



SALINAN

BUPATI MAJALENGKA
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI MAJALENGKA

NOMOR 75 TAHUN 2021

TENTANG

RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
INSPEKTORAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAJALENGKA,

Menimbang : bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan Pasal 23 Peraturan Bupati Majalengka Nomor 70 Tahun 2021 tentang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat dan Unsur Penunjang Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Inspektorat.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa

Barat2

- Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah 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);
 4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
 5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 107 Tahun 2017
tentang3

- tentang Pedoman Nomenklatur Inspektorat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1605);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2021 Tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
 11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 Tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
 12. Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2016 Nomor 14) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 12 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun4

Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2019 Nomor 12).

13. Peraturan Bupati Nomor 70 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok Dan Fungsi Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat Dan Unsur Penunjang Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka (Berita Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2021 Nomor 70);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA INSPEKTORAT.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Majalengka.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Majalengka.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Majalengka.
5. Inspektorat adalah Inspektorat Daerah Kabupaten Majalengka.
6. Inspektur adalah Inspektur pada Inspektorat Daerah Kabupaten Majalengka.
7. Inspektur pembantu adalah pejabat yang mengendalikan pelaksanaan pengawasan inspektorat

sesuai5

sesuai dengan rumpun urusan yang dilaksanakan oleh perangkat daerah dan bidang khusus.

8. Bidang Khusus adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang mendapatkan perhatian khusus berdasarkan peraturan perundangan-undangan meliputi reformasi birokrasi, koordinasi dengan aparat pengawas lainnya, Laporan Hasil Kekayaan Pejabat Negara (LHKPN), Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP), Pengaduan Masyarakat, penyalahgunaan wewenang yang berpotensi terhadap kerugian keuangan negara.
9. APIP adalah Aparat Pengawas Internal Pemerintah.
10. Auditor adalah Pejabat Fungsional Khusus yang melaksanakan Pengawasan terhadap Keuangan Pemerintah Daerah.
11. P2UPD adalah Pejabat Fungsional Khusus Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah.
12. AUDIWAN adalah Pejabat Fungsional Khusus yang melaksanakan Pengawasan terhadap Urusan Kepegawaian di Daerah.
13. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
14. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
15. Urusan Pemerintahan Wajib adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh semua Daerah.
16. Urusan Pemerintahan Pilihan adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh Daerah sesuai dengan potensi yang dimiliki Daerah.

17. Aparatur6

17. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
18. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
19. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
20. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.
21. Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional yang selanjutnya disebut Penyetaraan Jabatan adalah pengangkatan Pejabat Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional melalui penyesuaian/inpassing pada Jabatan Fungsional yang setara.
22. Koordinator adalah pejabat fungsional Ahli Madya yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan tentang organisasi dan tata kerja instansi.
23. Subkoordinator adalah pejabat fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja sebagaimana diatur peraturan perundang-undangan tentang organisasi dan tata kerja instansi.
24. Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi

fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

25. Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah, yang selanjutnya disingkat LAKIP adalah laporan tentang akuntabilitas kinerja instansi pemerintah untuk mengetahui kemampuannya dalam pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi dalam rangka lebih meningkatkan pelaksanaan pemerintahan yang lebih berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggung jawab yang disusun secara berkala.
26. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) yang disampaikan oleh Bupati kepada Pemerintah.
27. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh Bupati kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

BAB II

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Inspektur

Pasal 2

- (1) Inspektur berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati mempunyai tugas pokok merumuskan, menetapkan, mengoordinasikan dan membina pelaksanaan kegiatan tugas Inspektorat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud8

dimaksud pada ayat (1), Inspektur mempunyai fungsi:

- a. perumusan dan penetapan kebijakan teknis di bidang pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan di daerah, pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan desa dan pelaksanaan urusan pemerintahan desa;
 - b. pengoordinasian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengawasan; dan
 - c. pembinaan pelaksanaan tugas Inspektorat.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Inspektur mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. mengoordinasikan perumusan dan menetapkan Rencana Strategis, program kerja, kebijakan teknis, LAKIP, LKPJ dan LPPD Inspektorat;
- b. membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas dan fungsi Inspektorat;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan dan monitoring tugas-tugas pengawasan urusan pemerintahan di daerah, pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan desa dan pelaksanaan urusan pemerintahan desa di bidang pembangunan, pemerintahan, kemasyarakatan, pencegahan tindak pidana korupsi dan reformasi birokrasi;
- d. merumuskan hasil pengawasan urusan pemerintahan di daerah, pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan desa dan pelaksanaan urusan pemerintahan desa;
- e. memfasilitasi penyelenggaraan program kesekretariatan, inspektur pembantu, dan kelompok jabatan fungsional;
- f. menyampaikan laporan, memberikan saran dan rekomendasi kepada Bupati dalam menindaklanjuti perumusan hasil pengawasan urusan pemerintahan di daerah, pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan

- desa dan pelaksanaan urusan pemerintahan desa di bidang pembangunan, pemerintahan, kemasyarakatan, pencegahan tindak pidana korupsi dan reformasi birokrasi;
- g. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan inspektorat daerah; dan
 - h. merumuskan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis dan fasilitasi penyiapan bahan koordinasi pengawasan dan pelayanan administratif dan fungsional di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan, serta administrasi umum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi program kerja Inspektorat;
 - b. pelaksanaan pengkajian kebijakan teknis di bidang kesekretariatan; dan
 - c. pelaksanaan fasilitasi penyiapan bahan koordinasi pengawasan dan pelayanan administratif dan fungsional di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan, serta administrasi umum Inspektorat.

(3) Dalam10

- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyelenggarakan penelaahan pengkajian program kerja sekretariat dan bahan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan di bidang perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian, evaluasi serta pelaporan;
 - b. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target yang diharapkan;
 - c. melaksanakan pengkajian bahan bimbingan teknis di bidang penyusunan program perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian, evaluasi serta pelaporan;
 - d. melaksanakan pengkajian bahan bimbingan koordinasi di bidang analisis dan evaluasi, program kerja pengawasan dan fasilitasi perencanaan, serta koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - e. melaksanakan pengkajian rumusan kebijakan anggaran, laporan dan statistik Inspektorat;
 - f. menyelenggarakan dokumentasi peraturan perundang-undangan, perpustakaan, pengolahan data pengawasan, protokol, dan hubungan masyarakat;
 - g. melaksanakan pengkajian bahan rencana dan pelaksanaan sistem informasi Inspektorat, bahan perumusan rencana strategis, LAKIP, LPPD, LKPJ Inspektorat;
 - h. melaksanakan pengkajian inventarisasi hasil pengawasan, tindak lanjut hasil pengawasan;
 - i. melaksanakan pengkajian bahan bimbingan,

bahan laporan hasil pengawasan, laporan hasil pengawasan, statistik hasil pengawasan serta bahan penyelenggaraan kerjasama pengawasan;

- j. melaksanakan pengendalian administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, naskah dinas kearsipan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- k. melaksanakan pengkajian bahan pembinaan jabatan fungsional, analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan lingkup Inspektorat; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

(4) Sub Koordinator Bidang Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang Pelaporan dengan rincian pelaksanaan tugas sebagai berikut :

- a. penyusunan bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan; Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK), Rencana Umum Pengadaan (RUP) dan dokumen perencanaan lainnya; Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta perubahan anggaran; Profil Dinas; evaluasi rencana kerja, laporan bulanan; bahan rencana dan pelaksanaan sistem informasi Inspektorat; telaahan staf sebagai bahan pertimbangan

- pengambilan kebijakan di bidang perencanaan;
- b. penyiapan laporan dan statistik Inspektorat; penyiapan peraturan perundang-undangan; penyiapan dokumentasi dan pengolahan data pengawasan; serta
- c. penyiapan bahan penyusunan LPPD, LKPJ, LAKIP Perangkat Daerah;
- d. penyiapan bahan penyusunan dokumen evaluasi Rencana Kerja, Pelayanan Publik, Survei Kepuasan Masyarakat
- e. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;

Paragraf 1

Sub Bagian Analis dan Evaluasi

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Analis dan Evaluasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan administrasi, inventarisasi, analisis, evaluasi, pendokumentasian dan menyajikan hasil pengawasan serta pendokumentasian pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Analis dan Evaluasi mempunyai fungsi :
 - a. menginventarisasi hasil pengawasan;
 - b. koordinasi evaluasi laporan hasil pengawasan;
 - c. penyusunan laporan dan pendokumentasian hasil analisis dan evaluasi pengawasan;
 - d. pendokumentasian hasil pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan; dan

e. pelaksanaan 13

- e. pelaksanaan evaluasi kegiatan dan penyusunan laporan kinerja Inspektorat.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Analisis dan Evaluasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. membimbing penyusunan program kerja Sub Bagian Analisis dan Evaluasi;
 - b. membimbing penyusunan bahan koordinasi di bidang analisis dan evaluasi;
 - c. membimbing penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang analisis dan evaluasi Inspektorat;
 - d. memeriksa inventarisasi hasil pengawasan dan tindaklanjut hasil pengawasan;
 - e. melaksanakan pengadministrasian laporan hasil pengawasan;
 - f. membimbing penyusunan bahan laporan hasil pengawasan;
 - g. membimbing penyusunan statistik hasil pengawasan;
 - h. membimbing penyusunan bahan penyelenggaraan kerjasama pengawasan;
 - i. membimbing penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang analisis dan evaluasi;
 - j. menyelenggarakan pemantauan tindak lanjut hasil pemeriksaan lingkup inspektorat;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - l. melaksanakan monitoring, analisis dan evaluasi program kerja dan tugas di bidang analisis dan evaluasi.

Paragraf 2

Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan kepegawaian, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga, pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi, pembukuan dan pelaporan keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait Pelaksanaan administrasi kepegawaian;
 - b. pelaksanaan tata usaha dan pembinaan tata usaha Inspektorat;
 - c. pelaksanaan urusan perlengkapan;
 - d. pelaksanaan urusan rumah tangga.
 - e. pelaksanaan anggaran dan penyiapan bahan tanggapan atas laporan pemeriksaan keuangan.
 - f. pelaksanaan perbendaharaan; dan
 - g. pelaksanaan verifikasi, akuntansi dan pelaporan keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. membimbing penyusunan program kerja Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan;
 - b. membimbing 15

- b. membimbing penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang administrasi dan umum;
- c. melaksanakan pengelolaan urusan tata usaha surat menyurat dan kearsipan;
- d. melaksanakan pengelolaan administrasi, inventarisasi, pengkajian dan analisis pelaporan;
- e. melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian;
- f. melaksanakan pengelolaan urusan perlengkapan dan rumah tangga;
- g. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan;
- h. membimbing penyusunan bahan pengkajian analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan lingkup Inspektorat;
- i. membimbing penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang administrasi dan umum;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kerja dan tugas di bidang administrasi dan umum.

Bagian Ketiga

Inspektur Pembantu I, Inspektur Pembantu II, Inspektur Pembantu III, dan Inspektur Pembantu IV

Pasal 6

- (1) Inspektur Pembantu terdiri dari Inspektur Pembantu I, Inspektur Pembantu II, Inspektur Pembantu III, dan Inspektur Pembantu IV, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan di bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan pada masing-masing wilayah kerjanya.

(2) Dalam 16

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu I, Inspektur Pembantu II, Inspektur Pembantu III, dan Inspektur Pembantu IV mempunyai fungsi:
- a. penyiapan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap Perangkat Daerah;
 - b. perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksana tugas dan fungsi Perangkat Daerah;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah;
 - d. pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah;
 - e. pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang meliputi bidang tugas Perangkat Daerah;
 - f. penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah;
 - g. kerja sama pelaksanaan pengawasan dengan Aparat Pengawas Internal Pemerintah lainnya;
 - h. pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan Aparat Pengawas Internal Pemerintah dan Pengawas External lainnya
 - i. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Bupati.
 - j. pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi.
 - k. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
 - l. pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
 - m. pelaksanaan administrasi Inspektorat; dan
 - n. penyusunan laporan hasil pengawasan.

(3) Dalam 17

- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Inspektur Pembantu I, Inspektur Pembantu II, Inspektur Pembantu III, dan Inspektur Pembantu IV mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan pengkajian program kerja pengawasan pemerintah bidang pembangunan, pemerintahan, kemasyarakatan, pencegahan tindak pidana korupsi dan reformasi birokrasi pada masing-masing wilayah kerjanya;
 - b. melaksanakan pengkajian kebijakan teknis pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dan pengaduan di bidang pembangunan, pemerintahan, kemasyarakatan, pencegahan tindak pidana korupsi dan reformasi birokrasi;
 - c. melaksanakan pengkajian bahan pengawasan dan kasus pengaduan di bidang pembangunan, pemerintahan, kemasyarakatan, pencegahan tindak pidana korupsi dan reformasi birokrasi pada masing-masing wilayah kerjanya;
 - d. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan pengawasan pada masing-masing wilayah kerjanya;
 - e. melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah pada masing-masing wilayah kerjanya;
 - f. melaksanakan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan pada masing-masing wilayah kerjanya;
 - g. melaksanakan pengkajian bahan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan desa dan pelaksanaan urusan pemerintahan desa;
 - h. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang pengawasan pemerintah bidang pembangunan 18

pembangunan, pemerintahan, kemasyarakatan, pencegahan tindak pidana korupsi dan reformasi birokrasi pada masing-masing wilayah kerjanya;

- i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- j. melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi di bidang pengawasan pemerintah bidang pembangunan, pemerintahan, kemasyarakatan, pencegahan tindak pidana korupsi dan reformasi birokrasi pada masing-masing wilayah kerjanya;
- k. melaksanakan pengendalian di bidang pengawasan pemerintah bidang pembangunan, pemerintahan, kemasyarakatan, pencegahan tindak pidana korupsi dan reformasi birokrasi pada masing-masing wilayah kerjanya;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang pengawasan pemerintah bidang pembangunan, pemerintahan, kemasyarakatan, pencegahan tindak pidana korupsi dan reformasi birokrasi pada masing-masing wilayah kerjanya.

- (4) Pembagian Tugas wilayah dan fungsi Inspektur Pembantu I, Inspektur Pembantu II, Inspektur Pembantu III, dan Inspektur Pembantu IV diatur lebih lanjut dengan Keputusan Inspektur Kabupaten Majalengka.

Bagian Keempat Inspektur Pembantu V

Pasal 7

- (1) Inspektur Pembantu V berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan dan pengawasan intern yang bersifat khusus.

(2) Dalam 19

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu V mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan dan pengawan intern yang bersifat khusus;
 - b. penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan intern yang bersifat khusus;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Inspektur Pembantu V mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Inspektur Pembantu Bidang Khusus;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan dan pengawasan yang bersifat khusus;
 - c. menyelenggarakan koordinasi pembinaan dan pengawasan intern yang bersifat khusus;
 - d. menyelenggarakan penyusunan pedoman pembinaan dan pengawasan intern yang bersifat khusus;
 - e. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan intern yang bersifat khusus;
 - f. menyelenggarakan fasilitasi dan bimbingan teknis pengawasan intern yang bersifat khusus;
 - g. menyelenggarakan penyiapan bahan perencanaan pembinaan dan pengawasan intern yang bersifat khusus;
 - h. menyelenggarakan koordinasi dengan Badan Pemeriksa Keuangan dan Pembangunan, Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia, Aparat Penegak Hukum, dan pihak lainnya.
 - i. menyelenggarakan20

- i. menyelenggarakan penilaian mandiri pelaksanaan reformasi birokrasi lingkup pemerintah daerah kabupaten;
- j. menyelenggarakan tugas pembinaan dan pengawasan intern lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- k. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. Menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai bidang khusus sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
- m. menyelenggarakan pengendalian tugas pokok dan fungsi bidang khusus;
- n. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan bidang khusus; dan
- o. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Dalam hal terdapat potensi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan Negara/Daerah, Inspektorat melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf j tanpa menunggu penugasan dari Bupati dan melaporkan atau sebagai wakil Pemerintah Pusat.
- (2) Dalam hal pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf e dan huruf j terdapat indikasi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan Negara/Daerah, Inspektur wajib melaporkan21

melaporkan kepada Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.

Bagian Kelima
Kelompok Jabatan

Paragraf 1
Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana

Pasal 9

- (1) Pada Inspektorat dapat dibentuk jabatan fungsional dan pelaksana sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari jabatan fungsional Auditor, P2UPD, Audiwan dan Jabatan Fungsional lainnya yang terbagi dalam berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Untuk pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan administrator dan jabatan pengawas yang dialihkan menjadi jabatan fungsional, dapat ditunjuk koordinator dan sub koordinator.
- (4) Penunjukkan Koordinator sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), diangkat dari jabatan fungsional Ahli Madya.
- (5) Penunjukkan Sub koordinator sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) diangkat dari jabatan fungsional Ahli Muda.

(6) Dalam22

- (6) Dalam keadaan tertentu Koordinator dan Sub Koordinator dapat merangkap tugas dan fungsi sesuai penugasan.
- (7) Jenis dan jenjang jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Jumlah tenaga jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (9) Kelompok jabatan fungsional bertanggungjawab atas terlaksananya tertib administrasi angka kredit masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (10) Rincian tugas jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Kedudukan

Pasal 10

- (1) Pejabat fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat Administrator.
- (2) Penentuan kedudukan dan tanggungjawab disesuaikan dengan struktur organisasi Inspektorat.
- (3) Penempatan Jabatan Fungsional ditetapkan dengan Keputusan Inspektur.

Paragraf 3
Penugasan

Pasal 11

- (1) Pejabat fungsional dan pelaksana dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja.
- (2) Tim kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dibentuk oleh Inspektur.
- (3) Inspektur memberikan penugasan kepada pejabat fungsional dan Pelaksana.
- (4) Dalam hal kekurangan Sumber Daya Manusia yang dimiliki, dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berasal dari lintas Perangkat Daerah.
- (5) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam tim kerja dapat melibatkan satu (1) atau lebih jenis jabatan.
- (6) Pejabat fungsional atau pelaksana yang berperan sebagai ketua tim diutamakan berasal dari Unit Organisasi pemilik kinerja tersebut.

Pasal 12

- (1) Bentuk penugasan kepada pegawai terdiri atas :
 - a. penunjukan; dan/atau
 - b. pengajuan sukarela.
- (2) Penunjukan sebagaimana ayat (1) huruf a, dilakukan melalui mekanisme pengajuan permohonan kepada Pejabat Penilai Kinerja.
- (3) Permohonan penugasan dalam bentuk meliputi :
 - a. maksud dan tujuan permohonan penugasan;
 - b. kompetensi24

- b. kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan yang dibutuhkan;
 - c. tujuan yang diharapkan; dan
 - d. waktu penugasan.
- (4) Permohonan pengajuan sukarela sebagaimana ayat (1) huruf b, disampaikan kepada Inspektur yang dituju tembusan Pejabat Penilai Kinerja yang bersangkutan.

Paragraf 4
Pengelolaan Kinerja

Pasal 13

- (1) Pengelolaan Kinerja, terdiri atas :
- a. penetapan dan klarifikasi ekspektasi kinerja;
 - b. pengembangan kinerja melalui umpan balik berkala;
 - c. evaluasi kinerja; dan
 - d. tindak lanjut hasil evaluasi kinerja.
- (2) Pengelolaan Kinerja dilakukan antara :
- a. Inspektur dengan Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
 - b. Inspektur dengan ketua tim; dan
 - c. Ketua Tim dengan anggota tim.

Paragraf 5
Pertanggungjawaban

Pasal 14

- (1) Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada Inspektur.
- (2) Anggota Tim melaporkan pelaksanaan tugas kepada ketua tim.

- (3) Ketua tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada Inspektur secara berkala.
- (4) Inspektur secara sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada ketua tim dan/atau anggota tim kerja.

BAB III TATA KERJA

Pasal 15

- (1) Inspektur melaksanakan tugas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Inspektur wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (3) Inspektur wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- (4) Inspektur wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan serta menyampaikan laporan berkala secara tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Inspektur dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.
- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

(7) Dalam26

- (7) Dalam melaksanakan tugas, Inspektur dan unit organisasi dibawahnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan.

Pasal 16

- (1) Inspektur dan masing-masing pimpinan unit kerja dapat menugaskan bawahannya di luar tugas dan fungsi jabatan yang telah ditetapkan sebagai tugas tambahan sepanjang masih berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi Inspektorat.
- (2) Pemberian tugas tambahan dari pimpinan kepada bawahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mempertimbangkan beban kerja pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan dari bawahan yang ditugaskan.
- (3) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) harus ditetapkan sebagai target kinerja di dalam Sasaran Kerja Pegawai dari setiap bawahan yang diberi beban tugas tambahan.
- (4) Bawahan yang diberi tugas tambahan wajib melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada pimpinan yang menugaskan.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Majalengka Nomor 7 Tahun 2020 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Majalengka (Berita Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2020 Nomor 7) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Majalengka

Ditetapkan di Majalengka
pada tanggal 31 Desember 2021

BUPATI MAJALENGKA,

ttd

KARNA SOBAHI

Diundangkan di Majalengka
pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MAJALENGKA,

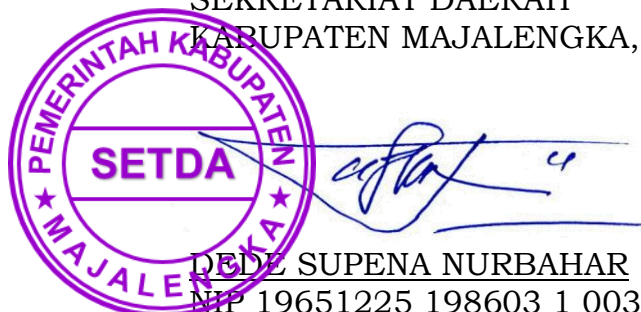
ttd

EMAN SUHERMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA TAHUN 2021 NOMOR 75

Salinan sesuai dengan aslinya,

KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN MAJALENGKA,



DEDE SUPENA NURBAHAR
NIP 19651225 198603 1 003