



BUPATI PANGANDARAN  
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI PANGANDARAN  
NOMOR 79 TAHUN 2021

TENTANG

TUGAS POKOK FUNGSI URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA INSPEKTORAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PANGANDARAN,

- Menimbang : a. bahwa perangkat daerah dibentuk untuk membantu menyelenggarakan urusan yang menjadi kewenangan daerah disesuaikan dengan karakteristik, intensitas urusan pemerintahan dan potensi daerah berdasarkan asas efisiensi, efektivitas, dan fleksibilitas;
- b. bahwa untuk menyelenggarakan urusan yang menjadi kewenangan daerah sebagaimana dimaksud dalam huruf a, telah dibentuk Inspektorat yang menyelenggarakan urusan pemerintahan fungsi pengawasan, sehingga untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas yang sesuai dengan batasan kewenangan dan tanggung jawabnya perlu diatur tugas pokok, fungsi, uraian tugas, dan tata kerja Inspektorat;
- c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 119 Peraturan Bupati Nomor 70 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah, bahwa Tugas Pokok, Fungsi, Uraian

Tugas dan Tata Kerja unit jabatan struktural dan non struktural di Lingkungan Perangkat Daerah diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas, dan Tata Kerja Inspektorat;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 3851);
  2. 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);
  3. 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);
  4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
  5. 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);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan 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);
8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/05/M.PAN/03/2008 tentang Standar Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;
9. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 19 Tahun 2009 tentang Pedoman Kendali Mutu Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;
10. 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);
11. 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);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan

- Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
  14. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pedoman Kendali Mutu Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1259);
  15. Peraturan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor 8 Tahun 2021 tentang Penilaian Kapabilitas Aparat Pengawasan Intern Pemerintah pada Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1295);
  16. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 9 Tahun 2021 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Daerah 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);
  17. 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);

## MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI 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 Daerah Kabupaten Pangandaran.
2. Bupati adalah Bupati Pangandaran.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD 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 Bupati 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. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Pangandaran.
9. Inspektur adalah Kepala Inspektorat Kabupaten Pangandaran.
10. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat SPIP adalah Sistem Pengendalian Intern yang diselenggarakan secara menyeluruh di lingkungan pemerintah pusat dan pemerintah daerah.
11. Unit Kerja adalah bagian dari Perangkat Daerah.
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. Kelompok Substansi adalah Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana yang berwenang untuk melaksanakan Tugas Substantif tertentu dan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas Inspektorat.
14. Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah yang selanjutnya disingkat P2UPD adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggungjawab, 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.
15. Rencana Strategis yang selanjutnya disebut Renstra adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
16. Rencana Kerja yang selanjutnya disebut Renja adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.

17. Rencana Kinerja Tahunan yang selanjutnya disingkat RKT adalah dokumen rencana kinerja sebagai penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam Renstra yang akan dilaksanakan melalui berbagai kegiatan tahunan.
18. Sasaran Kinerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana Kinerja dan Target yang akan dicapai oleh seorang ASN yang harus dicapai setiap tahun.
19. Penetapan Kinerja yang selanjutnya disingkat Tapkin adalah suatu dokumen pernyataan kinerja/ kesepakatan kinerja/perjanjian kinerja antara atasan dan bawahan untuk mewujudkan target kinerja tertentu berdasarkan pada sumber daya yang dimiliki oleh instansi.
20. Indikator Kinerja Utama yang selanjutnya disingkat IKU adalah ukuran keberhasilan organisasi dalam mencapai tujuan dan merupakan ikhtisar hasil berbagai program dan kegiatan sebagai penjabaran tugas dan fungsi organisasi.
21. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat dengan LAKIP adalah laporan kinerja tahunan yang berisi pertanggungjawaban kinerja suatu instansi dalam mencapai tujuan atau sasaran strategis instansi.
22. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh Kepala Daerah kepada DPRD.
23. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah yang disampaikan oleh Kepala Daerah kepada Pemerintah.

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 bertanggungjawab 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, mengoordinasikan, 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 urusan Pemerintahan Desa.
- (3) Inspektur dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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, pemantauan 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 kesekretariatan, Inspektur Pembantu dan jabatan fungsional;
- d. pengelolaan penggunaan anggaran dan penggunaan barang daerah, serta sumber daya aparatur Inspektorat Kabupaten;
- 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.

(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 kesekretariatan, Inspektur Pembantu Wilayah serta Kelompok Jabatan Fungsional berdasarkan kebijakan umum Inspektorat dan Standar Pelayanan Minimal;

- d. mengoordinasikan penyusunan dan penetapan Renstra, LAKIP, Penyusunan IKU, RKT, Tapkin, SOP, SP Inspektorat serta mengoordinasikan kebutuhan data dan informasi bagi penyusunan LKPJ Kepala 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, tindak lanjut dan fasilitasi pelaksanaan pengawasan, pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan administrasi umum pemerintahan dan urusan pemerintahan;
- g. menyelenggarakan pengendalian internal 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 berbagai kebijakan dan prioritas kepada staf;
- k. memantau pelaksanaan tugas staf melalui rapat-rapat intern dan memberikan 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 surat yang diajukan oleh staf sebelum ditandatangani;

- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian SKP untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - p. mengoordinasikan 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.
- (4) 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; dan
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Paragraf 1  
Sekretaris

Pasal 3

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan koordinasi pengawasan, merumuskan Renja kesekretariatan yang meliputi pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta perencanaan, evaluasi

dan pelaporan serta memberikan pelayanan administratif dan fungsional kepada unsur di lingkungan Inspektorat.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja kesekretariatan;
  - b. pengumpulan, pengolahan usulan program dan kegiatan;
  - c. penyelenggaraan tugas-tugas kesekretariatan;
  - d. pengoordinasian dalam penyusunan perencanaan program dan kegiatan Inspektorat;
  - e. pengoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas kesekretariatan, Inspektur Pembantu dan pejabat fungsional;
  - f. penyelenggaraan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Sub bagian umum, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - g. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - h. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sekretariat.
- (3) Uraian tugas Sekretaris meliputi:
  - a. menyelenggarakan penyiapan perumusan kebijakan rencana kerja Inspektorat;
  - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. menyelenggarakan penyusunan Renstra, LAKIP, IKU, RKT, Tapkin, SOP, 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;
- 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 menilai 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. mengoordinasikan tugas staf di lingkup sekretariat melalui rapat atau 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 kesekretariatan agar selesai tepat pada waktunya;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian 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 kesekretariatan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada Pimpinan;
- z. mengoordinasikan 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;
  - 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.
- 4) Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris membawahkan:
- a. Sub Bagian Administrasi dan Umum; dan
  - b. Kelompok Substansi Program, Evaluasi dan Pelaporan.

#### Paragraf 2

#### Kepala Sub Bagian Administrasi dan Umum

#### Pasal 4

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

- d. pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, barang milik daerah/aset dan rumah tangga kedinasan;
  - e. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Sub Bagian Administrasi dan Umum.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Administrasi dan Umum mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis kesekretariatan dalam lingkup Sub Bagian Administrasi dan Umum yang meliputi bidang kepegawaian, keuangan dan umum;
  - b. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Sub Bagian Administrasi dan Umum berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja;
  - c. menyusun rencana kebutuhan/formasi pegawai;
  - d. melaksanakan penyiapan administrasi dan teknis pengusulan pegawai yang akan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan;
  - e. menyiapkan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan, sumpah/janji pegawai, kenaikan gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
  - f. menyiapkan bahan rotasi dan mutasi serta pemberhentian pegawai dalam lingkup Inspektorat;
  - g. memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
  - h. memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;



- i. menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- j. menyiapkan bahan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
- k. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen kepegawaian;
- l. melaksanakan teknis penatausahaan keuangan;
- m. melaksanakan penyusunan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayarannya;
- n. melaksanakan perbendaharaan keuangan;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan administrasi, pembukuan keuangan;
- p. melakukan verifikasi terhadap pelaksanaan anggaran;
- q. melaksanakan penyusunan laporan keuangan;
- r. melaksanakan administrasi penyeteroran 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 Inspektorat 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. mengoordinasikan pelaksanaan tugas para staf;
  - bb. membagi tugas kepada staf sesuai dengan tugas masing-masing;
  - cc. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - dd. membuat dan memeriksa konsep surat, dokumen dan laporan lingkup sub bagian administrasi dan umum yang diajukan oleh staf;
  - ee. menyelia kegiatan staf di lingkungan Sub Bagian Administrasi dan Umum dan 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 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.

### Paragraf 3

#### Sub Koordinator Program, Evaluasi dan Pelaporan

#### Pasal 5

- (1) Kelompok Substansi Program, Evaluasi dan Pelaporan dikoordinasikan oleh Sub Koordinator Program, Evaluasi dan Pelaporan, yang mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris menyelenggarakan koordinasi dalam pengumpulan dan pengolahan data perencanaan serta pelaksanaan evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Koordinator Program, Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan penyusunan dan pengendalian rencana/program kerja pengawasan;
  - b. penyiapan rancangan peraturan perundangan-undangan dan bidang pengawasan;
  - c. penyiapan peraturan perundangan, dokumentasi dan pengolahan data pengawasan;
  - d. penyusunan rencana dan program pengelolaan administrasi keuangan dan perlengkapan;
  - e. penyusunan anggaran Inspektorat;
  - f. pelaksanaan Inventarisasi hasil pengawasan dan tindak lanjut hasil pengawasan;
  - g. pelaksanaan pengadministrasian laporan hasil pengawasan;
  - h. pelaksanaan evaluasi hasil pengawasan;
  - i. pelaksanaan penyusunan laporan hasil pengawasan;
  - j. penyusunan statistik hasil pengawasan;
  - k. penyelenggaraan kerjasama pengawasan;
  - l. pelaporan kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya

- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian 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 pengolahan sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - d. mengumpulkan bahan, data dan informasi pelaksanaan rencana kerja masing-masing bidang pada Inspektorat;
  - e. mengumpulkan, merekapitulasi, mengompilasikan 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 Renstra, IKU, RKT, Tapkin dan dokumen-dokumen perencanaan kinerja lainnya;
  - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan SOP dan Standar Pelayanan Inspektorat;
  - j. menyiapkan dan mengkaji bahan penyusunan laporan yang meliputi laporan triwulan, semesteran, tahunan, LAKIP, LKPJ Bupati, 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. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
  - o. menyusun, menyiapkan dan melaksanakan tindak lanjut pemutahiran data hasil pengawasan dengan dioordinasikan dengan tim pemeriksa/pengawas; dan
  - p. menginventarisasi dan mengkaji hasil pemeriksaan/pengawasan sebagai bahan laporan.

Bagian Ketiga  
Inspektur Pembantu

Pasal 6

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

Paragraf 1  
Inspektur Pembantu Wilayah I

Pasal 7

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah I mempunyai tugas pokok membantu Inspektur dalam membina dan mengawasi pelaksanaan reformasi birokrasi dan penegakan integritas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Wilayah I mempunyai fungsi:
  - a. pengkajian, perumusan dan penyusunan kebijakan teknis pengawasan intern terhadap pelaksanaan reformasi birokrasi dan penegakan integritas;
  - b. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengawasan intern terhadap pelaksanaan reformasi birokrasi dan penegakan integritas;
  - c. pelaksanaan pengawasan intern terhadap pelaksanaan reformasi birokrasi dan penegakan integritas;
  - d. pelaksanaan tugas-tugas investigatif terhadap kasus-kasus tertentu;
  - e. pengoordinasian penyelenggaraan pengawasan intern terhadap pelaksanaan reformasi birokrasi dan penegakan integritas;
  - f. perumusan kebijakan dan pelaksanaan pembinaan pelaksanaan reformasi birokrasi dan penegakan integritas;
  - g. pembinaan kapabilitas pengawasan lingkup inspektorat bidang pengawasan pelaksanaan reformasi birokrasi dan penegakan integritas;
  - h. pelaksanaan reviu atas laporan-laporan terkait pelaksanaan reformasi birokrasi dan penegakan integritas;

- i. pemberian konsultasi dan asistensi atas pelaksanaan reformasi birokrasi dan penegakan integritas;
  - j. pelaksanaan analisis, evaluasi dan pengolahan hasil pengawasan pelaksanaan reformasi birokrasi dan penegakan integritas; dan
  - k. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Inspektur Pembantu Wilayah I mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis pengawasan intern dan pedoman pengawasan intern lingkup pelaksanaan reformasi birokrasi dan penegakan integritas meliputi standar operasional prosedur, daftar materi pemeriksaan, daftar materi audit, pedoman pengawasan, kebijakan pengawasan, kode etik pengawasan dan piagam audit intern;
  - b. menyusun rumusan Program Kerja Pemeriksaan Tahunan (PKPT) dan kebutuhan pembiayaan pemeriksaan/pengawasan lingkup Inspektur Pembantu Wilayah I bidang reformasi birokrasi dan penegakan integritas;
  - c. melaksanakan kegiatan koordinasi Tim Pengawal Pengamanan Pemerintah dan Pembangunan Daerah (TP4D);
  - d. melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi reformasi birokrasi;
  - e. melaksanakan kegiatan evaluasi pelayanan publik;
  - f. menyelenggarakan operasional sapu bersih pungutan liar (Saber Pungli);
  - g. melaksanakan pemeriksaan khusus terhadap yang terjadi pada lingkup pemerintah kabupaten;
  - h. melaksanakan pemeriksaan khusus terhadap yang terjadi pada lingkup pemerintah desa;
  - i. melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi gratifikasi;

- j. melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi pencegahan korupsi;
- k. melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi laporan rencana aksi daerah pencegahan dan pemberantasan korupsi;
- l. melaksanakan kegiatan verifikasi laporan harta kekayaan aparatur sipil negara;
- m. melaksanakan kegiatan penilaian internal zona integritas;
- n. melaksanakan penanganan benturan kepentingan;
- o. melaksanakan penanganan *whistle blower system*;
- p. melaksanakan sosialisasi pencegahan korupsi;
- q. melaksanakan koordinasi dengan Pejabat Fungsional Auditor dan P2UPD dalam pelaksanaan audit dan pengawasan;
- r. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
- s. menyusun peta kompetensi sumber daya manusia aparat pengawasan intern pemerintah dan menyusun rencana pendidikan dan pelatihan untuk sumber daya manusia aparat pengawasan intern pemerintah di bidang tugasnya;
- t. menyelenggarakan fasilitasi peningkatan kompetensi sumber daya manusia aparat pengawasan intern pemerintah melalui Diklat, Pelatihan Kantor Sendiri dan lain-lain lingkup bidang reformasi birokrasi dan penegakan integritas;
- u. melaksanakan reviu atas laporan-laporan yang disusun oleh Auditor dan P2UPD dalam lingkup bidang tugasnya;
- v. menyelenggarakan pelayanan konsultasi dan asistensi terkait pelaksanaan reformasi birokrasi dan penegakan integritas kepada pihak-pihak berkepentingan;
- w. menganalisis dan mengevaluasi permasalahan yang muncul dalam rangka penyelenggaraan



- reformasi birokrasi dan penegakan integritas untuk mengambil langkah tindak lanjutnya;
- x. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas lingkup Inspektur Pembantu Wilayah I bidang reformasi birokrasi dan penegakan integritas; dan
  - y. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Paragraf 2

### Inspektur Pembantu Wilayah II

#### Pasal 8

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah II mempunyai tugas pokok membantu Inspektur dalam membina dan mengawasi penyelenggaraan urusan pemerintah daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Wilayah II mempunyai fungsi:
  - a. pengkajian, perumusan dan penyusunan kebijakan teknis pengawasan intern terhadap penyelenggaraan urusan pemerintah daerah;
  - b. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengawasan intern terhadap penyelenggaraan urusan pemerintah daerah;
  - c. pelaksanaan pengawasan intern terhadap penyelenggaraan urusan pemerintah daerah;
  - d. pengoordinasian penyelenggaraan pengawasan intern terhadap penyelenggaraan urusan pemerintah daerah;
  - e. perumusan kebijakan dan pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah;
  - f. pembinaan kapabilitas pengawasan lingkup Inspektorat bidang pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah;
  - g. pelaksanaan reviu atas laporan-laporan terkait penyelenggaraan urusan pemerintah daerah;

- h. pemberian konsultasi dan asistensi atas penyelenggaraan urusan pemerintah daerah;
  - i. pelaksanaan analisis, evaluasi dan pengolahan hasil pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah.
  - j. pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksaan/pengawasan; dan
  - k. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Inspektur Pembantu Wilayah II mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis pengawasan intern dan pedoman pengawasan intern lingkup pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah meliputi standar operasional prosedur, daftar materi pemeriksaan, daftar materi audit, pedoman pengawasan, kebijakan pengawasan, kode etik pengawasan dan piagam audit intern;
  - b. menyusun rumusan Program Kerja Pemeriksaan Tahunan dan kebutuhan pembiayaan pemeriksaan/pengawasan lingkup Inspektur Pembantu Wilayah II bidang penyelenggaraan urusan pemerintah daerah;
  - c. melaksanakan reviu penyerapan anggaran;
  - d. melaksanakan pemeriksaan internal berkala perangkat daerah;
  - e. melaksanakan pemeriksaan internal berkala desa;
  - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia;
  - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan aparat pengawasan intern pemerintah;
  - h. melaksanakan pemeriksaan *Cash Opname*;
  - i. menyelenggarakan Rapat Pemutakhiran Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan;

- j. melaksanakan reviu penyerapan pengadaan barang dan jasa;
- k. melaksanakan pemeriksaan dengan tujuan tertentu;
- l. melaksanakan reviu penyerapan dana desa;
- m. melaksanakan pemeriksaan biaya operasional sekolah;
- n. pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan aparat pengawasan intern pemerintah;
- o. melaksanakan koordinasi dengan Pejabat Fungsional Auditor dan P2UPD dalam pelaksanaan audit dan pengawasan;
- p. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
- q. menyusun peta kompetensi sumber daya manusia aparat pengawasan intern pemerintah dan menyusun rencana pendidikan dan pelatihan untuk sumber daya manusia aparat pengawasan intern pemerintah di bidang tugasnya;
- r. menyelenggarakan fasilitasi peningkatan kompetensi sumber daya manusia aparat pengawasan intern pemerintah melalui diklat, pelatihan kantor sendiri dan lain-lain lingkup bidang penyelenggaraan urusan pemerintah daerah;
- s. melaksanakan reviu atas laporan-laporan yang disusun oleh Auditor dan P2UPD dalam lingkup bidang tugasnya;
- t. menyelenggarakan pelayanan konsultasi dan asistensi terkait pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah kepada pihak-pihak berkepentingan;
- u. menganalisis dan mengevaluasi permasalahan yang muncul dalam rangka penyelenggaraan urusan pemerintah daerah untuk mengambil langkah tindak lanjutnya;

- v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas lingkup Inspektur Pembantu Wilayah II bidang penyelenggaraan urusan pemerintah daerah; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Paragraf 3

### Inspektur Pembantu Wilayah III

### Pasal 9

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah III mempunyai tugas pokok membantu Inspektur dalam membina dan mengawasi pelaksanaan akuntabilitas kinerja instansi dan sistem pengendalian intern pemerintah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Wilayah III mempunyai fungsi:
  - a. pengkajian, perumusan dan penyusunan kebijakan teknis pengawasan intern terhadap akuntabilitas kinerja instansi dan sistem pengendalian intern pemerintah;
  - b. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengawasan intern terhadap akuntabilitas kinerja instansi dan sistem pengendalian intern pemerintah;
  - c. pelaksanaan pengawasan intern terhadap akuntabilitas kinerja instansi dan sistem pengendalian intern pemerintah;
  - d. pengoordinasian penyelenggaraan pengawasan intern terhadap akuntabilitas kinerja instansi dan sistem pengendalian intern pemerintah;
  - e. perumusan kebijakan dan pelaksanaan pembinaan akuntabilitas kinerja instansi dan sistem pengendalian intern pemerintah;
  - f. pembinaan kapabilitas pengawasan lingkup Inspektorat bidang pengawasan akuntabilitas

- kinerja instansi dan sistem pengendalian intern pemerintah;
- g. pelaksanaan kegiatan pengawasan berdasarkan penugasan pemerintah di bidang akuntabilitas kinerja instansi dan sistem pengendalian intern pemerintah;
  - h. pelaksanaan reviu atas laporan-laporan terkait akuntabilitas kinerja instansi dan sistem pengendalian intern pemerintah;
  - i. pemberian konsultasi dan asistensi atas reviu akuntabilitas kinerja instansi dan sistem pengendalian intern pemerintah;
  - j. pelaksanaan analisis, evaluasi dan pengolahan hasil pengawasan akuntabilitas kinerja instansi dan sistem pengendalian intern pemerintah; dan
  - k. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Inspektur Pembantu Wilayah III mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis pengawasan intern dan pedoman pengawasan intern lingkup pelaksanaan akuntabilitas kinerja instansi dan sistem pengendalian intern pemerintah meliputi SOP, Daftar Materi Pemeriksaan, Daftar Materi Audit, Pedoman Pengawasan, Kebijakan Pengawasan, Kode etik pengawasan dan Piagam Audit Intern;
  - b. menyusun rumusan Program Kerja Pemeriksaan Tahunan dan kebutuhan pembiayaan pemeriksaan/pengawasan lingkup Inspektur Pembantu Wilayah III bidang akuntabilitas kinerja instansi dan sistem pengendalian intern pemerintah;
  - c. melaksanakan reviu Laporan Keuangan Pemerintah Daerah, RPJMD, RKPD, RKA, dan LAKIP;
  - d. melaksanakan Evaluasi SPIP;

- e. melaksanakan Evaluasi atas Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
- f. memfasilitasi kebutuhan Peningkatan Kapasitas aparat pengawasan intern pemerintah;
- g. melaksanakan Rapat Koordinasi Pengawasan Daerah;
- h. melaksanakan Evaluasi Perencanaan dan Penganggaran Responsif Gender;
- i. melaksanakan koordinasi dengan Pejabat Fungsional Auditor dan P2UPD dalam pelaksanaan audit dan pengawasan;
- j. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
- k. menyusun peta kompetensi sumber daya manusia aparat pengawasan intern pemerintah dan menyusun rencana pendidikan dan pelatihan untuk sumber daya manusia aparat pengawasan intern pemerintah di bidang tugasnya;
- l. menyelenggarakan fasilitasi peningkatan kompetensi sumber daya manusia aparat pengawasan intern pemerintah melalui Diklat, Pelatihan Kantor Sendiri dan lain-lain lingkup bidang akuntabilitas kinerja instansi dan sistem pengendalian intern pemerintah;
- m. melaksanakan reviu atas laporan-laporan yang disusun oleh Auditor dan P2UPD dalam lingkup bidang tugasnya;
- n. menyelenggarakan pelayanan konsultasi dan asistensi terkait pelaksanaan akuntabilitas kinerja instansi dan sistem pengendalian intern pemerintah kepada pihak-pihak berkepentingan;
- o. menganalisis dan mengevaluasi permasalahan yang muncul dalam rangka pelaksanaan akuntabilitas kinerja instansi dan sistem pengendalian intern pemerintah untuk mengambil langkah tindak lanjutnya;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas lingkup Inspektur Pembantu Wilayah II bidang

- akuntabilitas kinerja instansi dan sistem pengendalian intern pemerintah; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 10

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Inspektorat sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Inspektur dan berada dibawah serta bertanggungjawab kepada Inspektur.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan sifat, jenis kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan

BAB III  
TATA KERJA

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 11

- (1) Inspektur melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bawahannya.

- (2) Dalam hal terjadi penyimpangan pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Inspektur mengambil langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pimpinan unit kerja dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Inspektorat, antar Perangkat Daerah serta Instansi lainnya di Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Setiap pimpinan unit kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bertanggung jawab memimpin, mengoordinasikan, memberikan bimbingan dan memberikan petunjuk dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bawahan.
- (5) Bimbingan dan petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dalam bentuk rapat koordinasi yang dilaksanakan secara berkala.

## Bagian Kedua

### Pelaporan

#### Pasal 12

- (1) Inspektur wajib menyampaikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan sebagai bahan tindak lanjut serta untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (3) Dalam hal diperlukan Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditembuskan kepada Perangkat Daerah lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (4) Pimpinan unit organisasi pada Inspektorat wajib mengikuti petunjuk dan bertanggung jawab kepada Inspektur serta menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya dengan tepat waktu.



- (5) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut serta untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Jenis dan cara penyampaian laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3), ayat (4), dan ayat (5) berpedoman kepada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga  
Hal Mewakili

Pasal 13

- (1) Dalam hal Inspektur berhalangan, Sekretaris mewakili Inspektur dalam menjalankan tugasnya;
- (2) Dalam hal Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berhalangan, Inspektur dapat menunjuk pejabat lain untuk mewakili sesuai dengan kepentingannya.

BAB IV  
KEPEGAWAIAN

Pasal 14

- (1) Inspektur diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah setelah mendapat pertimbangan dari Badan Pertimbangan Jabatan dan Perpangkatan.
- (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 lingkup Inspektorat.
- (4) Inspektur wajib membuat Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan/SKP pegawai di lingkungan Inspektorat setiap tahun sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

- (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 Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (7) Ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

## BAB V KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 15

Pemangku jabatan yang belum ditetapkan dan/atau dikukuhkan berdasarkan Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 70 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran tetap menjalankan tugas pokok dan fungsi sebelumnya sampai dengan ditetapkan Keputusan Bupati tentang Alih Tugas dan/atau pengukuhan pejabat.

## BAB VI KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 16

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 50 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Inspektorat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 70 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 50 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Inspektorat, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 17

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Parigi  
pada tanggal 31 Desember 2021  
BUPATI PANGANDARAN,

Ttd.


H. JEJE WIRADINATA

Diundangkan di Parigi  
pada tanggal 31 Desember 2021  
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PANGANDARAN,

Ttd.

H. KUSDIANA  
BERITA DAERAH KABUPATEN PANGANDARAN TAHUN 2021 NOMOR 79

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