

BERITA DAERAH PROVINSI JAWA BARAT

Nomor 48 Tahun 2016

Seri D

Nomor 48

PERATURAN GUBERNUR JAWA BARAT
NOMOR : 48 TAHUN 2016

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS UNIT, DAN TATA KERJA
INSPEKTORAT DAERAH PROVINSI

Diundangkan dalam Berita Daerah Provinsi Jawa Barat

Nomor 48 Tahun 2016

Seri D

Tanggal 29 November 2016



SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
JAWA BARAT,

IWA KARNIWA



GUBERNUR JAWA BARAT

PERATURAN GUBERNUR JAWA BARAT

NOMOR : 48 TAHUN 2016

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS UNIT,
DAN TATA KERJA INSPEKTORAT DAERAH PROVINSI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAWA BARAT,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Barat dan ketentuan Pasal 2 ayat (3) Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Jawa Barat, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Jawa Barat tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Unit dan Tata Kerja Inspektorat;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 4 Juli 1950) jo. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Jakarta Raya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 15) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4744) dan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
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 diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

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. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis dan Tata Kerja Inspektorat Provinsi dan Kabupaten/Kota;
9. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Barat (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2016 Nomor 6 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 192);
10. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Jawa Barat (Berita Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2016 Nomor 45 Seri D);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS UNIT, DAN TATA KERJA INSPEKTORAT DAERAH PROVINSI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Provinsi Jawa Barat.
2. Pemerintah Daerah Provinsi adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Gubernur adalah Gubernur Jawa Barat.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Jawa Barat.
5. Daerah Kabupaten/Kota adalah Daerah Kabupaten/Kota di Jawa Barat.

6. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Provinsi sebagai unsur pembantu Gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah provinsi dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
7. Inspektorat adalah Inspektorat Daerah Provinsi.
8. Inspektur adalah Kepala Inspektorat.
9. Sekretariat adalah Sekretariat pada Inspektorat.
10. Inspektur Pembantu Bidang adalah Inspektur Pembantu Bidang di lingkungan Inspektorat.
11. Subbagian adalah Subbagian di lingkungan Inspektorat.
12. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
13. Auditor adalah jabatan fungsional berkedudukan sebagai pelaksana teknis fungsional bidang pengawasan di lingkungan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, dan wewenang, untuk melakukan pengawasan intern pada instansi Pemerintah, lembaga dan/atau pihak lain yang didalamnya terdapat kepentingan negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan, yang diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil dengan hak dan kewajiban yang diberikan secara penuh oleh pejabat yang berwenang.
14. Jabatan Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah yang selanjutnya disingkat P2UPD adalah jabatan fungsional yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan kegiatan pengawasan atas penyelenggaraan teknis urusan pemerintahan di daerah, di luar pengawasan keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan, yang diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil.
15. Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah, yang selanjutnya disebut Pengawas Pemerintahan, adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan pengawasan atas penyelenggaraan teknis urusan pemerintahan di daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
16. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah instansi pemerintah yang dibentuk dengan tugas melaksanakan pengawasan intern dilingkungan pemerintah pusat dan/atau pemerintah daerah, yang terdiri dari Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP), Inspektorat Jenderal/Inspektorat/Unit Pengawasan Intern pada Kementerian/Kementerian Negara, Inspektorat Utama/Inspektorat Lembaga Pemerintah Non Kementerian, Inspektorat/Unit Pengawasan Intern pada Kesekretariatan Lembaga Tinggi Negara dan lembaga Negara, Inspektorat Provinsi/Kabupaten/Kota, dan Unit Pengawasan Intern pada Badan Hukum Pemerintah lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

17. Audit Intern adalah kegiatan yang independen dan objektif dalam bentuk pemberian keyakinan [*assurance activities*] dan konsultasi [*consulting activities*], yang dirancang untuk memberi nilai tambah dan meningkatkan operasional sebuah organisasi [auditi]. Kegiatan ini membantu organisasi [auditi] mencapai tujuannya dengan cara menggunakan pendekatan yang sistematis dan teratur untuk menilai dan meningkatkan efektivitas dari proses manajemen resiko, kontrol [pengendalian], dan tata kelola [sektor publik].
18. Audit adalah peroses identifikasi masalah, analisis, dan evaluasi yang dilakukan secara independen, objektif, dan profesional berdasarkan standar audit, untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, efektivitas, efisiensi, dan keandalan informasi pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah.
19. Evaluasi adalah rangkaian kegiatan membandingkan hasil/persentase suatu kegiatan dengan standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan, dan menentukan faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan atau kegagalan suatu kegiatan dalam mencapai tujuan.
20. Reviu adalah penelaahan ulang bukti-bukti suatu kegiatan untuk memastikan bahwa kegiatan tersebut telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan, standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan.
21. Pemantauan (monitoring) adalah proses penilaian kemajuan suatu program/kegiatan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
22. Audit Keuangan yang dimaksud adalah audit atas laporan keuangan dan audit terhadap aspek keuangan tertentu. Audit atas laporan keuangan bertujuan untuk memberikan informasi kepada pihak-pihak yang berkepentingan tentang kesesuaian antara laporan keuangan yang disajikan oleh manajemen dengan standar akuntansi yang berlaku. Hasil dari audit atas laporan keuangan adalah opini (pendapat) auditor mengenai kesesuaian laporan keuangan dengan standar yang berlaku.
23. Audit terhadap aspek keuangan tertentu adalah audit atas aspek tertentu pengelolaan keuangan yang diselenggarakan oleh instansi pemerintah atas dana yang dibiayai oleh APBN/APBD dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai bahwa pengelolaan keuangan telah dilaksanakan sesuai dengan tolak ukur yang telah ditetapkan sasaran.
24. Audit Kerja adalah audit atas pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah yang terdiri atas audit aspek ekonomi, efisiensi, dan aspek efektivitas, serta ketaatan pada peraturan.
25. Audit Dengan Tujuan Tertentu adalah audit yang dilakukan dengan tujuan khusus diluar audit keuangan dan audit kerja. Termasuk dalam kategori ini antara lain Audit Khusus/Investigasi/Tindak Pidana Korupsi dan Audit untuk tujuan tertentu lainnya terhadap masalah yang menjadi fokus perhatian pimpinan organisasi (audit) atau yang bersifat khas.
26. Audit Investigatif adalah proses mencari, menemukan dan mengumpulkan bukti secara sistematis yang bertujuan mengungkapkan terjadi atau tidaknya suatu perbuatan dan pelakunya guna dilakukan tindakan hukum selanjutnya.

27. Pengendalian adalah tindakan apapun yang diambil oleh manajemen dan/atau pihak lain untuk mengelola risiko dan memberikan masukan yang dapat meningkatkan kemungkinan bahwa tujuan dan sasaran yang akan dicapai. Manajemen merencanakan, mengatur, dan mengarahkan pelaksanaan tindakan yang memadai untuk memberikan keyakinan memadai bahwa tujuan dan sasaran akan dicapai.
28. Kebijakan Umum adalah sekumpulan keputusan atau produk hukum daerah yang memuat garis haluan, asas, prinsip dan pedoman dasar penyelenggaraan suatu urusan, program, kegiatan, atau pekerjaan.
29. Kebijakan Teknis adalah sekumpulan keputusan atau produk hukum daerah yang memuat pedoman atau petunjuk teknis atau petunjuk penyelenggaraan suatu urusan, program, kegiatan, atau pekerjaan.
30. Kebijakan Strategis adalah sekumpulan keputusan atau produk hukum daerah yang memuat pedoman penyelenggaraan suatu urusan, program, kegiatan atau pekerjaan unggulan dan spesifik. Urusan, program, kegiatan atau pekerjaan unggulan dan spesifik.
31. Perumusan adalah proses menyusun, mengkaji, sampai dengan menetapkan suatu rumusan kebijakan.
32. Pengkajian adalah proses menelaah, menganalisis, memberikan koreksi, dan menyempurnakan suatu bahan rumusan kebijakan.
33. Penyusunan adalah proses menghimpun dan mengolah bahan-bahan rumusan kebijakan.
34. Penyelenggaraan adalah suatu proses pelaksanaan atau pengelolaan suatu pekerjaan yang melibatkan fungsi-fungsi koordinasi, integrasi dan sinkronisasi antar unit/sub unit.
35. Pelaksanaan adalah proses, cara, perbuatan pelaksanaan suatu pekerjaan yang bersifat teknis operasional.
36. Pelayanan Publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk secara perorangan maupun kelompok/organisasi/instansi atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik.
37. Pelayanan administratif adalah pelayanan yang bersifat ketatausahaan.
38. Koordinasi adalah suatu usaha kerja sama serta pengintegrasian tujuan-tujuan dan kegiatan-kegiatan antara berbagai badan, instansi, unit untuk mencapai tujuan organisasi secara efisien.
39. Pembinaan adalah usaha untuk memberi pengarahan dan bimbingan serta usaha, tindakan, dan kegiatan yang dilakukan secara efisien dan efektif untuk memperoleh hasil yang lebih baik.
40. Pelaporan adalah kegiatan yang dilakukan untuk menyampaikan hal yang berhubungan dengan hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama satu periode tertentu.
41. Fasilitasi adalah kegiatan untuk memberikan kemudahan dan memungkinkan atau mendorong pihak lain dapat melakukan suatu urusan, kegiatan, atau aktivitas yang sesuai dengan rencana.

42. Rencana Strategis yang selanjutnya disebut Renstra adalah dokumen rencana strategik yang membuat visi, misi, tujuan, sasaran dan strategik (cara mencapai tujuan dan sasaran) yang terdiri atas kebijakan, program dan kegiatan.
43. Rencana Kerja adalah yang selanjutnya disebut Renja adalah dokumen perencanaan untuk periode 1 (satu) tahun, yang membuat kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan baik yang dilaksanakan langsung oleh pemerintah daerah dan yang ditempuh dengan mendorong partisipasi masyarakat.
44. Rencana Kinerja Tahunan yang selanjutnya disingkat RTK adalah dokumen rencana kinerja sebagai penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam rencana strategik yang akan dilaksanakan melalui berbagai kegiatan tahunan.
45. Rencana Kegiatan Anggaran yang selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisis program dan kegiatan Perangkat Daerah yang merupakan penjabaran dari Rencana Kerja Pemerintahan Daerah dan Rencana Kerja daerah yang bersangkutan dalam satu tahun anggaran serta anggaran yang diperlukan untuk melaksanakannya.
46. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya DPA adalah dokumen memuat alokasi anggaran yang disediakan kepada pengguna anggaran yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Barat.
47. Perjanjian Kinerja yang selanjutnya disingkat PK adalah dokumen pernyataan kinerja/kesepakatan kinerja/perjanjian kinerja antara atasan dan bawahan untuk mewujudkan target kinerja tertentu berdasarkan sumber daya yang dimiliki oleh instansi.
48. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKIP adalah laporan kinerja tahunan yang berisi pertanggungjawaban kinerja suatu instansi pemerintah dalam mencapai tujuan atau sasaran strategik instansi.
49. Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan berupa informasi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh Gubernur kepada DPRD.
50. Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan RKPD yang disampaikan oleh Gubernur kepada Pemerintah Pusat.
51. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintahan Pusat kepada daerah otonom untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintahan Pusat atau Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah Kabupaten/Kota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
52. Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat LHKASN adalah Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat.

BAB II
TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS UNIT,
DAN TATA KERJA
Bagian Kesatu
Inspektorat

Pasal 2

- (1) Inspektorat mempunyai tugas melaksanakan unsur pengawas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, meliputi pemerintahan dan kesejahteraan masyarakat, perekonomian dan pembangunan, administrasi dan khusus yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi, melaksanakan tugas dekonsentrasi dan melaksanakan tugas pembantuan sesuai bidang tugasnya berdasarkan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektorat mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi;
 - b. penyelenggaraan pengawasan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi;
 - c. penyelenggaraan administrasi Inspektorat;
 - d. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Inspektorat; dan
 - e. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kedua
Inspektur
Pasal 3

- (1) Inspektur mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan, dan menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pengawasan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi, melaksanakan tugas dekonsentrasi dan melaksanakan tugas pembantuan sesuai bidang tugasnya berdasarkan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan menjadi kewenangan Daerah Provinsi;
 - b. penyelenggaraan pengawasan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Inspektorat; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Inspektur, yaitu:
 - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan dan penetapan program kerja Inspektorat;
 - b. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Urusan Pemerintahan Bidang Pengawasan;

- c. menyelenggarakan urusan Pemerintah Daerah Provinsi bidang pengawasan, meliputi pemerintahan dan kesejahteraan masyarakat, perekonomian dan pembangunan, administrasi dan khusus yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah Provinsi serta kesekretariatan;
- d. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan urusan Pemerintahan Daerah Provinsi di bidang pengawasan;
- e. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian teknis urusan Pemerintahan Daerah Provinsi di bidang pengawasan;
- f. menyelenggarakan koordinasi rencana pembinaan dan pengawasan intern, penyusunan program kerja pembinaan dan pengawasan tahunan dan kegiatan teknis operasional pengawasan intern;
- g. menyelenggarakan pemberian peringatan dini dan meningkatkan efektivitas manajemen risiko dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Instansi Pemerintahan Daerah Provinsi;
- h. menyelenggarakan hasil evaluasi pembinaan dan pengawasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- i. menyelenggarakan monitoring pelaksanaan urusan Pemerintahan Daerah Provinsi bidang pengawasan;
- j. menyelenggarakan pembinaan administrasi dan pengadministrasian Inspektorat;
- k. menyelenggarakan perumusan bahan Renstra, Renja, RKT, RKA, DPA, DIPA dan PK, LKIP, LKPJ, LPPD dan LHKASN lingkup Inspektorat;
- l. menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan sistem pengendalian internal pemerintahan;
- m. menyelenggarakan Pelayanan Informasi Publik;
- n. memimpin penyelenggaraan verifikasi LHKPN dan LHKASN;
- o. memimpin penyelenggaraan penilaian mandiri pelaksanaan reformasi birokrasi lingkup Pemerintahan Daerah Provinsi;
- p. menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Inspektorat;
- q. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- r. menyelenggarakan perumusan dan penyampaian saran pertimbangan mengenai pengawasan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- s. memimpin seluruh pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Inspektorat;
- t. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Inspektorat;
- u. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan administrasi Inspektorat, meliputi perencanaan dan pelaporan, keuangan dan aset, kepegawaian dan umum, serta membantu Inspektur mengkoordinasikan Inspektur Pembantu.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi, yaitu:
 - a. penyelenggaraan koordinasi, menghimpun dan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang pengawasan;
 - b. penyelenggaraan perencanaan dan pelaporan, pengadministrasian keuangan dan aset serta kepegawaian dan umum;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Inspektorat; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Sekretariat, yaitu:
 - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Sekretariat dan Inspektorat Daerah Provinsi;
 - b. menyelenggarakan koordinasi, pengkajian, dan menghimpun bahan kebijakan teknis Urusan Pemerintahan Bidang Pengawasan, yang dilaksanakan oleh Irban-Irban;
 - c. menyelenggarakan perencanaan dan pelaporan;
 - d. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan, meliputi penganggaran, penatausahaan, pengelolaan sistem akuntansi, dan pelaporan keuangan, serta pengelolaan aset Inspektorat;
 - e. menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian, meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan serta pensiun pegawai Inspektorat;
 - f. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum, meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan Inspektorat;
 - g. menyelenggarakan pengkajian bahan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan Inspektorat Daerah Provinsi;
 - h. menyelenggarakan koordinasi penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Inspektorat Daerah Provinsi;
 - i. menyelenggarakan pengumpulan dan pengkajian bahan Renstra, Renja, RKT, RKA, DPA, DIPA dan PK, LKIP, LKPJ, LPPD dan LHKASN lingkup Inspektorat Daerah Provinsi;
 - j. menyelenggarakan fasilitasi Pelayanan Informasi Publik;
 - k. menyelenggarakan pengkajian bahan dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan;

- l. menyelenggarakan administrasi Inspektorat Daerah Provinsi;
 - m. menyelenggarakan koordinasi dan mengolah bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Inspektorat Daerah Provinsi;
 - n. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - o. menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai kesekretariatan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
 - p. menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat;
 - q. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Sekretariat dan Inspektorat; dan
 - r. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Sekretariat membawahkan :
- a. Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - b. Subbagian Keuangan dan Aset; dan
 - c. Subbagian Kepegawaian dan Umum.

Pasal 5

- (1) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan dan pelaporan, meliputi koordinasi dan penyusunan bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Inspektorat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan koordinasi, menghimpun, dan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang perencanaan dan pelaporan, yang dilaksanakan oleh Inspektorat;
 - b. pelaksanaan perencanaan dan pelaporan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Inspektorat; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbagian Perencanaan dan Pelaporan, yaitu:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Sekretariat dan Subbagian Perencanaan dan Pelaporan,
 - b. melaksanakan koordinasi, menghimpun, dan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang pengawasan;
 - c. melaksanakan koordinasi, menghimpun, dan penyusunan bahan perencanaan dan pelaporan kegiatan Inspektorat;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan pengendalian program Inspektorat;
 - e. melaksanakan penyiapan rancangan produk hukum bidang pembinaan dan pengawasan intern;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan;

- g. melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan penetapan Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan dan Penetapan Kinerja Inspektorat;
- h. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan Inspektorat;
- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
- j. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan Renstra, Renja, RKT, RKA, DPA, DIPA, PK, LKIP, LKPJ, LPPD dan LHKASN lingkup Inspektorat;
- k. melaksanakan penyusunan bahan dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan;
- l. melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Inspektorat;
- m. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- n. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai perencanaan dan pelaporan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- o. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
- p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
- q. melaksanakan tugas lain sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan administrasi keuangan dan aset, meliputi penganggaran dan penatausahaan, perbendaharaan, penyusunan neraca aset, verifikasi, dan pertanggungjawaban keuangan dan aset serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Inspektorat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi, menghimpun dan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang keuangan dan aset;
 - b. pelaksanaan pelayanan administrasi keuangan dan aset;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian Keuangan dan Aset; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbagian Keuangan dan Aset, yaitu:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Keuangan dan Aset;
 - b. melaksanakan koordinasi, menghimpun dan penyusunan bahan kebijakan teknis keuangan dan aset;
 - c. melaksanakan pengelolaan sistem akuntansi;

- d. melaksanakan perencanaan anggaran dan penyusunan dokumen anggaran;
- e. melaksanakan pelayanan perbendaharaan serta penyusunan neraca aset;
- f. melaksanakan verifikasi dan pertanggungjawaban keuangan dan aset;
- g. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi keuangan dan neraca aset Inspektorat;
- h. melaksanakan penyusunan bahan laporan keuangan dan aset kegiatan anggaran pendapatan dan belanja Inspektorat;
- i. melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Inspektorat;
- j. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai keuangan dan aset sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
- l. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbagian Keuangan dan Aset;
- m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Keuangan dan Aset; dan
- n. melaksanakan tugas lain sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Subbagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan kepegawaian dan umum, meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai dan pensiun, ketatalaksanaan dan kerumahtanggaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Kepegawaian dan Umum mempunyai fungsi, yaitu:
 - a. pelaksanaan koordinasi, menghimpun dan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang kepegawaian dan administrasi umum Inspektorat;
 - b. pelaksanaan pengelolaan kepegawaian dan umum;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian Kepegawaian dan Umum; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbagian Kepegawaian dan Umum, yaitu:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Kepegawaian dan Umum;
 - b. melaksanakan koordinasi, menghimpun dan penyusunan bahan kebijakan teknis kepegawaian dan umum;
 - c. melaksanakan pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai Inspektorat;

- d. melaksanakan ketatausahaan, kerumahtanggaan, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan Inspektorat;
- e. melaksanakan pelayanan informasi publik;
- f. melaksanakan inventarisasi, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, pemindahtanganan dan penghapusan, serta pendayagunaan barang daerah;
- g. melaksanakan koordinasi dan penyelenggaraan administrasi kepegawaian dan barang Daerah;
- h. melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Inspektorat;
- i. melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Inspektorat;
- j. melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan regulasi kesehatan lingkup Inspektorat;
- k. melaksanakan koordinasi, menghimpun dan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Inspektorat;
- l. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbagian Kepegawaian dan Umum dan Sekretariat;
- m. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- n. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai kepegawaian dan umum sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- o. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbagian Kepegawaian dan Umum;
- p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Kepegawaian dan Umum; dan
- q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keempat

Inspektur Pembantu Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Masyarakat

Pasal 8

- (1) Inspektur Pembantu Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan dan pengawasan intern pada lingkup bidang pemerintahan dan kesejahteraan masyarakat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Masyarakat mempunyai fungsi, yaitu:
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan dan pengawasan intern bidang pemerintahan dan kesejahteraan masyarakat;

- b. penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan intern bidang pemerintahan dan kesejahteraan masyarakat;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Inspektur Pembantu Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Masyarakat, yaitu:
- a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Inspektur Pembantu Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Masyarakat;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan dan pengawasan bidang pemerintahan dan kesejahteraan masyarakat;
 - c. menyelenggarakan koordinasi pembinaan dan pengawasan bidang pemerintahan dan kesejahteraan masyarakat;
 - d. menyelenggarakan penyusunan pedoman pembinaan dan pengawasan intern Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Masyarakat;
 - e. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan intern bidang pemerintahan dan kesejahteraan masyarakat;
 - f. menyelenggarakan fasilitasi dan bimbingan teknis pengawasan intern di bidang pemerintahan dan kesejahteraan masyarakat;
 - g. menyelenggarakan penyiapan bahan perencanaan pembinaan dan pengawasan intern bidang pemerintahan dan kesejahteraan masyarakat;
 - h. menyelenggarakan koordinasi pembinaan dan pengawasan intern bidang pemerintahan dan kesejahteraan masyarakat dengan Perangkat Daerah/Unit Kerja terkait Daerah Kabupaten/Kota;
 - i. menyelenggarakan pemantauan tindak lanjut Hasil Pemeriksaan lingkup Inspektorat;
 - 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 pemerintahan dan kesejahteraan masyarakat sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
 - m. menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Masyarakat;
 - n. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Masyarakat; dan
 - o. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kelima
Inspektur Pembantu Bidang Perekonomian dan
Pembangunan

Pasal 9

- (1) Inspektur Pembantu Bidang Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan dan pengawasan intern pada lingkup bidang perekonomian dan pembangunan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Bidang Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan dan pengawasan intern bidang perekonomian dan pembangunan;
 - b. penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan intern bidang perekonomian dan pembangunan;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Inspektur Pembantu Bidang Perekonomian dan Pembangunan, yaitu:
 - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Inspektur Pembantu Bidang Perekonomian dan Pembangunan;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan dan pengawasan bidang perekonomian dan pembangunan;
 - c. menyelenggarakan koordinasi pembinaan dan pengawasan bidang perekonomian dan pembangunan;
 - d. menyelenggarakan penyusunan pedoman pembinaan dan pengawasan intern bidang perekonomian dan pembangunan;
 - e. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan intern bidang perekonomian dan pembangunan;
 - f. menyelenggarakan fasilitasi dan bimbingan teknis pengawasan intern di bidang perekonomian dan pembangunan;
 - g. menyelenggarakan penyiapan bahan perencanaan pembinaan dan pengawasan intern bidang perekonomian dan pembangunan;
 - h. menyelenggarakan koordinasi pembinaan dan pengawasan intern bidang perekonomian dan pembangunan dengan Perangkat Daerah/Unit Kerja terkait dan Kabupaten/Kota;
 - i. menyelenggarakan pemantauan tindak lanjut Hasil Pemeriksaan lingkup Inspektorat;
 - 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 perekonomian dan pembangunan sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- m. menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang Perekonomian dan Pembangunan;
- n. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Bidang Perekonomian dan Pembangunan; dan
- o. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keenam

Inspektur Pembantu Bidang Administrasi

Pasal 10

- (1) Inspektur Pembantu Bidang Administrasi mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan dan pengawasan intern pada lingkup bidang administrasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Bidang Administrasi mempunyai fungsi, yaitu:
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan dan pengawasan intern di bidang administrasi;
 - b. penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan intern bidang administrasi;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Inspektur Pembantu Bidang Administrasi, yaitu:
 - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Inspektur Pembantu Bidang Administrasi;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan dan pengawasan bidang administrasi;
 - c. menyelenggarakan koordinasi pembinaan dan pengawasan bidang administrasi;
 - d. menyelenggarakan penyusunan pedoman pembinaan dan pengawasan intern bidang administrasi;
 - e. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan intern bidang administrasi;
 - f. menyelenggarakan fasilitasi dan bimbingan teknis pengawasan intern bidang administrasi;
 - g. menyelenggarakan penyiapan bahan perencanaan pembinaan dan pengawasan intern bidang administrasi;
 - h. menyelenggarakan koordinasi pembinaan dan pengawasan intern bidang administrasi dengan Perangkat Daerah/Unit Kerja terkait dan Kabupaten/Kota;
 - i. menyelenggarakan pemantauan tindak lanjut Hasil Pemeriksaan lingkup Inspektorat;

- 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 administrasi sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- m. menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang Administrasi;
- n. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Bidang Administrasi; dan
- o. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keenam

Inspektur Pembantu Bidang Khusus

Pasal 11

- (1) Inspektur Pembantu Bidang Khusus mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan dan pengawasan intern yang bersifat khusus.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Bidang Khusus mempunyai fungsi, yaitu:
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan dan pengawasan 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) Rincian tugas Inspektur Pembantu Bidang Khusus, yaitu:
 - 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 APIP, BPK RI, APH dan pihak lainnya;

- i. menyelenggarakan verifikasi LHKPN dan LHKASN;
- j. menyelenggarakan penilaian mandiri pelaksanaan reformasi birokrasi lingkup Pemerintah Daerah Provinsi;
- k. menyelenggarakan pemantauan tindak lanjut Hasil Pemeriksaan lingkup Inspektorat;
- l. menyelenggarakan tugas pembinaan dan pengawasan intern lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- m. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- n. menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai bidang khusus sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- o. menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang Khusus;
- p. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Bidang Khusus; dan
- q. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kesembilan

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 12

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari Jabatan Fungsional Auditor, P2UPD dan jabatan fungsional lainnya yang terbagi dalam berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jenis dan jenjang jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jumlah tenaga jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional bertanggung jawab atas terlaksananya tertib administrasi angka kredit masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan Perundang-undangan.
- (5) Rincian tugas kelompok jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kesepuluh

Tata Kerja

Pasal 13

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sesuai kewenangannya Inspektur, Sekretaris, Inspektur Pembantu Bidang, Kepala Subbagian, dan Kelompok Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal;
- (2) Pejabat Struktural dalam lingkungan Inspektorat melaksanakan sistem pengendalian intern sesuai ketentuan;

- (3) Inspektur bertanggung jawab memimpin, membimbing, mengawasi, dan memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan, dan bila terjadi penyimpangan, mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (4) Dalam melaksanakan tugas, Inspektur mengadakan rapat secara berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan;

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Dengan berlakunya Peraturan Gubernur ini, maka Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 3 Tahun 2013 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Unit, dan Tata Kerja Inspektorat (Berita Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2009 Nomor 119 Seri D), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.


Pasal 15

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Jawa Barat.

Ditetapkan di Bandung
Pada tanggal 29 November 2016

GUBERNUR JAWA BARAT,



AHMAD HERYAWAN

Diundangkan di Bandung
pada tanggal 29 November 2016

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
JAWA BARAT,



IWA KARNIWA