



BUPATI PANGANDARAN
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI PANGANDARAN
NOMOR 28 TAHUN 2022

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS, DAN TATA KERJA
INSPEKTORAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI PANGANDARAN,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 119 Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 70 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 19 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 70 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas, dan Tata Kerja Inspektorat;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2012 tentang Pembentukan Kabupaten Pangandaran di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 230, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5363);
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 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah

- Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
4. 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);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 107 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Inspektorat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1605);
 8. Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pangandaran (Lembaran Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2016 Nomor 31, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 31) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 9 Tahun 2021 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pangandaran (Lembaran Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2021 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 9);
 9. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 70 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah

Kabupaten Pangandaran Tahun 2021 Nomor 70) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 19 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 70 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2022 Nomor 19);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI PANGANDARAN TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS, DAN TATA KERJA INSPEKTORAT.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Daerah adalah Kabupaten Pangandaran.
2. Bupati adalah Bupati Pangandaran.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Pemerintah Daerah adalah kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. 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.
7. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari pemerintah pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah pusat atau dari Pemerintah Daerah provinsi kepada Daerah Kabupaten/kota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah provinsi.
8. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP, adalah inspektorat jenderal kementerian, unit pengawasan lembaga pemerintah nonkementerian, inspektorat provinsi, dan inspektorat kabupaten/kota.
9. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Pangandaran.

10. Inspektur adalah Kepala Inspektorat Kabupaten Pangandaran.
11. Unit Kerja adalah bagian dari Perangkat Daerah.
12. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Inspektur

Pasal 2

- (1) Inspektorat merupakan unsur pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, dipimpin oleh Inspektur yang bertanggung jawab langsung kepada Bupati dan secara teknis administratif mendapat pembinaan dari Sekretaris Daerah.
- (2) Inspektur mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, merencanakan dan menetapkan kebijakan umum dan teknis operasional, mengkoordinasikan, melaksanakan kerja sama, melaksanakan pembinaan dan mengendalikan pelaksanaan pengawasan dalam rangka membantu Bupati membina dan mengawasi pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan oleh Perangkat Daerah serta pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan desa dan pelaksanaan pengawasan urusan pemerintahan desa.
- (3) Inspektur dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, perumusan, pembinaan, pengendalian dan pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pengawasan administrasi umum pemerintahan dan Urusan Pemerintahan, sesuai dengan kebijakan pemerintah dan pemerintah provinsi;
 - b. penyelenggaraan pengawasan dalam konteks pengawasan intern, yaitu seluruh proses kegiatan audit, evaluasi, reviu, monitoring dan kegiatan pengawasan lain, seperti konsultansi (*consultancy*), sosialisasi, asistensi, terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai (*assurance*) bahwa kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan tolok ukur yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien untuk kepentingan pimpinan dalam mewujudkan tata kelola/kepemerintahan yang baik (*good governance*);
 - c. pengoordinasian, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan tugas-tugas yang meliputi sekretariat, Inspektur Pembantu dan Jabatan Fungsional.
 - d. pengelolaan penggunaan anggaran dan penggunaan barang milik Daerah, serta sumber daya aparatur Inspektorat;
 - e. penyelenggaraan koordinasi, kerjasama dalam rangka pelaksanaan pengawasan, pengusutan, pengujian dan penilaian administrasi umum pemerintahan dan Urusan Pemerintahan;

- f. penyusunan laporan hasil pengawasan;
 - g. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Inspektorat; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Inspektur mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas Inspektorat;
 - b. merencanakan dan menetapkan kebijakan rencana strategis serta rencana kerja di bidang pengawasan administrasi umum pemerintahan dan Urusan Pemerintahan berdasarkan visi dan misi serta tugas pokok dan fungsi Inspektorat;
 - c. memimpin perumusan sasaran dan program kerja yang meliputi sekretariat, Inspektur Pembantu serta kelompok Jabatan Fungsional berdasarkan kebijakan umum Inspektorat, norma, standar, prosedur, dan kriteria;
 - d. mengkoordinasikan penyusunan dan penetapan rencana kerja strategis (Renstra), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (Renja), Penetapan Kinerja (Tapkin), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) Inspektorat serta mengkoordinasikan kebutuhan data dan informasi bagi penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) kepala Daerah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), dan dokumen-dokumen kinerja lainnya;
 - e. menjelaskan perkembangan mutakhir mengenai perubahan-perubahan teknologi dan sasaran organisasi yang dapat mempengaruhi bidang pengawasan administrasi umum pemerintahan dan Urusan Pemerintahan kepada staf;
 - f. menyelenggarakan monitoring, pengendalian, tindaklanjut dan fasilitasi pelaksanaan pengawasan, pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan administrasi umum pemerintahan dan Urusan Pemerintahan;
 - g. menyelenggarakan sistem pengendalian intern pemerintah pada Inspektorat;
 - h. mendistribusikan tugas kepada para bawahan secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya;
 - i. menyelenggarakan konsultasi tugas dengan pihak-pihak yang terkait baik teknis maupun administratif, untuk keserasian dan keharmonisan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Inspektorat;
 - j. menjelaskan perkembangan kebijakan-kebijakan dan prioritas kepada staf;
 - k. memantau pelaksanaan tugas staf melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
 - l. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan program kerja Inspektorat;
 - m. membina staf sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier staf;

- n. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf sebelum ditandatangani;
 - o. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - p. mengkoordinasikan dengan pihak terkait baik teknis maupun administratif untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - q. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - r. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas Inspektorat; dan
 - s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi, Inspektur membawahkan:
- a. Sekretariat;
 - b. Inspektur Pembantu Wilayah I;
 - c. Inspektur Pembantu Wilayah II;
 - d. Inspektur Pembantu Wilayah III;
 - e. Inspektur Pembantu Khusus; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan koordinasi pengawasan, merumuskan rencana kerja sekretariat yang meliputi pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan, tindak lanjut hasil pengawasan, serta memberikan pelayanan administratif dan fungsional kepada unsur di lingkungan Inspektorat.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja sekretariat;
 - b. pengumpulan dan pengolahan usulan program dan kegiatan;
 - c. penyelenggaraan tugas-tugas sekretariat;
 - d. pengoordinasian dalam penyusunan perencanaan program dan kegiatan Inspektorat;
 - e. pengoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas sekretariat, Inspektur Pembantu dan Pejabat Fungsional;
 - f. penyelenggaraan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan umum dan keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan, serta tindak lanjut hasil pengawasan;
 - g. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - h. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan pencapaian kinerja sekretariat.

- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sekretaris mempunyai uraian tugas:
- a. menyelenggarakan penyiapan perumusan kebijakan rencana kerja Inspektorat;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. menyelenggarakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (Renja), Penetapan Kinerja (Tapkin), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP), serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian, dan pelaporan kinerja lainnya;
 - d. menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan, rekapitulasi, dan kompilasi data rencana anggaran dan belanja kegiatan Inspektorat yang bersumber dari Inspektur Pembantu dan Pejabat Fungsional;
 - e. menyelenggarakan pelayanan umum dan kepegawaian yang meliputi urusan surat-menyurat, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, pengorganisasian dan ketatalaksanaan, keuangan, perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan;
 - f. menyelenggarakan tugas sebagai Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID);
 - g. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas pelayanan umum, kepegawaian, dan rumah tangga serta keuangan, perencanaan, evaluasi, dan pelaporan;
 - h. menyelenggarakan kebutuhan naskah dinas yang diperlukan dan mereviu konsep tata naskah dinas dari staf dan unit kerja lainnya di lingkungan Inspektorat berdasarkan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - i. menyelenggarakan koordinasi perencanaan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan rencana kerja Inspektur Pembantu dan Jabatan Fungsional;
 - j. memberikan laporan kepada pimpinan mengenai langkah atau tindakan yang diambil di bidang tugasnya;
 - k. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan masalah di bidang tugasnya;
 - l. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - m. mendistribusikan tugas kepada staf di lingkup sekretariat sesuai bidang tugasnya;
 - n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas staf;
 - o. mengkoordinasikan tugas staf di lingkup sekretariat melalui rapat atau secara langsung agar sesuai dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
 - p. memberi petunjuk kerja dan mengendalikan staf di lingkup sekretariat agar dapat melaksanakan tugas dengan baik;
 - q. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup sekretariat untuk mengetahui kesesuaian dengan rencana;

- r. mengatur pelaksanaan kegiatan staf berdasarkan prioritas penyelesaian tugas sekretariat agar selesai tepat pada waktunya;
 - s. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - t. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
 - u. mengatur pemberian layanan administratif kepada semua Unit Kerja di lingkungan Inspektorat agar terwujud tertib administrasi;
 - v. menyelenggarakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
 - w. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan pegawai dalam jabatan struktural di bawahnya serta dalam Jabatan Fungsional tertentu dan fungsional umum;
 - x. menyelenggarakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan Inspektorat, serta menyelenggarakan pelayanan hubungan masyarakat dan pelayanan informasi serta dokumentasi Inspektorat;
 - y. melaporkan pelaksanaan tugas sekretariat secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - z. mengkoordinasikan laporan kegiatan masing-masing Unit Kerja untuk disampaikan kepada pimpinan;
 - aa. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan penyusunan laporan program kegiatan Inspektorat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - bb. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - cc. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi, Sekretaris membawahkan:
- a. Sub Bagian Administrasi dan Umum;
 - b. Kelompok Substansi Program, Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Administrasi dan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris, mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan urusan surat-menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan dan keprotokolan, keuangan, barang milik Daerah/asset, 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;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Sub Bagian Administrasi dan Umum; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Administrasi dan Umum mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis sekretariat 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, strategis 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, dan 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 serta melaksanakan pembinaan administrasi dan 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 Administrasi dan Umum 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.

Pasal 5

- (1) Kelompok Substansi Program, Evaluasi dan Pelaporan terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris, yaitu bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Kelompok Substansi Program, Evaluasi dan Pelaporan memiliki tugas pokok membantu Sekretaris menyelenggarakan koordinasi dalam pengumpulan dan pengolahan data perencanaan serta pelaksanaan evaluasi dan pelaporan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kelompok Substansi Program, Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan dan pengendalian rencana/ program kerja pengawasan;

- b. penyiapan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang pengawasan;
 - c. penyiapan peraturan perundang-undangan, dokumentasi dan pengolahan data pengawasan;
 - d. penyusunan rencana dan program Kelompok Substansi Program, Evaluasi dan Pelaporan, Sekretariat dan Inspektorat;
 - e. penyusunan anggaran program dan kegiatan Kelompok Substansi Program, Evaluasi dan Pelaporan, Sekretariat dan Inspektorat;
 - f. pelaksanaan tindak lanjut hasil pengawasan;
 - g. pelaksanaan inventarisasi hasil pengawasan dan tindak lanjut hasil pengawasan;
 - h. pelaksanaan pengadministrasian laporan hasil pengawasan;
 - i. pelaksanaan evaluasi hasil pengawasan;
 - j. pelaksanaan penyusunan laporan kompilasi dan ikhtisar hasil pengawasan;
 - k. penyusunan statistik hasil pengawasan;
 - l. penyelenggaraan kerjasama pengawasan;
 - m. pelaporan kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kelompok Substansi Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis lingkup Kelompok Substansi Program, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Kelompok Substansi Program, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Inspektorat;
 - c. mengkaji bahan-bahan petunjuk teknis/ pedoman tentang pendataan dan pengolahan sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - d. mengumpulkan bahan, data dan informasi pelaksanaan rencana kerja masing-masing Unit Kerja pada Inspektorat;
 - e. mengumpulkan, merekapitulasi, mengkompilasi dan mengkaji usulan program dan kegiatan masing-masing Inspektur Pembantu untuk bahan penyusunan prioritas program dan kegiatan bagi pimpinan;
 - f. melaksanakan fasilitasi pengolahan data, pengolahan sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan pedoman yang telah ditentukan;
 - g. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Inspektorat sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (Renja), Penetapan Kinerja (TAPKIN), dan dokumen perencanaan lainnya;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Inspektorat;
 - j. menyiapkan, mengkaji bahan dan melaksanakan penyusunan laporan yang meliputi laporan triwulanan, semesteran, tahunan, Laporan

- Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), serta dokumen-dokumen pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya yang telah ditentukan;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/ atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - l. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - m. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - n. menyusun, menyiapkan dan melaksanakan tindak lanjut pemutahiran data hasil pengawasan dan dikoordinasikan dengan tim pengawasan;
 - o. menginventarisasi, mengkaji, mengkompilasi, dan membuat ikhtisar hasil pengawasan sebagai bahan laporan; dan
 - p. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga Inspektur Pembantu

Pasal 6

- (1) Inspektur Pembantu berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.
- (2) Inspektur Pembantu mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, merencanakan dan menyiapkan kebijakan umum dan teknis operasional, mengkoordinasikan, melaksanakan kerja sama, dan mengendalikan pelaksanaan pengawasan sesuai bidang tugasnya, serta melaksanakan pembinaan dan pengawasan lainnya sesuai dengan wilayah kerjanya.
- (3) Inspektur Pembantu, terdiri atas:
 - a. Inspektur Pembantu Wilayah I;
 - b. Inspektur Pembantu Wilayah II;
 - c. Inspektur Pembantu Wilayah III;
 - d. Inspektur Pembantu Khusus.

Pasal 7

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Inspektur dalam memimpin, merumuskan, merencanakan dan menyiapkan kebijakan umum dan teknis operasional, mengkoordinasikan, melaksanakan kerja sama, dan mengendalikan pelaksanaan Monitoring, Evaluasi dan Reviu, serta melaksanakan pembinaan dan pengawasan lainnya sesuai wilayah kerjanya.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Wilayah I mempunyai fungsi:
 - a. pengkajian, perumusan dan penyusunan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan Monitoring, Evaluasi dan Reviu, serta kegiatan pengawasan lainnya sesuai wilayah kerjanya;

- b. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Monitoring, Evaluasi dan Reviu, serta kegiatan pengawasan lainnya sesuai wilayah kerjanya;
 - c. pelaksanaan Monitoring, Evaluasi dan Reviu, serta kegiatan pengawasan lainnya sesuai wilayah kerjanya;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan Monitoring, Evaluasi dan Reviu, serta kegiatan pengawasan lainnya sesuai wilayah kerjanya;
 - e. perumusan kebijakan dan pelaksanaan pembinaan Urusan Pemerintahan Daerah dan Tugas Pembantuan sesuai wilayah kerjanya;
 - f. pembinaan kapabilitas APIP sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - g. pelaksanaan reviu atas laporan-laporan terkait pelaksanaan Monitoring, Evaluasi dan Reviu, serta pembinaan dan kegiatan pengawasan lainnya sesuai wilayah kerjanya;
 - h. pemberian konsultansi, asistensi dan sosialisasi Urusan Pemerintahan Daerah dan Tugas Pembantuan sesuai wilayah kerjanya;
 - i. pelaksanaan analisis, evaluasi dan pengolahan hasil Monitoring, Evaluasi dan Reviu, serta pembinaan dan kegiatan pengawasan lainnya sesuai wilayah kerjanya; dan
 - j. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Inspektur Pembantu Wilayah I mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan pengkajian, perumusan dan penyusunan kebijakan teknis serta pedoman pengawasan intern lingkup bidang tugas Monitoring, Evaluasi dan Reviu, meliputi: standar operasional prosedur, daftar materi pengawasan, pedoman pengawasan, kebijakan pengawasan, kode etik pengawasan, dan piagam audit intern;
 - b. menyusun rumusan Program Kerja Pemeriksaan Tahunan (PKPT) dan kebutuhan pembiayaan pengawasan lingkup bidang tugasnya;
 - c. melaksanakan pengawasan lingkup bidang tugasnya;
 - d. melaksanakan koordinasi terkait penyelenggaraan pengawasan lingkup bidang tugasnya;
 - e. melaksanakan pembinaan lingkup bidang tugas dan/ atau sesuai wilayah kerjanya;
 - f. melaksanakan pembinaan kapabilitas APIP lingkup bidang tugasnya;
 - g. menyusun peta kompetensi SDM APIP dan rencana pendidikan/ pelatihan untuk SDM APIP di lingkup bidang tugasnya;
 - h. menyelenggarakan fasilitasi peningkatan kompetensi SDM APIP melalui Diklat, Program Pelatihan Mandiri dan lain-lain di lingkup bidang tugasnya;
 - i. melaksanakan reviu atas laporan-laporan yang disusun oleh PFA dan PPUPD terkait pelaksanaan pengawasan lingkup bidang tugasnya;
 - j. memberikan konsultansi, asistensi dan sosialisasi pada Perangkat Daerah dan pemerintahan Desa sesuai wilayah kerjanya;
 - k. melaksanakan analisis, evaluasi dan pengolahan laporan hasil pengawasan di lingkup bidang tugas dan/atau sesuai wilayah kerjanya;
 - l. menyusun laporan kegiatan di lingkup bidang tugas dan/atau sesuai wilayah kerjanya; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan/atau wilayah kerjanya.

Pasal 8

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Inspektur dalam memimpin, merumuskan, merencanakan dan menyiapkan kebijakan umum dan teknis operasional, mengkoordinasikan, melaksanakan kerja sama, dan mengendalikan pelaksanaan Audit Atas Aspek Keuangan Tertentu dan pengawasan Desa, serta melaksanakan pembinaan dan pengawasan lainnya sesuai wilayah kerjanya.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Wilayah II mempunyai fungsi:
 - a. pengkajian, perumusan dan penyusunan kebijakan teknis penyelenggaraan Audit Atas Aspek Keuangan Tertentu dan pengawasan Desa serta kegiatan pengawasan lainnya sesuai wilayah kerjanya;
 - b. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Audit Atas Aspek Keuangan Tertentu dan pengawasan Desa serta kegiatan pengawasan lainnya sesuai wilayah kerjanya;
 - c. pelaksanaan Audit Atas Aspek Keuangan Tertentu dan pengawasan Desa serta kegiatan pengawasan lainnya sesuai wilayah kerjanya;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan Audit Atas Aspek Keuangan Tertentu dan pengawasan Desa serta kegiatan pengawasan lainnya sesuai wilayah kerjanya;
 - e. perumusan kebijakan dan pelaksanaan pembinaan Urusan Pemerintahan Daerah dan Tugas Pembantuan sesuai wilayah kerjanya;
 - f. pembinaan kapabilitas APIP sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - g. pelaksanaan reviu atas laporan-laporan terkait pelaksanaan Audit Atas Aspek Keuangan Tertentu dan pengawasan Desa serta pembinaan dan kegiatan pengawasan lainnya sesuai wilayah kerjanya;
 - h. pemberian konsultasi, asistensi dan sosialisasi Urusan Pemerintahan Daerah dan Tugas Pembantuan sesuai wilayah kerjanya;
 - i. pelaksanaan analisis, evaluasi dan pengolahan hasil Audit Atas Aspek Keuangan Tertentu dan pengawasan Desa serta pembinaan dan kegiatan pengawasan lainnya sesuai wilayah kerjanya; dan
 - j. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Inspektur Pembantu Wilayah II mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan pengkajian, perumusan dan penyusunan kebijakan teknis serta pedoman pengawasan intern lingkup bidang tugas Audit Atas Aspek Keuangan Tertentu dan pengawasan Desa, meliputi: standar operasional prosedur, daftar materi pengawasan, pedoman pengawasan, kebijakan pengawasan, kode etik pengawasan, dan piagam audit intern;
 - b. menyusun rumusan Program Kerja Pemeriksaan Tahunan (PKPT) dan kebutuhan pembiayaan pengawasan lingkup bidang tugasnya;
 - c. melaksanakan pengawasan lingkup bidang tugasnya;
 - d. melaksanakan koordinasi terkait penyelenggaraan pengawasan lingkup bidang tugasnya;
 - e. melaksanakan pembinaan lingkup bidang tugas dan/ atau sesuai wilayah kerjanya;
 - f. melaksanakan pembinaan kapabilitas APIP lingkup bidang tugasnya;

- g. menyusun peta kompetensi SDM APIP dan rencana pendidikan/ pelatihan untuk SDM APIP di lingkup bidang tugasnya;
- h. menyelenggarakan fasilitasi peningkatan kompetensi SDM APIP melalui Diklat, Program Pelatihan Mandiri dan lain-lain di lingkup bidang tugasnya;
- i. melaksanakan reviu atas laporan-laporan yang disusun oleh PFA dan PPUPD terkait pelaksanaan pengawasan lingkup bidang tugasnya;
- j. memberikan konsultansi, asistensi dan sosialisasi pada Perangkat Daerah dan pemerintahan Desa sesuai wilayah kerjanya;
- k. melaksanakan analisis, evaluasi dan pengolahan laporan hasil pengawasan di lingkup bidang tugas dan/ atau sesuai wilayah kerjanya;
- l. menyusun laporan kegiatan di lingkup bidang tugas dan/ atau sesuai wilayah kerjanya; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan/ atau wilayah kerjanya.

Pasal 9

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf c, mempunyai tugas pokok membantu Inspektur dalam memimpin, merumuskan, merencanakan dan menyiapkan kebijakan umum dan teknis operasional, mengkoordinasikan, melaksanakan kerja sama, dan mengendalikan pelaksanaan Audit Kinerja, serta melaksanakan pembinaan dan pengawasan lainnya sesuai wilayah kerjanya.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Wilayah III mempunyai fungsi:
 - a. pengkajian, perumusan dan penyusunan kebijakan teknis penyelenggaraan Audit Kinerja dan kegiatan pengawasan lainnya sesuai wilayah kerjanya;
 - b. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Audit Kinerja dan kegiatan pengawasan lainnya sesuai wilayah kerjanya;
 - c. pelaksanaan Audit Kinerja dan kegiatan pengawasan lainnya sesuai wilayah kerjanya;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan Audit Kinerja dan kegiatan pengawasan lainnya sesuai wilayah kerjanya;
 - e. perumusan kebijakan dan pelaksanaan pembinaan Urusan Pemerintahan Daerah dan Tugas Pembantuan sesuai wilayah kerjanya;
 - f. pembinaan kapabilitas APIP sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - g. pelaksanaan reviu atas laporan-laporan terkait pelaksanaan Audit Kinerja serta pembinaan dan kegiatan pengawasan lainnya sesuai wilayah kerjanya;
 - h. pemberian konsultasi, asistensi dan sosialisasi Urusan Pemerintahan Daerah dan Tugas Pembantuan sesuai wilayah kerjanya;
 - i. pelaksanaan analisis, evaluasi dan pengolahan hasil Audit Kinerja serta pembinaan dan kegiatan pengawasan lainnya sesuai wilayah kerjanya; dan
 - j. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya.

- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Inspektur Pembantu Wilayah III mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan pengkajian, perumusan dan penyusunan kebijakan teknis pengawasan serta pedoman pengawasan intern lingkup bidang tugas Audit Kinerja, meliputi: standar operasional prosedur, daftar materi pengawasan, pedoman pengawasan, kebijakan pengawasan, kode etik pengawasan, dan piagam audit intern;
 - b. menyusun rumusan Program Kerja Pemeriksaan Tahunan (PKPT) dan kebutuhan pembiayaan pengawasan lingkup bidang tugasnya;
 - c. melaksanakan pengawasan lingkup bidang tugasnya;
 - d. melaksanakan koordinasi terkait penyelenggaraan pengawasan lingkup bidang tugasnya;
 - e. melaksanakan pembinaan lingkup bidang tugas dan/ atau sesuai wilayah kerjanya;
 - f. melaksanakan pembinaan kapabilitas APIP lingkup bidang tugasnya;
 - g. menyusun peta kompetensi SDM APIP dan rencana pendidikan/ pelatihan untuk SDM APIP di lingkup bidang tugasnya;
 - h. menyelenggarakan fasilitasi peningkatan kompetensi SDM APIP melalui Diklat, Program Pelatihan Mandiri dan lain-lain di lingkup bidang tugasnya;
 - i. melaksanakan reviu atas laporan-laporan yang disusun oleh PFA dan PPUPD terkait pelaksanaan pengawasan lingkup bidang tugasnya;
 - j. memberikan konsultasi, asistensi dan sosialisasi pada Perangkat Daerah dan pemerintahan Desa sesuai wilayah kerjanya;
 - k. melaksanakan analisis, evaluasi dan pengolahan hasil pengawasan lingkup bidang tugas dan/ atau sesuai wilayah kerjanya;
 - l. menyusun laporan kegiatan di lingkup bidang tugas dan/ atau sesuai wilayah kerjanya; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan/ atau wilayah kerjanya.

Pasal 10

- (1) Inspektur Pembantu Khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf d mempunyai tugas pokok membantu Inspektur dalam memimpin, merumuskan, merencanakan dan menyiapkan kebijakan umum dan teknis operasional, mengkoordinasikan, melaksanakan kerja sama, dan mengendalikan pelaksanaan Audit Dengan Tujuan Tertentu serta penanganan pengaduan masyarakat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Khusus mempunyai fungsi:
- a. pengkajian, perumusan dan penyusunan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan Audit Dengan Tujuan Tertentu dan penanganan pengaduan masyarakat;
 - b. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Audit Dengan Tujuan Tertentu dan penanganan pengaduan masyarakat;
 - c. pelaksanaan penyelenggaraan Audit Dengan Tujuan Tertentu dan penanganan pengaduan masyarakat;
 - d. pelaksanaan tugas-tugas investigatif terhadap kasus-kasus tertentu;

- e. pengoordinasian penyelenggaraan Audit Dengan Tujuan Tertentu dan penanganan pengaduan masyarakat;
 - f. pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi (*fraud*);
 - g. pembinaan kapabilitas APIP lingkup bidang tugasnya;
 - h. pelaksanaan reviu atas laporan-laporan terkait pelaksanaan Audit Dengan Tujuan Tertentu dan penanganan pengaduan masyarakat;
 - i. pemberian konsultasi, asistensi dan sosialisasi di lingkup bidang tugasnya;
 - j. pelaksanaan analisis, evaluasi dan pengolahan hasil Audit Dengan Tujuan Tertentu dan penanganan pengaduan masyarakat; dan
 - k. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Inspektur Pembantu Khusus mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan pengkajian, perumusan dan penyusunan kebijakan teknis serta pedoman pengawasan intern lingkup bidang tugas Audit Dengan Tujuan Tertentu dan penanganan pengaduan masyarakat, meliputi; standar operasional prosedur, daftar materi pengawasan, pedoman pengawasan, kebijakan pengawasan, kode etik pengawasan, dan piagam audit intern;
 - b. menyusun rumusan Program Kerja Pemeriksaan Tahunan (PKPT) dan kebutuhan pembiayaan pengawasan lingkup bidang tugasnya;
 - c. melaksanakan kegiatan pengawasan lingkup bidang tugasnya;
 - d. melaksanakan kegiatan koordinasi terkait penyelenggaraan pengawasan lingkup bidang tugasnya;
 - e. melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan rencana aksi daerah pencegahan dan pemberantasan korupsi;
 - f. melaksanakan kegiatan penilaian internal zona integritas;
 - g. melaksanakan penanganan benturan kepentingan;
 - h. melaksanakan sosialisasi pencegahan korupsi;
 - i. melaksanakan koordinasi terkait penyelenggaraan pengawasan lingkup bidang tugasnya;
 - j. melaksanakan pembinaan kapabilitas APIP lingkup bidang tugasnya;
 - k. menyusun peta kompetensi SDM APIP dan menyusun rencana pendidikan/ pelatihan untuk SDM APIP di lingkup bidang tugasnya;
 - l. menyelenggarakan fasilitasi peningkatan kompetensi SDM APIP melalui Diklat, Program Pelatihan Mandiri dan lain-lain di lingkup bidang tugasnya;
 - m. melaksanakan reviu atas laporan-laporan yang disusun oleh PFA dan PPUPD terkait pelaksanaan pengawasan lingkup bidang tugasnya;
 - n. memberikan konsultasi, asistensi dan sosialisasi terkait pelaksanaan reformasi birokrasi, penegakan integritas dan pencegahan korupsi;
 - o. melaksanakan analisis, evaluasi dan pengolahan hasil pelaksanaan pengawasan lingkup bidang tugasnya;
 - p. memfasilitasi penyelenggaraan operasional satuan tugas sapu bersih pungutan liar (Saber Pungli);
 - q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas lingkup bidang tugasnya; dan
 - r. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11

Wilayah Kerja Inspektur Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), Pasal 8 ayat (1) dan Pasal 9 ayat (1) ditetapkan oleh Inspektur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 12

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pada Inspektorat terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional yang diangkat oleh Bupati atas usul Inspektur.
- (3) Pembentukan jenis, jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III TATA KERJA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 13

- (1) Ketentuan yang menjadi tugas Inspektorat merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Inspektur baik teknis operasional maupun teknis administrasi 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.
- (3) Setiap pimpinan Unit Kerja di lingkungan Inspektorat dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik secara vertikal maupun horizontal.
- (4) Setiap pimpinan Unit Kerja di lingkungan Inspektorat bertanggung jawab memimpin serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua Pelaporan

Pasal 14

- (1) Inspektur wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan Unit Kerja di lingkungan Inspektorat wajib mengikuti petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat waktu.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan Unit Kerja wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut dalam memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman kepada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Hal Mewakili

Pasal 15

Dalam hal Inspektur berhalangan menjalankan tugas tertentu, Inspektur dapat menunjuk pejabat lain sesuai dengan kepentingannya.

BAB IV
KEPEGAWAIAN

Pasal 16

- (1) Inspektur diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah setelah mendapat pertimbangan dari Baperjakat.
- (2) Inspektur bertanggung jawab dalam mempersiapkan bahan bagi penetapan kebijakan dan/atau keputusan Bupati dalam bidang kepegawaian.
- (3) Inspektur bertanggung jawab dalam hal perencanaan, pengelolaan dan pembinaan kepegawaian.
- (4) Inspektur wajib membuat Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) dan/atau Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) pegawai di lingkungan Inspektorat setiap tahun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Inspektur wajib menyiapkan pengembangan pegawai melalui pendidikan dan pelatihan di dalam maupun di luar negeri dengan persetujuan Bupati.
- (6) Pejabat lainnya di lingkungan Inspektorat diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
PENUTUP

Pasal 17

- (1) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Inspektur.
- (2) Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 79 Tahun 2021 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Inspektorat, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (3) Peraturan Bupati ini berlaku efektif sejak pelantikan/pengisian Pejabat pada Perangkat Daerah berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pangandaran sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 9 Tahun 2021 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pangandaran jis Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 70 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 19 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 70 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah.

Pasal 18

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 4 April 2022
BUPATI PANGANDARAN,

Ttd/cap

H. JEJE WIRADINATA

Diundangkan di Parigi
pada tanggal 4 April 2022
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PANGANDARAN,

Ttd/cap

H. KUSDIANA
BERITA DAERAH KABUPATEN PANGANDARAN
TAHUN 2022 NOMOR 28

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum
Sekretariat Daerah Kabupaten Pangandaran



H. Syarif Hidayat, S.H.,M.Si
Pembina IV/a
NIP. 19701002 199901 1 001

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN BUPATI PANGANDARAN
NOMOR 28 TAHUN 2022

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS, DAN TATA KERJA
INSPEKTORAT

I. UMUM

Bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 119 Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 70 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 19 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 70 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah, perlu menyusun dan menetapkan Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas, dan Tata Kerja Inspektorat.

Sebagai organisasi Perangkat Daerah yang memiliki kedudukan sebagai unsur pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan mempunyai tugas membantu Bupati dalam membina dan mengawasi pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan oleh Perangkat Daerah, fungsi serta uraian tugas Inspektorat perlu menyesuaikan dengan peraturan perundang-undangan di bidang pengawasan, termasuk juga memperhatikan peraturan dari lembaga profesional yang terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsi Inspektorat.

Dalam konteks pengawasan intern, pengawasan dalam praktiknya dilaksanakan melalui kegiatan penjaminan (*assurance*) dalam bentuk kegiatan audit, reviu, evaluasi, monitoring, dan kegiatan konsultasi (*consulting*) yang dilaksanakan melalui pemberian rekomendasi (*advisory*), fasilitasi (*facilitating*), pelatihan/ sosialisasi/ edukasi (*training*), dan pengawalan/ pendampingan. Oleh karena itu, tugas pokok dan fungsi Inspektur Pembantu sebagai Unit Kerja yang memiliki tugas pokok membantu Inspektur dalam melaksanakan teknis operasional pengawasan, pembagian tugasnya didasarkan sesuai konteks pengawasan intern, dimana dalam kerangka peran *assurance*-nya, tugas pokok dan fungsi Inspektur Pembantu dibagi dalam bidang tugas sesuai klasifikasi jenis audit dalam *assurance*, sedangkan dalam kerangka peran *consulting*-nya tugas pokok dan fungsi Inspektur Pembantu dibagi sesuai wilayah kerja yang ditetapkan oleh Inspektur.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas.

Pasal 2

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan “pengawasan” adalah seluruh proses

kegiatan audit, reviu, monitoring, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lainnya terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai bahwa kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan tolok ukur yang ditetapkan bahwa secara operasional telah dilaksanakan secara efektif dan efisien untuk kepentingan pimpinan mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Yang dimaksud dengan “Audit” adalah proses identifikasi masalah, analisis, dan evaluasi bukti yang dilakukan secara independen, obyektif dan profesional berdasarkan standar audit, untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, efektivitas, efisiensi, dan keandalan informasi pelaksanaan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah.

Yang dimaksud “Pengawasan lainnya” adalah tugas dan fungsi yang dilaksanakan oleh APIP di luar tugas audit, reviu, monitoring, dan evaluasi sebagaimana yang telah ditetapkan oleh peraturan, tidak bersifat memberikan penjaminan kualitas, antara lain seperti: kegiatan sosialisasi/internalisasi, konsultansi dan asistensi.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Cukup jelas.

Huruf e

Cukup jelas.

Huruf f

Cukup jelas.

Huruf g

Cukup jelas.

Huruf h

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Pasal 3

Cukup jelas.

Pasal 4

Cukup jelas.

Pasal 5

Cukup jelas.

Pasal 6

Cukup jelas.

Pasal 7

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan “Monitoring” adalah proses penilaian kemajuan suatu program atau kegiatan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Yang dimaksud dengan “Evaluasi” adalah rangkaian kegiatan membandingkan hasil atau prestasi suatu kegiatan dengan standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan, dan menentukan faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan atau kegagalan suatu kegiatan dalam mencapai tujuan.

Yang dimaksud dengan “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.

Yang dimaksud “Pengawasan lainnya” adalah tugas dan fungsi yang dilaksanakan oleh APIP di luar tugas audit, reviu, monitoring, dan evaluasi sebagaimana yang telah ditetapkan oleh peraturan, tidak bersifat memberikan penjaminan kualitas, antara lain seperti: kegiatan sosialisasi/ internalisasi, konsultansi dan asistensi.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 8

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan “Audit Atas Aspek Keuangan Tertentu” adalah audit atas aspek tertentu pengelolaan keuangan yang diselenggarakan oleh instansi pemerintah atas dana yang dibiayai oleh Anggaran Pembangunan dan Belanja Negara (APBN)/Anggaran Pembangunan dan Belanja Daerah (APBD) dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai bahwa pengelolaan keuangan telah dilaksanakan sesuai dengan tolok ukur yang telah ditetapkan, taat pada ketentuan yang berlaku dan tepat mencapai sasaran dan tujuan pengelolaan keuangan.

Yang dimaksud “Pengawasan lainnya” adalah tugas dan fungsi yang dilaksanakan oleh APIP di luar tugas audit, reviu, pemantauan dan evaluasi sebagaimana yang telah ditetapkan oleh peraturan, tidak bersifat memberikan penjaminan kualitas, antara lain seperti: kegiatan sosialisasi/ internalisasi, konsultansi dan asistensi.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 9

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan “Audit Kinerja” adalah audit atas pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah yang mencakup audit atas aspek ekonomi, efisiensi, dan aspek efektivitas, serta ketaatan pada peraturan.

Yang dimaksud “Pengawasan lainnya” adalah tugas dan fungsi yang dilaksanakan oleh APIP di luar tugas audit, reuiu, pemantauan dan evaluasi sebagaimana yang telah ditetapkan oleh peraturan, tidak bersifat memberikan penjaminan kualitas, antara lain seperti: kegiatan sosialisasi/ internalisasi, konsultansi dan asistensi.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 10

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan “Audit Dengan Tujuan Tertentu” adalah audit yang dilakukan dengan tujuan khusus di luar Audit Atas Aspek Keuangan Tertentu dan Audit Kinerja.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 11

Cukup jelas.

Pasal 12

Cukup jelas.

Pasal 13

Cukup jelas.

Pasal 14

Cukup jelas.

Pasal 15

Cukup jelas.

Pasal 16

Cukup jelas.

Pasal 17

Cukup jelas.

Pasal 18

Cukup jelas.

TAMBAHAN BERITA DAERAH KABUPATEN PANGANDARAN NOMOR 28