Bupati Malang (sebagai laporan);
2. Bpk Sekretaris Daerah (sebagai laporan).



LAMPIRAN

KEPUTUSAN INSPEKTUR KABUPATEN MALANG  
TENTANG STANDAR OPERASIONAL  
PROSEDUR PELAKSANAAN TUGAS DAN  
FUNGSI APIP INSPEKTORAT DAERAH  
KABUPATEN MALANG

NOMOR :188.4/12/KEP/35.07.050/2021

TANGGAL : 25 FEBRUARI 2021

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI  
INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN MALANG**

**A. PENDAHULUAN**

Inspektorat Daerah Kabupaten Malang sebagai salah satu komponen Perangkat Daerah mempunyai peranan yang penting dalam pembangunan Kabupaten Malang khususnya di bidang pengawasan. Maka berdasarkan hal tersebut, Pemerintah Kabupaten Malang memandang perlu untuk membentuk Inspektorat Daerah Kabupaten Malang yang diatur dalam Peraturan Bupati Malang Nomor 63 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Inspektorat Daerah.

**1. TUJUAN DAN SASARAN**

Tujuan yang hendak dicapai sesuai dengan visi dan misi daerah adalah sebagai berikut :

1. Peningkatan Efektivitas Pengawasan;

Sedangkan sasarannya adalah :

- a. Peningkatan Akuntabilitas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dengan Indikator Kinerja Utama;
- b. Peningkatan Penanganan Kasus dengan Indikator Kinerja Utama Persentase Pemeriksaan kasus yang diselesaikan;
- c. Peningkatan Akuntabilitas PD dengan Indikator Kinerja Utama Persentase PD dengan hasil Evaluasi SAKIP Minimal B.

## **2. STRATEGI DAN KEBIJAKAN**

Strategi yang dilakukan Inspektorat Daerah Kabupaten Malang untuk mempercepat pencapaian tujuan yang telah ditetapkan adalah sebagai berikut :

1. Meningkatkan pengawasan internal di lingkungan Pemerintah Kabupaten dengan sasaran pengelolaan tugas dan fungsi, keuangan, barang, kepegawaian terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
2. Meningkatkan penanganan kasus pengaduan di lingkungan Pemerintah Daerah;
3. Mengoptimalkan pengendalian manajemen pelaksanaan kebijakan Kepala Daerah (pendampingan, asistensi dan fasilitasi);
4. Meningkatkan pengawasan dan penyelenggaraan pemerintahan desa;
5. Meningkatkan monitoring dan evaluasi percepatan pemberantasan korupsi;
6. Meningkatkan penguatan pelaksanaan reformasi birokrasi;
7. Meningkatkan inventarisasi temuan pengawasan, monitoring dan evaluasi tindak lanjut;
8. Mengoptimalkan pemutakhiran data tindak lanjut hasil pemeriksaan tingkat kabupaten;
9. Meningkatkan Integritas Menuju Wilayah Bebas Korupsi berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 60 Tahun 2012.

## **3. TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah serta Peraturan Bupati Malang Nomor 63 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Inspektorat Daerah, Inspektorat Daerah Kabupaten Malang mempunyai tugas pokok sebagai berikut:



1. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan Pemerintahan Daerah, pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan pelaksanaan urusan Pemerintahan Desa;
2. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai bidang tugasnya.

Sedangkan fungsi Inspektorat Daerah adalah :

1. Pengumpulan, pengelolaan dan pengendalian data berbentuk data base serta analisis data untuk menyusun program kegiatan;
2. Perencanaan strategis pada Inspektorat;
3. Perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan;
4. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang pengawasan;
5. Pelaksanaan, pengawasan, pengendalian serta evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang pengawasan;
6. Pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal yang wajib dilaksanakan dalam bidang pengawasan;
7. Penyelenggaraan urusan kesekretariatan pada Inspektorat;
8. Pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pengawasan;
9. Pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan;
10. Pengoordinasian, integrasi dan sinkronisasi kegiatan pengawasan di lingkungan Pemerintah Daerah;
11. Pelaksanaan monitoring, pendayagunaan dan dampak pengawasan serta pelaporannya; dan
12. Penggunaan dan pelaksanaan kerjasama dengan masyarakat, lembaga pemerintah dan lembaga lainnya.

Struktur organisasi Inspektorat Daerah Kabupaten Malang terdiri dari :

1. Inspektur
2. Sekretaris
  - a. Sub Bagian Perencanaan
  - b. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan
  - c. Sub Bagian Administrasi dan Umum
3. Inspektur Pembantu Wilayah I-IV
4. Kelompok Jabatan Fungsional

Adapun tugas pokok dan fungsi dari unsur organisasi adalah sebagai berikut :

### **1. Inspektur**

Inspektur mempunyai tugas :

- a. Mengumpulkan, pengelolaan dan pengendalian data berbentuk data beserta analisa data untuk menyusun program kegiatan
- b. Merencanakan strategis pada Inspektorat Kabupaten
- c. Merumuskan kebijakan teknis bidang pengawasan
- d. Menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang pengawasan
- e. Melaksanakan, pengawasan, pengendalian serta evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang pengawasan
- f. Melaksanakan standar pelayanan minimal yang wajib dilaksanakan dalam bidang pengawasan
- g. Menyelenggarakan urusan kesekretariatan pada Inspektorat Kabupaten
- h. Membina dan melaksanakan tugas bidang pengawasan; pemeriksaan, pengusutan, pengujian, dan penilaian tugas pengawasan
- i. Membina dan melaksanakan tugas bidang pengawasan; pemeriksaan, pengusutan, pengujian, dan penilaian tugas pengawasan;
- j. Mengkoordinasikan, pengintegrasian dan sinkronisasi pelaksanaan kegiatan pengawasan di lingkungan Pemerintah Daerah
- k. Melaksanakan, monitoring, pendayagunaan dan dampak pengawasan serta pelaporannya
- l. Menggunakan dan pelaksanaan kerjasama dengan masyarakat, lembaga pemerintah dan lembaga lainnya
- m. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya

## **2. Sekretaris**

Sekretaris mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan bahan koordinasi, pengendalian rencana dan program kerja pengawasan;
- b. Melaksanakan penghimpunan, pengelolaan, penilaian dan penyimpanan laporan hasil pengawaan aparat pengawasan fungsional daerah;
- c. Menyusun bahan data dalam rangka pembinaan teknis fungsional daerah;
- d. Melaksanakan penyusunan, penginventarisasian data dan pengkoordinasian dalam rangka penatausahaan proses penanganan pengaduan;
- e. Melaksanakan urusan kepegawaian, keuangan, surat menyurat, dan rumah tangga;
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh inspektur sesuai dengan bidang tugasnya.

Sekretariat terdiri dari :

- a. Sekretaris
- b. Sub Bagian Administrasi dan Umum;
- c. Sub Bagian Perencanaan;
- d. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.

### **A. Sub bagian Administrasi dan Umum**

Sub Bagian Administrasi dan Umum mempunyai tugas :

- a. melakukan urusan tata usaha surat menyurat dan kearsipan;
- b. melakukan administrasi, inventarisasi, pengkajian dan analisis pelaporan;
- c. melakukan urusan kepegawaian;
- d. melakukan pengelolaan urusan keuangan;
- e. melakukan urusan aset, perlengkapan dan rumah tangga; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Inspektorat sesuai dengan bidang tugasnya.



## **B. Sub Bagian Perencanaan**

Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan dan pengendalian rencana dan/atau program kerja pengawasan;
- b. Menghimpun dan menyiapkan rancangan peraturan perundang-undangan, dokumentasi dan pengolahan data pengawasan;
- c. Menyusun anggaran Inspektorat;
- d. Menyusun statistik Inspektorat; dan
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Inspektorat sesuai dengan bidang tugasnya.

## **C. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan**

Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas :

- a. Menginventarisasi hasil pengawasan dan tindak lanjut hasil pengawasan;
- b. Mengadministrasi laporan hasil pengawasan;
- c. Melaksanakan evaluasi laporan hasil pengawasan;
- d. Menyusun laporan dan statistik hasil pengawasan;
- e. Menyelenggarakan kerja sama pengawasan;
- f. Melakukan administrasi pengaduan masyarakat; dan
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

## **3. Inspektur Pembantu Wilayah**

Inspektur Pembantu Wilayah mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan sebagian tugas Inspektorat dalam pengawasan terhadap pelaksanaan urusan Pemerintahan Daerah dan kasus pengaduan; dan
- b. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Inspektur sesuai dengan bidang tugasnya.

Inspektur Pembantu Wilayah mempunyai fungsi:

- a. Pengusulan program pengawasan di wilayah;
- b. Pengoordinasian pelaksanaan pengawasan;
- c. Pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah; dan
- d. Pemeriksaan, pengusutan, pengujian, penilaian dan supervisi tugas pengawasan.

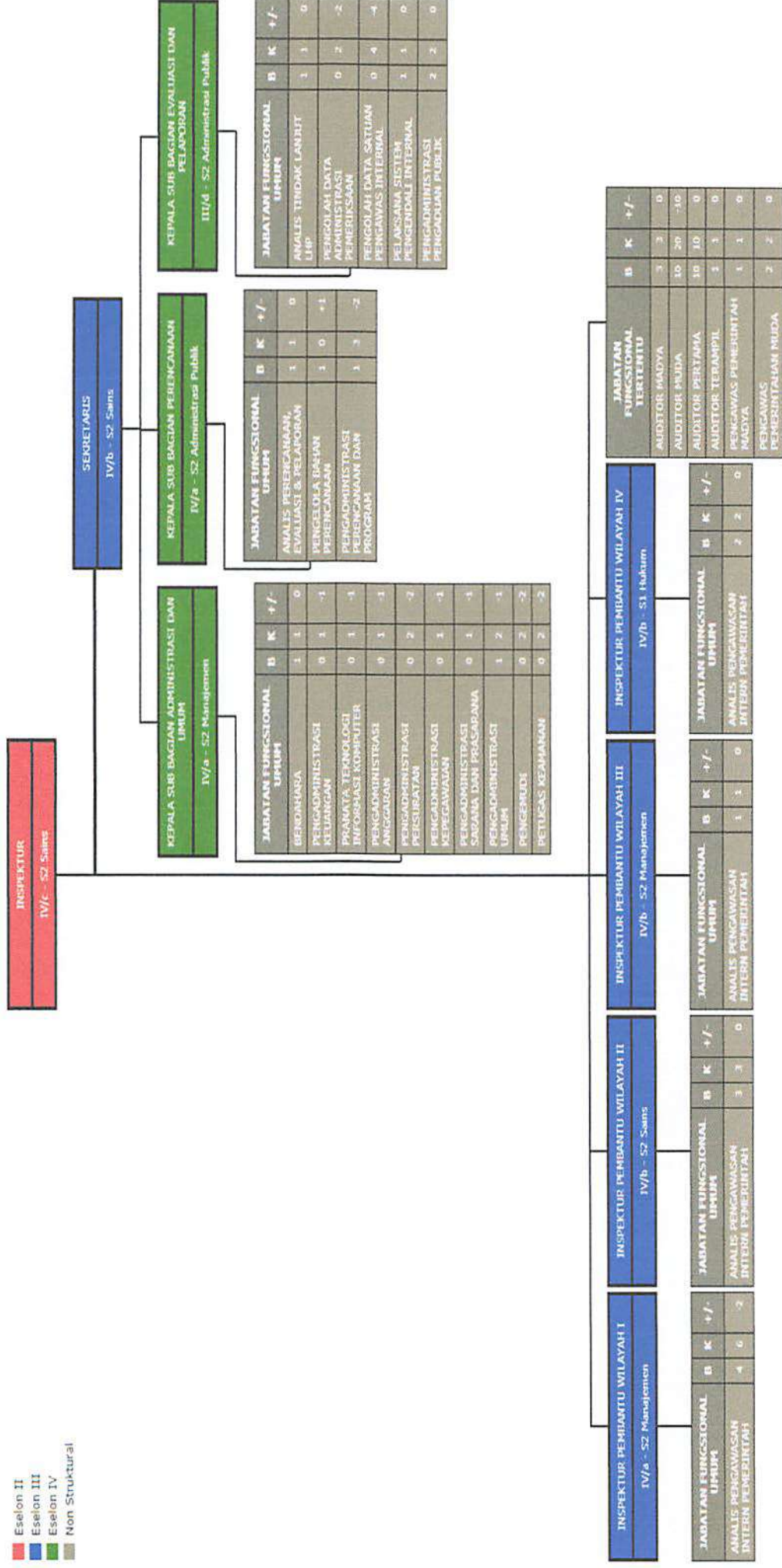


**4. Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas:**

- a. Melaksanakan audit keuangan dan audit ketaatan
- b. Melaksanakan audit pengawasan
- c. Melaksanakan Pemeriksaan Khusus dan Investigasi
- d. Melaksanakan Reviu Dokumen Perencanaan
- e. Melaksanakan Pengawasan DD/ADD
- f. Monitoring LHKASN
- g. Meringkas hasil pengawasan untuk pihak yang berkompeten
- h. Memantau Tindak Lanjut Hasil Pengawasan
- i. Melaksanakan Audit Akuntabilitas
- j. Memproses Penyelesaian TPTGR
- k. Telaah Teman Sejawat
- l. Memberikan kesaksian/keterangan dalam peradilan pengawasan
- m. Melaksanakan penyuluhan di bidang pengawasan
- n. Mangkompilasi laporan
- o. Menguji dan Menilai Dokumen dari data/informasi yang dikumpulkan
- p. Menyiapkan program pengawasan tahunan
- q. Membina dan menggerakkan APF
- r. Melaksanakan asistensi dan konsultasi di bidang pengawasan
- s. Melaksanakan penyuluhan di bidang pengawasan
- t. Membuat laporan akuntabilitas
- u. Membuat laporan hasil pengawasan
- v. Mengkaji lpaoran hasil pengawasan
- w. Memaparkan hasil pengawasan

# STRUKTUR ORGANISASI INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN MALANG

- Eselon II
- Eselon III
- Eselon IV
- Non Struktural



JABATAN FUNGSIONAL UMUM	B	K	+/ -
ANALIS TINDAK LANJUT LUP	1	1	0
KELOLA DATA ADMINISTRASI PEMERISAAAN	0	2	-2
KELOLA DATA SATUAN PENGAJAWAS INTERNAL	0	4	-4
PELAKSANA SISTEM PENGENDALI INTERNAL	1	1	0
PERKADINISTRASI PENGAJAWAS PUBLIK	2	2	0

JABATAN FUNGSIONAL UMUM	B	K	+/ -
ANALIS PERENCANAAN, EVALUASI & LAPORAN	1	1	0
KELOLA BAHAN PERENCANAAN	1	0	+1
PERKADINISTRASI PERENCANAAN DAN PROGRAM	1	3	-2

JABATAN FUNGSIONAL UMUM	B	K	+/ -
BERKHARAJA	1	1	0
PERKADINISTRASI KEUANGAN	0	1	-1
PRAMATYA TEKNOLOGI INFORMASI KOMPUTER	0	1	-1
PERKADINISTRASI ANGGARAN	0	3	-3
PERKADINISTRASI PERBURUHAN	0	2	-2
PERKADINISTRASI KEPEGAWAIAN	0	1	-1
PERKADINISTRASI SARANA DAN PRASARANA	0	1	-1
PERKADINISTRASI UMUM	1	2	-1
PENGERUDI	0	2	-2
PETUGAS KEAMANAN	0	2	-2

JABATAN FUNGSIONAL TERKERTU	B	K	+/ -
AUDITOR MADYA	3	3	0
AUDITOR MUDA	10	20	-10
AUDITOR PERTAMA	10	10	0
AUDITOR TERAMPIL	1	1	0
PENGAWAS PERUBAHAN MADYA	1	1	0
PENGAWAS PEMERINTAHAN MUDA	2	2	0

JABATAN FUNGSIONAL UMUM	B	K	+/ -
ANALIS PENGAWAS INTERN PEMERINTAH	1	3	0
ANALIS PENGAWAS INTERN PEMERINTAH	2	2	0

JABATAN FUNGSIONAL UMUM	B	K	+/ -
ANALIS PENGAWAS INTERN PEMERINTAH	3	3	0

JABATAN FUNGSIONAL UMUM	B	K	+/ -
ANALIS PENGAWAS INTERN PEMERINTAH	4	6	-2



## **B. STANDAR PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI**

Dalam pelaksanaan kegiatan utama Inspektorat Daerah melibatkan Bupati, Inspektur, Sekretaris, Inspektur Pembantu Wilayah, Ketua Tim, Anggota Tim, yang mempunyai tugas sebagai berikut:

### **A. Bupati mempunyai tugas:**

- a) Memimpin jalannya pelaksanaan setiap Urusan Pemerintahan yang menjadi wewenang Daerah berdasarkan ketentuan dari peraturan perundang-undangan dan kebijakan yang telah ditetapkan bersama DPRD tingkat kabupaten. Ini juga merupakan salah satu fungsi DPRD.
- b) Memelihara ketenteraman dan ketertiban di tengah masyarakat
- c) Menyusun dan mengajukan rancangan Perda (Peraturan Daerah) tentang RPJPD (Rencana Jangka Panjang Daerah) dan RPJMD (Rencana Jangka Menengah Daerah) kepada DPRD kabupaten untuk dibahas bersama mereka, serta menyusun dan menetapkan RKPD (Rencana Kerja Pembangunan Daerah)
- d) Menyusun dan mengajukan Raperda tentang APBD, Raperda tentang perubahan APBD, dan Raperda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kepada DPRD Kabupaten untuk dibahas bersama;
- e) Mewakili daerah kabupatennya di dalam dan di luar pengadilan, dan dapat menunjuk kuasa hukum untuk mewakili dirinya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f) Mengusulkan adanya pengangkatan Wakil Bupati;
- g) Melaksanakan tugas yang lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h) Mengajukan Rancangan Peraturan Daerah;
- i) Menetapkan Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
- j) Mengambil setiap tindakan tertentu dalam keadaan mendesak apapun yang sangat dibutuhkan oleh Kabupaten dan/atau masyarakat;
- k) Melaksanakan setiap wewenang lain sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **B. Inspektur sebagai Penanggung Jawab mempunyai tugas:**

- a) Memberikan pengarahan atas penugasan tim audit tentang kegiatan audit dan/atau kegiatan lainnya yang berhubungan dengan audit;
- b) Menyetujui dan menandatangani Rencana Kerja audit;

- c) Menyetujui program audit sesuai dengan obyek audit;
- d) Menetapkan ruang lingkup audit;
- e) Mengawasi dan mengarahkan pelaksanaan audit kepada pembantu penanggungjawab;
- f) Menyetujui dan menandatangani Laporan Hasil Audit (LHA);
- g) Bertanggung Jawab atas pelaksanaan pengawasan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Malang kepada Bupati.

**C. Inspektur Pembantu Wilayah sebagai Pengendali Mutu mempunyai tugas:**

- a) Memberikan pengarahan atas penugasan tim audit tentang kegiatan audit dan/atau kegiatan lainnya yang berhubungan dengan audit;
- b) Menyetujui program audit sesuai dengan obyek audit;
- c) Menetapkan ruang lingkup audit;
- d) Mengawasi dan mengarahkan pelaksanaan audit dalam bentuk konsultasi di dalam pelaksanaan audit kepada Pengendali Teknis dan Ketua Tim;
- e) Mengevaluasi realisasi Rencana Kerja Audit (RKA);
- f) Dalam hal terjadi pelimpahan tugas tim audit, Pembantu Penanggung Jawab membuat laporan kemajuan kepada Inspektur dan membuat berita acara serah terima pekerjaan;
- g) Dalam hal menghentikan audit, Pembantu Penanggung Jawab menyetujui dan menandatangani Berita Acara Penghentian Audit;
- h) Menyetujui dan menandatangani daftar Temuan Sementara;
- i) Melaksanakan pembahasan akhir sebagai pembantu Penanggung Jawab;
- j) Menyetujui dan menandatangani Berita Acara Hasil Audit sebagai Pembantu Penanggung Jawab;
- k) Menyetujui dan menandatangani Draft Laporan Hasil Audit



**D. Pengendali Teknis mempunyai tugas:**

- a) Mendampingi Inspektur memberi pengarahan persiapan audit;
- b) Mengkaji dan menandatangani Rencana kerja Audit;
- c) Mengkaji dan merekomendasikan program audit sesuai dengan obyek audit;
- d) Melakukan supervisi kepada ketua auditor dalam penilaian SPI auditee;
- e) Mempresentasikan rencana pelaksanaan audit mengenai ruang lingkup audit kepada Inspektur;
- f) Mengkaji KKA yang diajukan oleh ketua tim;
- g) Melaksanakan supervisi dalam bentuk konsultasi di dalam pelaksanaan audit kepada Ketua Tim;
- h) Mengevaluasi realisasi Rencana Kerja Audit;
- i) Dalam hal terjadi pelimpahan tugas tim audit, Pengendali teknis membuat laporan kemajuan kepada Inspektur dan membuat berita acara serah terima pekerjaan;
- j) Dalam hal penghentian audit, pengendalian Teknis mengkaji dan menandatangani Berita Acara Penghentian Audit;
- k) Mengkaji dan menandatangani Daftar ternuan Sementara;
- l) Melaksanakan pembahasan akhir sebagai Pengendali Teknis

**E. Ketua Tim mempunyai tugas:**

- a) Mengikuti pengarahan persiapan audit;
- b) Menyusun dan menandatangani Rencana Kerja Audit
- c) Menyusun program audit sesuai dengan obyek audit;
- d) Menjelaskan maksud dan tujuan audit kepada auditee.
- e) Melakukan peminjaman buku, catatan, surat dan dokumen untuk penelitian;
- f) Menyerahkan surat pernyataan penyerahan data audit kepada auditee untuk ditandatangani oleh pimpinan SKPD atau yang mewakili;
- g) Dalam hal auditee atau wakilnya menolak untuk diaudit atau menolak membantu kelancaran audit, ketua auditor

- h) menyerahkan surat penolakan dan/atau tidak membantu kelancaran audit untuk ditandatangani oleh pimpinan SKPD atau yang mewakili.
- i) Dalam hal auditee atau wakilnya menolak menandatangani surat penolakan dan/atau tidak membantu kelancaran audit, menandatangani berita acara penolakan;
- j) Menyimpan data audit sampai dengan dikembalikan kepada pihak terkait;
- k) Melakukan pengujian terhadap pelaksanaan Struktur Pengendalian Intern (SPI);
- l) Mengusulkan ruang lingkup audit kepada pengendali Teknis;
- m) Dalam hal dilakukan pencacahan fisik, ketua tim menyerahkan surat pemberhentian pencacahan fisik sediaan barang;
- n) Dalam hal dilakukan pencacahan fisik, ketua tim mengikuti pencacahan fisik sediaan barang;
- o) Dalam hal dilakukan pencacahan fisik, ketua tim menyetujui dan menandatangani Berita Acara pencacahan fisik sediaan barang;
- p) Menyetujui KKA yang dibuat oleh auditor;
- q) Apabila diperlukan, membuat surat konfirmasi kepada pihak ketiga;
- r) Apabila diperlukan, melakukan konfirmasi lisan dengan pihak ketiga;
- s) Melakukan konsultasi secara periodik dengan Pengendali teknis dan pembantu penanggung jawab;
- t) Dalam hal terjadi pelimpahan tugas tim audit, ketua auditor membuat laporan kemajuan kepada Pengendali Teknis dan membuat berita acara serah terima pekerjaan.
- u) Apabila diperlukan dapat melakukan tindakan pengamanan;
- v) Dalam hal penghentian audit, ketua auditor menyetujui konsep dan menandatangani Berita Acara Penghentian Audit;
- w) Membuat dan menandatangani Daftar Temuan Sementara;
- x) Melaksanakan pembahasan akhir sebagai ketua tim;
- y) Menyetujui dan menandatangani Berita Acara Hasil Audit sebagai Ketua Tim;
- z) Menyusun konsep dan menandatangani draft Laporan Hasil Audit



(LHA).

**F. Anggota Tim mempunyai tugas:**

- a) Mengumpulkan informasi awal dalam rangka audit;
- b) Melakukan wawancara dengan auditee;
- c) Membuat konsep surat dan bukti tanda terima peminjam buku, catatan, surat dan dokumen untuk penelitian;
- d) Meneliti kelengkapan data audit;
- e) Membuat konsep surat pernyataan penyerahan data audit;
- f) Dalam hal auditee atau wakilnya menolak untuk diaudit atau menolak membantu kelancaran audit, auditor membuat konsep surat dan/atau berita acara penolakan dan/atau tidak membantu kelancaran audit;
- g) Dalam hal auditee atau wakilnya menolak menandatangani surat penolakan dan/atau tidak membantu kelancaran audit, menandatangani berita acara penolakan;
- h) Dalam hal dilakukan pencacahan fisik, anggota tim membuat konsep surat pemberitahuan pencacahan fisik sediaan barang;
- i) Dalam hal dilakukan pencacahan fisik, anggota tim melakukan pencacahan fisik sediaan barang;
- j) Dalam hal dilakukan pencacahan fisik, anggota tim membuat konsep dan menandatangani Berita Acara pencacahan fisik sediaan barang; Membuat Kertas kerja Audit (KKA) terkait dengan pemeriksaan yang telah dilakukan oleh anggota tim;
- k) Dalam hal terjadi pelimpahan tugas tim audit, anggota tim membuat laporan kemajuan kepada ketua tim dan membuat berita acara serah terima pekerjaan;
- l) Apabila diperlukan membantu Ketua Tim melakukan tindakan pengamanan;
- m) Menyiapkan data dan ikut dalam pembahasan akhir;
- n) Membuat konsep dan menandatangani Berita Acara Hasil Audit;

- o) Apabila diperlukan membuat konsep dan menandatangani Berita Acara Penghentian Audit.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi secara umum, Inspektorat Daerah Kabupaten Malang dilaksanakan oleh:

1) Auditor Madya

- a) Mengkaji hasil pengawasan
- b) Mengkaji kinerja obyek pemeriksaan
- c) Mengkaji hasil audit (per review)
- d) Memantau tindak lanjut hasil pengawasan
- e) Memproses dan mengkaji laporan penyelesaian Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi.
- f) Memberikan kesaksian dalam peradilan kasus hasil pengawasan.
- g) Menyiapkan kebijakan pengawasan tahunan
- h) Menyiapkan Rencana Kerja Pengawasan Tahunan
- i) Menyusun pedoman dan atau sistem pengawasan
- j) Memutakhirkan pedoman dan atau sistem pengawasan
- k) Menyusun petunjuk pelaksanaan dan atau petunjuk teknis
- l) Mengkaji laporan hasil pengawasan
- m) Mengendalikan teknis pelaksanaan kegiatan pengawasan (audit, evaluasi, review, pemantauan dan pengawasan lain)
- n) Melaksanakan verifikasi dana BOS pada SD dan SMP se Kabupaten Malang
- o) Melakukan pemeriksaan fisik dan akuntansi DD-ADD pada desa desa se-Kabupaten Malang
- p) Membuat Laporan hasil pemeriksaan terkait pemeriksaan fisik dan akuntansi DD-ADD
- q) Melaksanakan penanganan kasus indisipliner, perceraian ASN, maupun pengaduan masyarakat
- r) Membuat Laporan Hasil Pemeriksaan terkait kasus maupun pengaduan masyarakat



- s) Melaksanakan tindak lanjut hasil pemeriksaan dan rekomendasi yang diberikan pada obyek pemeriksaan
- t) Melaksanakan pemeriksaan pra-pemeriksaan BPK dan mendampingi pelaksanaan pemeriksaan BPK
- u) Mendampingi/memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan, per pemberian keterangan
- v) Melaksanakan reviu dokumen (RKA, RKAP, LKj, LKPD, RKPD, RKPD Perubahan, KUAPPAS, KUAPPASP, DAK) seluruh SKPD, Kecamatan, maupun Kelurahan se-Kabupaten Malang
- w) Melaksanakan evaluasi SAKIP pada SKPD, Kecamatan dan Kelurahan se-Kabupaten Malang
- x) Melakukan audit bertujuan khusus pada SKPD se-Kabupaten Malang
- y) Melaksanakan Audit Zona Integritas pada SKPD-SKPD tertentu

## 2) Auditor Muda

- a) Melaksanakan audit keuangan dan atau ketaatan
- b) Melaksanakan Audit Pengawasan
- c) Melaksanakan Pemeriksaan Khusus dan Investigasi
- d) Melaksanakan Reviu Dokumen Perencanaan
- e) Melaksanakan Pengawasan DD/ADD
- f) Monitoring LHKASN
- g) Meringkas hasil pengawasan untuk pihak yang berkompeten
- h) Memantau Tindak Lanjut Hasil Pengawasan
- i) Melaksanakan Audit Akuntabilitas (Lkj dan Evaluasi SAKIP)
- j) Memproses Penyelesaian TPTGR
- k) Telaah Teman sejawat
- l) Memberikan kesaksian/keterangan dalam peradilan kasus pengawasan
- m) Melaksanakan penyuluhan di bidang pengawasan

- n) Mengkompilasi Laporan
- o) Menguji dan Menilai Dokumen dari data/informasi yang dikumpulkan
- p) Menyiapkan program pengawasan tahunan
- q) Membina dan menggerakkan Aparat Pengawasan Fungsional (APF)
- r) Melaksanakan asistensi dan konsultasi di bidang pengawasan
- s) Melaksanakan penyuluhan di bidang pengawasan
- t) Membuat laporan akuntabilitas
- u) Membuat laporan hasil pengawasan
- v) Mengkaji laporan hasil pengawasan
- w) Memaparkan hasil pengawasan
- x) Mengendalikan teknis pelaksanaan kegiatan pengawasan (audit, evaluasi, review, pemantauan dan pengawasan lain)
- y) Melaksanakan verifikasi dana BOS pada SD dan SMP se-Kabupaten Malang
- z) Melakukan pemeriksaan fisik dan akuntansi DD-ADD pada desa-desa se-Kabupaten Malang
- aa) Membuat Laporan hasil pemeriksaan terkait pemeriksaan fisik dan akuntansi DD-ADD
- bb) Melaksanakan penanganan kasus indisipliner, perceraian ASN, maupun pengaduan masyarakat
- cc) Membuat Laporan Hasil Pemeriksaan terkait kasus maupun pengaduan masyarakat
- dd) Melaksanakan tindak lanjut hasil pemeriksaan dan rekomendasi yang diberikan pada obyek pemeriksaan
- ee) Melaksanakan pemeriksaan pra-pemeriksaan BPK dan mendampingi pelaksanaan pemeriksaan BPK
- ff) Mendampingi/memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan, per pemberian keterangan



- gg) Melaksanakan reviu dokumen (RKA, RKAP, LKj, LKPD, RKPD, RKPD Perubahan, KUAPPAS, KUAPPASP, DAK) seluruh SKPD, Kecamatan, maupun Kelurahan se-Kabupaten Malang
- hh) Melaksanakan evaluasi SAKIP pada SKPD, Kecamatan dan Kelurahan se Kabupaten Malang
- ii) Melakukan audit bertujuan khusus pada SKPD se-Kabupaten Malang
- jj) Melaksanakan Audit Zona Integritas pada SKPD-SKPD tertentu

### 3) Auditor Pertama

- a) Melaksanakan Audit Keuangan dan atau ketaatan
- b) Melaksanakan Audit Pengawasan
- c) Melaksanakan Pemeriksaan Khusus dan Investigasi
- d) Melaksanakan Reviu Dokumen Perencanaan
- e) Melaksanakan Pengawasan DD/ADD
- f) Monitoring LHAKSN
- g) Meringkas Hasil pengawasan untuk pihak yang berkompeten
- h) Memantau Tindak Lanjut Hasil Pengawasan
- i) Melaksanakan Audit Akuntabilitas (Lkj dan Evaluas SAKIP)
- j) Memproses Penyelesaian TPTGR
- k) Telaah Teman Sejawat
- l) Memberikan kesaksian/keterangan dalam peradilan kasus pengawasan
- m) Melaksanakan Penyuluhan di bidang Pengawasan
- n) Mengendalikan teknis pelaksanaan kegiatan pengawasan (audit, evaluasi, review, pemantauan dan pengawasan lain)
- o) Melaksanakan verifikasi dana BOS pada SD dan SMP se-Kabupaten Malang
- p) Melakukan pemeriksaan fisik dan akuntansi DD-ADD pada desa-desa se-Kabupaten Malang

- q) Membuat Laporan hasil pemeriksaan terkait pemeriksaan fisik dan akuntansi DD-ADD
- r) Melaksanakan penanganan kasus indisipliner, perceraian ASN, maupun pengaduan masyarakat
- s) Membuat Laporan Hasil Pemeriksaan terkait kasus maupun pengaduan masyarakat
- t) Melaksanakan tindak lanjut hasil pemeriksaan dan rekomendasi yang diberikan pada obyek pemeriksaan
- u) Melaksanakan pemeriksaan pra-pemeriksaan BPK dan mendampingi pelaksanaan pemeriksaan BPK
- v) Mendampingi/memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan, per pemberian keterangan
- w) Melaksanakan reuiu dokumen (RKA, RKAP, LKj, LKPD, RKPD, RKPD Perubahan, KUAPPAS, KUAPPASP, DAK) seluruh SKPD, Kecamatan, maupun Kelurahan se-Kabupaten Malang
- x) Melaksanakan evaluasi SAKIP pada SKPD, Kecamatan dan Kelurahan se Kabupaten Malang
- y) Melakukan audit bertujuan khusus pada SKPD se-Kabupaten Malang
- z) Melaksanakan Audit Zona Integritas pada SKPD-SKPD tertentu

#### 4) P2UPD Muda

- a) Melakukan reuiu rencana kerja anggaran RKA RKAP
- b) Melakukan reuiu laporan kinerja instansi pemerintah
- c) Melakukan pelaksanaan reformasi birokrasi
- d) Melaksanakan pemeriksaan khusus ijin perceraian
- e) Melaksanakan pemeriksaan khusus Indisipliner
- f) Melaksanakan Pengawasan DD ADD
- g) Melaksanakan Audit pengawasan PKPT
- h) Monitoring LHKASN
- i) Memantau tindak lanjut pengawasan



- j) Melaksanakan Audit Akuntabilitas LKJ Evaluasi SAKIP
- k) Melaksanakan Telaan Sejawat
- l) Melaksanakan penyuluhan dibidang kepegawasan
- m) Mengkompilasi Laporan
- n) Menguji dan menilai Dokumen dari data/informasi yang dikumpulkan
- o) Menyiapkan Program Pengawasan Tahunan
- p) Mengendalikan teknis pelaksanaan kegiatan pengawasan (audit, evaluasi, review, pemantauan dan pengawasan lain)
- q) Melakukan pengawasan atas pembinaan pelaksanaan urusan pilihan melalui analisis, evaluasi, pengujian/ penilaian terhadap Rencana Strategi Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renstra SKPD), Rencana Kerja Perangkat Daerah (Renja RKPD), dan Kebijakan Umum Anggaran (KUA)
- r) Melakukan pengawasan umum penerapan standar pelayanan minimal (SPM)/Norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) melalui analisis, evaluasi, pengujian/penilaian penyusunan rencana pencapaian SPM/NSPK
- s) Melakukan pemeriksaan fisik dan akuntansi DD-ADD pada desa-desa se-Kabupaten Malang
- t) Membuat Laporan hasil pemeriksaan terkait pemeriksaan fisik dan akuntansi DD-ADD
- u) Melaksanakan penanganan kasus indisipliner, perceraian ASN, maupun pengaduan masyarakat
- v) Membuat Laporan Hasil Pemeriksaan terkait kasus maupun pengaduan masyarakat
- w) Melaksanakan tindak lanjut hasil pemeriksaan dan rekomendasi yang diberikan pada obyek pemeriksaan
- x) Melaksanakan evaluasi SAKIP pada SKPD, Kecamatan dan Kelurahan se-Kabupaten Malang
- y) Melakukan audit bertujuan khusus pada SKPD se-Kabupaten Malang
- z) Melaksanakan Audit Zona Integritas pada SKPD-SKPD tertentu

5) APIP

- a) Menyusun bahan koordinasi pelaksanaan pengawasan internal pemerintah.
- b) Menyusun bahan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintah.
- c) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- d) Melakukan evaluasi terhadap hasil pemeriksaan terhadap penyelenggaraan pemerintah daerah.
- e) Memberikan konsultasi mengenai pengelolaan dan laporan pertanggungjawaban dalam penyelenggaraan pemerintah daerah yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan misalnya pengelolaan dana desa, pertanggungjawaban perjalanan dinas dan lain lain.
- f) Menganalisa data/bahan/informasi yang masuk yang memerlukan pengawasan dan pemeriksaan.
- g) Mengklasifikasikan data/bahan/informasi yang harus ditindaklanjuti untuk pemeriksaan/pengawasan.
- h) Menyusun rekomendasi dalam hal pengawasan/pemeriksaan intern pemerintah.
- i) Menyusun rencana dan jadwal kegiatan pemeriksaan sesuai perintah atasan langsung.

6) Bendahara

- a) Mengadministrasikan bukti penyetoran, penerimaan dan pengeluaran uang di dalam buku Kas Umum (BKU) penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan
- b) Mengelola uang surat berharga barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban
- c) Mengajukan surat permintaan pembayaran ke KPPN berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan
- d) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan



- e) Membuat laporan keadaan Kas dan Kredit Anggaran Rutin (LKKAR) dan Realisasi Anggaran Rutin yang memuat seluruh penerimaan dan pengeluaran Laporan
- f) Pencatatan dan penggolongan semua kejadian penerimaan dan pengeluaran ke dalam Buku Kas dan Buku Pembantu agar tertib administrasi
- g) Melayani permintaan uang muka (GU) berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas
- h) Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan sesuai dengan mata anggaran berdasarkan ketentuan yang berlaku atas persetujuan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) untuk kelancaran pelaksanaan tugas

7) Pengadministrasi Keuangan

- a) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan
- b) Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal
- c) Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya
- d) Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan
- e) Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal
- f) Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.

8) Pranata Teknologi Informasi Komputer

- a) Membuat dokumentasi file yang tersimpan dalam media komputer
- b) Melakukan pemasangan peralatan sistem komputer/sistem jaringan komputer.
- c) Melakukan deteksi dan atau memperbaiki kerusakan sistem komputer.

- d) Melakukan deteksi dan atau memperbaiki kerusakan sistem jaringan komputer.
- e) Membuat rencana rinci pemeliharaan komputer dan peralatannya.

9) Pengadministrasi Anggaran

- a) Mengendalikan administrasi berkas anggaran yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian
- b) Mengelompokkan surat atau dokumen anggaran menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian
- c) Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
- d) Mendokumentasikan surat atau dokumen anggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi
- e) Menyajikan surat atau dokumen anggaran sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rapat pembahasan penyusunan anggaran
- f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

10) Pengadministrasi Persuratan

- a) Mengendalikan pengelolaan surat masuk melalui pos, kurir, penghubung, jasa angkutan ekspedisi atau petugas lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian
- b) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
- c) Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi
- d) Mendistribusikan surat kepada pihak yang bersangkutan sesuai dengan maksud dan tujuan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai tindak lanjut disposisi pimpinan
- e) Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian



#### 11) Pengadministrasi Kepegawaian

- a) Menyiapkan usul persetujuan/pertimbangan teknis penetapan Nomor Induk Pegawai, kenaikan pangkat, usul pemindahan/mutasi pegawai dan
- b) mutasi jabatan sebagai bahan pertimbangan BAPERJAKAT, berita acara sumpah jabatan, surat pernyataan pelantikan jabatan, surat pernyataan
- c) melaksanakan tugas, naskah Keputusan Kenaikan Pangkat, atau konsep naskah SK Pensiun Pegawai
- d) Mendokumentasikan berkas KP dan Pensiun sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi
- e) Menyiapkan surat pengantar pengembalian usul yang menyatakan bahan tidak lengkap (BTL), atau tidak memenuhi syarat (TMS) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian
- f) Menyiapkan bahan kelengkapan data mutasi kepegawaian menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut
- g) Mengendalikan kelengkapan data mutasi kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka proses mutasi kepegawaian
- h) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
- i) Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

#### 12) Pengadministrasi Sarana dan Prasarana

- a) Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan sarana dan prasarana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- b) Memantau, penyusunan laporan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- c) Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
- d) Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;

- e) Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.

### 13) Pengadministrasi Umum

- a) Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
- b) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan;
- c) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- d) Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
- e) Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
- f) Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian.

### 14) Pengemudi

- a) Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- b) Memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasi secara layak;
- c) Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tujuan dengan selamat;
- d) Merawat kendaraan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar kendaraan kelihatan bersih;
- e) Memanaskan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin;
- f) Memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik;
- g) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.



#### 15) Petugas Keamanan

- a) Menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai ketentuan yang ada untuk memperlancar tugas pokok;
- b) Mencatat setiap peristiwa yang terjadi pada SKPD sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan laporan;
- c) Melakukan pengamanan terhadap pimpinan dan antisipasi terhadap kegiatan rapat yang sifatnya rutin ataupun mendadak;
- d) Melakukan tindakan segera apabila terjadi insiden berdasarkan prosedur kerja yang ditetapkan agar terhindar dari hal-hal yang tidak diinginkan;
- e) Melakukan antisipasi gangguan dan hambatan sesuai dengan pedoman agar keadaan di lingkungan Kantor selalu dalam keadaan aman;
- f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan;
- g) Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- h) Menerima pengaduan dari dalam dan luar kantor berkaitan dengan penipuan atau pemalsuan dokumen kantor;
- i) Melakukan pengawasan barang, kendaraan, dan pegawai di lingkungan SKPD berdasarkan ketentuan dalam rangka ketertiban dan keamanan;
- j) Melakukan penjagaan terhadap fasilitas kantor atau ruangan dan mengidentifikasi terhadap keluar masuk pegawai/tamu, lalu lintas kendaraan dan barang sesuai dengan prosedur yang berlaku dalam rangka ketertiban dan keamanan

#### 16) Pengelola Program dan Kegiatan

- a) Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data bahan perencanaan program;
- b) Mempelajari rencana program Bidang/Bagian kemudian menyusun konsep metode dan teknik dalam mengumpulkan dan mengolah data bahan perencanaan program;
- c) Mempelajari surat masuk/disposisi pimpinan serta meneliti kesesuaian dan kebenaran data dengan bahan perencanaan program yang masuk;

- d) Menganalisis data bahan perencanaan program sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
- e) Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan data bahan perencanaan program yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data bahan perencanaan program yang akan diolah;
- f) Mencatat, mengidentifikasi dan mengonsultasikan pada pimpinan perkembangan dan permasalahan data bahan perencanaan program secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
- g) Mendokumentasikan/mengarsip semua data/bahan/surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar apabila sewaktu waktu diperlukan lagi data tersebut mudah ditemukan;
- h) Membuat laporan pelaksanaan kegiatan secara tertulis dan lisan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban;
- i) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan kedinasan dapat berjalan lancar.

#### 17) Analis Perencanaan

- a) Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data rencana program sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan.
- b) Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan dan data Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar memperlancar pelaksanaan tugas
- c) Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat
- d) Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit
- e) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan



#### 18) Pengadministrasi Perencanaan dan Program

- a) Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data rencana program
- b) sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan
- c) Mempelajari dan mengkaji karakteristik; spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan rencana program sesuai prosedur dalam rangka penyusunan rencana program
- d) Menyusun konsep penyusunan rencana program sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan
- e) Menginventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait dengan data perencanaan untuk digunakan sebagai andasan hukum pengambilan keputusan
- f) Mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja
- g) Mendokumentasikan semua data, bahan, surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar apabila sewaktu waktu diperlukan lagi data tersebut mudah dicari
- h) Membuat laporan pelaksanaan kegiatan secara tertulis dan lisan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban
- i) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan kedinasan dapat berjalan lancar
- j) Mengecek kebenaran dan keabsahan terhadap data perencanaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui apakah data perencanaan tersebut sudah memenuhi persyaratan

#### 19) Analisis Tindak Lanjut LHP

- a) Mengklasifikasikan Laporan Hasil Pemeriksaan yang telah disusun oleh auditor dan telah ditandatangani oleh inspektur;
- b) Membuat matrik Laporan Hasil Pemeriksaan untuk membedakan laporan yang masih dalam tahap pengerjaan, proses naik ke Bupati, dan telah selesai ditindaklanjuti;
- c) Menganalisis temuan dalam Laporan Hasil Pemeriksaan dan mengevaluasi rekomendasi untuk disusun dalam laporan Laporan Hasil Pemeriksaan;

- d) Melaporkan kepada atasan langsung mengenai temuan dan rekomendasi dalam Laporan Hasil Pemeriksaan;
- e) Melakukan perjalanan dinas berdasarkan perintah atasan;
- f) Memantau objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana kerja.

#### 20) Pengolah Data Administrasi Pemeriksaan

- a) Mengumpulkan dan memeriksa data yang masuk sudah sesuai dengan jenis, sifat, prosedur, dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian;
- b) Mendokumentasikan dan mengecek kebenaran serta kesesuaian data yang diperoleh dengan aturan yang berlaku;
- c) Mengidentifikasi permasalahan yang dihadapi dalam pengumpulan dan mengolah data pemeriksaan;
- d) Mengolah dan menyajikan data bahan pemeriksaan untuk bahan evaluasi penanganan kasus dan pemeriksaan selanjutnya;
- e) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan kedinasan dapat berjalan lancar;
- f) Mendokumentasikan Laporan Hasil Pemeriksaan pada buku agenda sesuai dengan waktu selesai tindak lanjut;
- g) Menggandakan Laporan Hasil Pemeriksaan dan mengirimkan laporan kepada instansi terkait.

#### 21) Pengolah Data Satuan Pengawas Internal

- a) Menerima dan mengklasifikasi surat serta berkas yang berkaitan dengan pengawasan internal dan perihal lain yang terkait;
- b) Melaksanakan administrasi sistem informasi pengawasan daerah melalui aplikasi berbasis digital;
- c) Mengumpulkan, mengolah data dan menyajikan laporan terkait pelaksanaan pengawasan dan rekomendasi auditor;
- d) Menyiapkan konsep bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan dan pemeriksaan agar sesuai dengan target yang telah direncanakan;
- e) Mengevaluasi perencanaan kegiatan dengan pelaksanaan secara riil untuk menunjang pencapaian pengawasan yang lebih baik;
- f) Melaksanakan kegiatan kedinasan lain berdasarkan perintah atasan baik secara tertulis maupun lisan;



- g) Mendokumentasikan surat serta berkas yang berkaitan dengan pengawasan internal serta disposisi pimpinan.

## 22) Pelaksana Sistem Pengendali Internal

- a) Melaksanakan reviu atas kinerja instansi dengan membandingkan kinerja dengan tolok ukur kinerja yang telah ditetapkan;
- b) Melaksanakan pengendalian atas pengelolaan sistem informasi instansi;
- c) Mendokumentasikan dengan baik Sistem Pengendalian Intern setiap kegiatan penting yang terlaksana pada Inspektorat Daerah;
- d) Melakukan pengendalian jadwal evaluasi secara teratur untuk memastikan kegiatan terencana sesuai dengan target yang diharapkan;
- e) Melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah dari pimpinan baik secara tertulis maupun secara lisan.

## 23) Pengadministrasi Pengaduan Publik

- a) Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, surat keluar, dokumen wilayah, disposisi dari Inspektur, serta dokumen yang berkaitan dengan pengaduan, kasus dan pemeriksaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
- b) Mengklasifikasi surat, disposisi, atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengolahan;
- c) Mendokumentasikan surat, disposisi, dan dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian saat dibutuhkan;
- d) Menghimpun dan menggandakan berkas pengaduan yang masuk berupa kasus maupun pemeriksaan;
- e) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan kedinasan dapat berjalan lancar;
- f) Membuat surat tugas terkait perjalanan dinas pemeriksaan dan telaah lapangan.

24) Pengelola Data Temuan Pengawasan

- a) Menerima dan mengklasifikasi surat serta berkas yang berkaitan dengan pengaduan dan perihal lain yang terkait.
- b) Melaksanakan administrasi sistem informasi pengawasan daerah melalui aplikasi berbasis digital.
- c) Mengumpulkan, mengolah data dan menyajikan laporan terkait pelaksanaan pengawasan dan rekomendasi auditor.
- d) Menyiapkan konsep bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan dan pemeriksaan agar sesuai dengan target yang telah direncanakan.
- e) Mengevaluasi perencanaan kegiatan dengan pelaksanaan secara riil untuk menunjang pencapaian pengawasan yang lebih baik
- f) Melaksanakan kegiatan kedinasan lain berdasarkan perintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.
- g) Mendokumentasikan surat serta berkas yang berkaitan dengan pengawasan internal serta disposisi pimpinan.

25) Pengelola Data Laporan dan Pengaduan

- a) Menerima dan mengklasifikasi surat serta berkas yang berkaitan dengan pengaduan dan perihal lain yang terkait.
- b) Melaksanakan administrasi sistem informasi pengawasan daerah melalui aplikasi berbasis digital.
- c) Mengumpulkan, mengolah data dan menyajikan laporan terkait pelaksanaan pengawasan dan rekomendasi auditor.
- d) Menyiapkan konsep bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan dan pemeriksaan agar sesuai dengan target yang telah direncanakan.
- e) Mengevaluasi perencanaan kegiatan dengan pelaksanaan secara riil untuk menunjang pencapaian pengawasan yang lebih baik.
- f) Melaksanakan kegiatan kedinasan lain berdasarkan perintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.
- g) Mendokumentasikan surat serta berkas yang berkaitan dengan pengawasan internal serta disposisi pimpinan.

26) Pengelola Evaluasi Tindak Lanjut LHP

- a) Mengumpulkan dan memeriksa data yang masuk sudah sesuai dengan jenis, sifat, prosedur, dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian.



- b) Mendokumentasikan dan mengecek kebenaran serta kesesuaian data yang diperoleh dengan aturan yang berlaku.
- c) Mengidentifikasi permasalahan yang dihadapi dalam pengumpulan dan mengolah data pemeriksaan.
- d) Mengolah dan menyajikan data bahan pemeriksaan untuk bahan evaluasi penanganan kasus dan pemeriksaan selanjutnya.
- e) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan kedinasan dapat berjalan lancar.
- f) Mendokumentasikan Laporan Hasil Pemeriksaan pada buku agenda sesuai dengan waktu selesai tindak lanjut.
- g) Menggandakan Laporan Hasil Pemeriksaan dan mengirimkan laporan
- h) kepada instansi terkait.

27) Pengolah Data Administrasi Pemeriksaan

- a) Mengumpulkan dan memeriksa data yang masuk sudah sesuai dengan jenis, sifat, prosedur, dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan
- b) pendistribusian.
- c) Mendokumentasikan dan mengecek kebenaran serta kesesuaian data yang diperoleh dengan aturan yang berlaku.
- d) Mengidentifikasi permasalahan yang dihadapi dalam pengumpulan dan mengolah data pemeriksaan.
- e) Mengolah dan menyajikan data bahan pemeriksaan untuk bahan evaluasi penanganan kasus dan pemeriksaan selanjutnya.
- f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan kedinasan dapat berjalan lancar.
- g) Mendokumentasikan Laporan Hasil Pemeriksaan pada buku agenda sesuai dengan waktu selesai tindak lanjut.
- h) Menggandakan Laporan Hasil Pemeriksaan dan mengirimkan laporan
- i) kepada instansi terkait.

## **2. Dasar Hukum**

- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- Undang Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
- Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah;
- Peraturan Bupati Malang Nomor 63 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Inspektorat Daerah.

## **3. Prosedur Kerja**

- a) Disebutkan setiap jenis pekerjaan yang menjadi tugasnya.
- b) Disebutkan tahap-tahap kegiatan yang harus dilakukan untuk menyelesaikan masing-masing jenis pekerjaan yang menjadi tugasnya.
- c) Disebutkan kewenangan setiap jabatan yang terlibat dalam proses penyelesaian tugas pekerjaan.

## **4. Alat Kerja**

Disebutkan alat/ sarana kerja yang dibutuhkan untuk mengerjakan atau menyelesaikan pekerjaan



### **5. Waktu Penyelesaian**

Disebutkan lama waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan setiap jenis pekerjaan dengan mengacu pada standar waktu maksimal penyelesaian pelayanan sesuai standar pelayanan yang telah dimiliki.

### **6. Spesifikasi Produk**

Disebutkan spesifikasi maksimal / terbaik hasil kerja yang akan dihasilkan.

**INSPEKTUR KABUPATEN MALANG**



**TRIDIYAH MAISTUTI**