



BUPATI PANGANDARAN
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI PANGANDARAN
NOMOR 70 TAHUN 2018

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 50 TAHUN 2016 TENTANG
TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA INSPEKTORAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI PANGANDARAN,

- Menimbang : a. bahwa Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Inspektorat telah diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 50 Tahun 2016;
- b. bahwa dalam rangka penyesuaian Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Inspektorat sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 107 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Inspektorat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota, maka Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu diubah dan disesuaikan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 50 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Inspektorat.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
2. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2012 tentang Pembentukan Kabupaten Pangandaran di Provinsi Jawa Barat;
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 107 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Inspektorat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pangandaran sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 6 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pangandaran;
10. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Kabupaten Pangandaran sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 58 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Kabupaten Pangandaran.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 50 TAHUN 2016 TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA INSPEKTORAT

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Nomor 50 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Inspektorat, diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 4 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Administrasi dan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan dan keprotokolan, keuangan, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, penyiapan kebutuhan pegawai, pembinaan dan pengembangan pegawai serta administrasi kepegawaian lainnya.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Administrasi dan Umum mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan pelaksanaan pelayanan umum dan kepegawaian, kelembagaan serta ketatalaksanaan;
 - b. pelaksanaan pengadministrasian kepegawaian;

- c. pelaksanaan pengadministrasian keuangan;
 - d. pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, barang milik daerah/aset dan rumah tangga kedinasan;
 - e. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Sub Bagian Administrasi dan Umum.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Administrasi dan Umum mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis kesekretariatan dalam lingkup Sub Bagian Administrasi dan Umum yang meliputi bidang kepegawaian, keuangan dan umum;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Sub Bagian Administrasi dan Umum berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja;
 - c. menyusun rencana kebutuhan/formasi pegawai;
 - d. melaksanakan penyiapan administrasi dan teknis pengusulan pegawai yang akan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan;
 - e. menyiapkan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, kenaikan gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - f. menyiapkan bahan rotasi dan mutasi serta pemberhentian pegawai dalam lingkup Inspektorat;
 - g. memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
 - h. memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
 - i. menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
 - j. menyiapkan bahan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
 - k. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen kepegawaian;
 - l. melaksanakan teknis penatausahaan keuangan;
 - m. melaksanakan penyusunan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayarannya;
 - n. melaksanakan perbendaharaan keuangan;
 - o. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan administrasi, pembukuan keuangan;
 - p. melakukan verifikasi terhadap pelaksanaan anggaran;
 - q. melaksanakan penyusunan laporan keuangan;
 - r. melaksanakan administrasi penyetoran dan pelaporan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - s. menyiapkan bahan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
 - t. melaksanakan tata naskah dinas, surat-menyurat, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan, perpustakaan, dan penyediaan peralatan kerja;
 - u. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan informasi;

- v. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan dinas serta melaksanakan pelayanan hubungan masyarakat;
- w. melaksanakan pengelolaan administrasi barang milik daerah/aset;
- x. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, perawatan, inventarisasi serta pelaporan dan usulan penghapusan barang milik daerah/aset yang digunakan;
- y. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja;
- z. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- aa. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas para staf;
- bb. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- cc. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- dd. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat, dokumen dan laporan lingkup sub bagian administrasi dan umum yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat, dokumen dan laporan yang benar;
- ee. menyelia kegiatan staf di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing
- ff. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
- gg. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf lingkup sub bagian administrasi dan umum melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- hh. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- ii. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- jj. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Ketentuan Pasal 6 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 6

- (1) Inspektur Pembantu berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.
- (2) Inspektur Pembantu dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan di instansi/satuan perangkat daerah sesuai dengan wilayah kerjanya.
- (3) Inspektur Pembantu dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Inspektur Pembantu Wilayah I;
 - b. Inspektur Pembantu Wilayah II;
 - c. Inspektur Pembantu Wilayah III.

3. Ketentuan Pasal 7 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 7

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah I dimaksud pada Pasal 6 ayat (3) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Inspektur dalam membina dan mengawasi pelaksanaan reformasi birokrasi dan penegakan integritas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Wilayah I mempunyai fungsi:
 - a. pengkajian, perumusan dan penyusunan kebijakan teknis pengawasan intern terhadap pelaksanaan reformasi birokrasi dan penegakan integritas;
 - b. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengawasan intern terhadap pelaksanaan reformasi birokrasi dan penegakan integritas;
 - c. pelaksanaan pengawasan intern terhadap pelaksanaan reformasi birokrasi dan penegakan integritas;
 - d. pelaksanaan tugas-tugas investigatif terhadap kasus-kasus tertentu;
 - e. pengkoordinasian penyelenggaraan pengawasan intern terhadap pelaksanaan reformasi birokrasi dan penegakan integritas;
 - f. perumusan kebijakan dan pelaksanaan pembinaan pelaksanaan reformasi birokrasi dan penegakan integritas;
 - g. pembinaan kapabilitas pengawasan lingkup inspektorat bidang pengawasan pelaksanaan reformasi birokrasi dan penegakan integritas;
 - h. pelaksanaan reviu atas laporan-laporan terkait pelaksanaan reformasi birokrasi dan penegakan integritas;
 - i. pemberian konsultasi dan asistensi atas pelaksanaan reformasi birokrasi dan penegakan integritas;
 - j. pelaksanaan analisis, evaluasi dan pengolahan hasil pengawasan pelaksanaan reformasi birokrasi dan penegakan integritas; dan
 - k. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Inspektur Pembantu Wilayah I mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis pengawasan intern dan pedoman pengawasan intern lingkup pelaksanaan reformasi birokrasi dan penegakan integritas meliputi standar operasional prosedur, daftar materi pemeriksaan, daftar materi audit, pedoman pengawasan, kebijakan pengawasan, kode etik pengawasan dan piagam audit intern;
 - b. menyusun rumusan Program Kerja Pemeriksaan Tahunan (PKPT) dan kebutuhan pembiayaan pemeriksaan/pengawasan lingkup Inspektur Pembantu Wilayah I bidang reformasi birokrasi dan penegakan integritas;
 - c. melaksanakan kegiatan koordinasi Tim Pengawal Pengamanan Pemerintah dan Pembangunan Daerah (TP4D);
 - d. melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi reformasi birokrasi;
 - e. melaksanakan kegiatan evaluasi pelayanan publik;
 - f. menyelenggarakan operasional sapu bersih pungutan liar (Saber Pungli);

- g. melaksanakan pemeriksaan khusus terhadap yang terjadi pada lingkup pemerintah kabupaten;
- h. melaksanakan pemeriksaan khusus terhadap yang terjadi pada lingkup pemerintah desa;
- i. melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi gratifikasi;
- j. melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi pencegahan korupsi;
- k. melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi laporan rencana aksi daerah pencegahan dan pemberantasan korupsi;
- l. melaksanakan kegiatan verifikasi laporan harta kekayaan aparatur sipil negara;
- m. melaksanakan kegiatan penilaian internal zona integritas;
- n. melaksanakan penanganan benturan kepentingan;
- o. melaksanakan penanganan whistle blower system;
- p. melaksanakan sosialisasi pencegahan korupsi;
- q. melaksanakan koordinasi dengan Pejabat Fungsional Auditor dan P2UPD dalam pelaksanaan audit dan pengawasan;
- r. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
- s. menyusun peta kompetensi SDM APIP dan menyusun rencana pendidikan dan pelatihan untuk SDM APIP di bidang tugasnya;
- t. menyelenggarakan fasilitasi peningkatan kompetensi SDM APIP melalui Diklat, Pelatihan Kantor Sendiri dan lain-lain lingkup bidang reformasi birokrasi dan penegakan integritas;
- u. melaksanakan reviu atas laporan-laporan yang disusun oleh Auditor dan P2UPD dalam lingkup bidang tugasnya;
- v. menyelenggarakan pelayanan konsultasi dan asistensi terkait pelaksanaan reformasi birokrasi dan penegakan integritas kepada pihak-pihak berkepentingan;
- w. menganalisis dan mengevaluasi permasalahan yang muncul dalam rangka penyelenggaraan reformasi birokrasi dan penegakan integritas untuk mengambil langkah tindak lanjutnya;
- x. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas lingkup Inspektur Pembantu Wilayah I bidang reformasi birokrasi dan penegakan integritas; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

4. Diantara Pasal 7 dan Pasal 8 disisipkan 2 (dua) Pasal, yakni Pasal 7A dan Pasal 7B, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 7A

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah II dimaksud pada Pasal 6 ayat (3) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Inspektur dalam membina dan mengawasi penyelenggaraan urusan pemerintah daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Wilayah II mempunyai fungsi:
 - a. pengkajian, perumusan dan penyusunan kebijakan teknis pengawasan intern terhadap penyelenggaraan urusan pemerintah daerah;

- b. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengawasan intern terhadap penyelenggaraan urusan pemerintah daerah;
 - c. pelaksanaan pengawasan intern terhadap penyelenggaraan urusan pemerintah daerah;
 - d. pengkoordinasian penyelenggaraan pengawasan intern terhadap penyelenggaraan urusan pemerintah daerah;
 - e. perumusan kebijakan dan pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah;
 - f. pembinaan kapabilitas pengawasan lingkup inspektorat bidang pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah;
 - g. pelaksanaan reviu atas laporan-laporan terkait penyelenggaraan urusan pemerintah daerah;
 - h. pemberian konsultasi dan asistensi atas penyelenggaraan urusan pemerintah daerah;
 - i. pelaksanaan analisis, evaluasi dan pengolahan hasil pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah.
 - j. pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksaan/pengawasan; dan
 - k. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Inspektur Pembantu Wilayah II mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis pengawasan intern dan pedoman pengawasan intern lingkup pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah meliputi standar operasional prosedur, daftar materi pemeriksaan, daftar materi audit, pedoman pengawasan, kebijakan pengawasan, kode etik pengawasan dan piagam audit intern;
 - b. menyusun rumusan Program Kerja Pemeriksaan Tahunan (PKPT) dan kebutuhan pembiayaan pemeriksaan/pengawasan lingkup Inspektur Pembantu Wilayah II bidang penyelenggaraan urusan pemerintah daerah;
 - c. melaksanakan reviu penyerapan anggaran;
 - d. melaksanakan pemeriksaan internal berkala perangkat daerah;
 - e. melaksanakan pemeriksaan internal berkala desa;
 - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia;
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP);
 - h. melaksanakan pemeriksaan Kas Opname;
 - i. menyelenggarakan Rapat Pemutakhiran Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan;
 - j. melaksanakan reviu penyerapan pengadaan barang dan jasa;
 - k. melaksanakan pemeriksaan dengan tujuan tertentu;
 - l. melaksanakan reviu penyerapan dana desa;
 - m. melaksanakan pemeriksaan biaya operasional sekolah;
 - n. pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP);
 - o. melaksanakan koordinasi dengan Pejabat Fungsional Auditor dan P2UPD dalam pelaksanaan audit dan pengawasan;
 - p. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;

- q. menyusun peta kompetensi SDM APIP dan menyusun rencana pendidikan dan pelatihan untuk SDM APIP di bidang tugasnya;
- r. menyelenggarakan fasilitasi peningkatan kompetensi SDM APIP melalui diklat, pelatihan kantor sendiri dan lain-lain lingkup bidang penyelenggaraan urusan pemerintah daerah;
- s. melaksanakan reviu atas laporan-laporan yang disusun oleh Auditor dan P2UPD dalam lingkup bidang tugasnya;
- t. menyelenggarakan pelayanan konsultasi dan asistensi terkait pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah kepada pihak-pihak berkepentingan;
- u. menganalisis dan mengevaluasi permasalahan yang muncul dalam rangka penyelenggaraan urusan pemerintah daerah untuk mengambil langkah tindak lanjutnya;
- v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas lingkup Inspektur Pembantu Wilayah II bidang penyelenggaraan urusan pemerintah daerah; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7B

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah III dimaksud pada Pasal 6 ayat (3) huruf c, mempunyai tugas pokok membantu Inspektur dalam membina dan mengawasi pelaksanaan akuntabilitas kinerja instansi dan sistem pengendalian intern pemerintah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Wilayah III mempunyai fungsi:
 - a. pengkajian, perumusan dan penyusunan kebijakan teknis pengawasan intern terhadap akuntabilitas kinerja instansi dan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - b. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengawasan intern terhadap akuntabilitas kinerja instansi dan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - c. pelaksanaan pengawasan intern terhadap akuntabilitas kinerja instansi dan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - d. pengkoordinasian penyelenggaraan pengawasan intern terhadap akuntabilitas kinerja instansi dan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - e. perumusan kebijakan dan pelaksanaan pembinaan akuntabilitas kinerja instansi dan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - f. pembinaan kapabilitas pengawasan lingkup inspektorat bidang pengawasan akuntabilitas kinerja instansi dan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - g. pelaksanaan kegiatan pengawasan berdasarkan penugasan pemerintah di bidang akuntabilitas kinerja instansi dan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - h. pelaksanaan reviu atas laporan-laporan terkait akuntabilitas kinerja instansi dan sistem pengendalian intern pemerintah;

- i. pemberian konsultasi dan asistensi atas reviu akuntabilitas kinerja instansi dan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - j. pelaksanaan analisis, evaluasi dan pengolahan hasil pengawasan akuntabilitas kinerja instansi dan sistem pengendalian intern pemerintah; dan
 - k. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Inspektur Pembantu Wilayah III mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis pengawasan intern dan pedoman pengawasan intern lingkup pelaksanaan akuntabilitas kinerja instansi dan sistem pengendalian intern pemerintah meliputi Standar Operasional Prosedur, Daftar Materi Pemeriksaan, Daftar Materi Audit, Pedoman Pengawasan, Kebijakan Pengawasan, Kode etik pengawasan dan Piagam Audit Intern;
 - b. menyusun rumusan Program Kerja Pemeriksaan Tahunan (PKPT) dan kebutuhan pembiayaan pemeriksaan/pengawasan lingkup Inspektur Pembantu Wilayah III bidang akuntabilitas kinerja instansi dan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - c. melaksanakan reviu Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
 - d. melaksanakan Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
 - e. melaksanakan Evaluasi atas Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (EPPD);
 - f. memfasilitasi kebutuhan Peningkatan Kapasitas Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP);
 - g. melaksanakan Reviu Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
 - h. melaksanakan Reviu Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
 - i. melaksanakan Reviu Rencana Kerja dan Anggaran (RKA);
 - j. melaksanakan Reviu Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP);
 - k. melaksanakan Rapat Koordinasi Pengawasan Daerah (Rakorwasda);
 - l. melaksanakan Evaluasi Perencanaan dan Penganggaran Responsif Gender (PPRG);
 - m. melaksanakan koordinasi dengan Pejabat Fungsional Auditor dan P2UPD dalam pelaksanaan audit dan pengawasan;
 - n. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
 - o. menyusun peta kompetensi SDM APIP dan menyusun rencana pendidikan dan pelatihan untuk SDM APIP di bidang tugasnya;
 - p. menyelenggarakan fasilitasi peningkatan kompetensi SDM APIP melalui Diklat, Pelatihan Kantor Sendiri dan lain-lain lingkup bidang akuntabilitas kinerja instansi dan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - q. melaksanakan reviu atas laporan-laporan yang disusun oleh Auditor dan P2UPD dalam lingkup bidang tugasnya;
 - r. menyelenggarakan pelayanan konsultasi dan asistensi terkait pelaksanaan akuntabilitas kinerja instansi dan sistem pengendalian intern pemerintah kepada pihak-pihak berkepentingan;

- s. menganalisis dan mengevaluasi permasalahan yang muncul dalam rangka pelaksanaan akuntabilitas kinerja instansi dan sistem pengendalian intern pemerintah untuk mengambil langkah tindak lanjutnya;
- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas lingkup Inspektur Pembantu Wilayah II bidang akuntabilitas kinerja instansi dan sistem pengendalian intern pemerintah; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pangandaran.

Ditetapkan di Parigi
pada tanggal 31 Desember 2018
BUPATI PANGANDARAN,

ttd/cap

H. JEJE WIRADINATA

Diundangkan di Parigi
pada tanggal 31 Desember 2018
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PANGANDARAN,

ttd/cap

MAHMUD
BERITA DAERAH KABUPATEN PANGANDARAN
TAHUN 2018 NOMOR : 70

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum
Sekretariat Daerah Kabupaten Pangandaran

