



SALINAN

GUBERNUR SUMATERA UTARA

PERATURAN GUBERNUR SUMATERA UTARA

NOMOR 27 TAHUN 2020

TENTANG

TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA INSPEKTORAT PROVINSI SUMATERA UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SUMATERA UTARA,

- Menimbang:
- a. bahwa berdasarkan Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 21 Tahun 2019 telah ditetapkan Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Inspektorat Provinsi Sumatera Utara;
 - b. bahwa sehubungan telah diubahnya Peraturan Gubernur Nomor 39 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Badan Daerah dan Inspektorat Daerah Provinsi Sumatera Utara sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Gubernur Nomor 15 Tahun 2020 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 39 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Badan Daerah dan Inspektorat Daerah Provinsi Sumatera Utara.
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat Provinsi Sumatera Utara;
- Mengingat:
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonomi Propinsi Atjeh dan Perubahan Peraturan Pembentukan Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1103);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. 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);
6. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Utara Nomor 32);
7. Peraturan Gubernur Nomor 39 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Badan Daerah dan Inspektorat Daerah Provinsi Sumatera Utara (Berita Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2016 Nomor 40) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Gubernur Nomor 15 Tahun 2020 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Gubernur Nomor 39 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Badan Daerah dan Inspektorat Daerah Provinsi Sumatera Utara (Berita Daerah Sumatera Utara Tahun 2020 Nomor 15);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA INSPEKTORAT PROVINSI SUMATERA UTARA.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Sumatera Utara.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintah oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut azas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam undang-undang dasar negara.
3. Pemerintah Daerah adalah Gubernur Sumatera Utara sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonomi provinsi.
4. Gubernur adalah Gubernur Sumatera Utara.
5. Wakil Gubernur adalah Wakil Gubernur Sumatera Utara.
6. Inspektorat Jenderal yang selanjutnya disebut Itjen adalah Inspektorat Jenderal Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Sumatera Utara.
8. Inspektorat adalah Inspektorat Provinsi Sumatera Utara.
9. Inspektur adalah Inspektur Provinsi Sumatera Utara.
10. Kabupaten/Kota adalah Kabupaten/Kota yang ada di Provinsi Sumatera Utara.
11. Badan Usaha Milik Daerah adalah Badan Usaha Milik Daerah Provinsi Sumatera Utara yang selanjutnya disingkat BUMD.
12. Desa adalah desa yang ada di kecamatan kabupaten/kota Provinsi Sumatera Utara.
13. Sekolah Menengah Atas adalah Sekolah Menengah Atas di wilayah Sumatera Utara yang selanjutnya disingkat SMA.
14. Sekolah Menengah Kejuruan adalah Sekolah Menengah Kejuruan di wilayah Sumatera Utara yang selanjutnya disingkat SMK.
15. Sekolah Luar Biasa adalah Sekolah Luar Biasa di wilayah Sumatera Utara yang selanjutnya disingkat SLB.
16. Bantuan Operasional Sekolah yang selanjutnya disingkat BOS.

17. Rencana Strategis adalah Rencana Strategis Inspektorat Provinsi Sumatera Utara yang selanjutnya disebut Renstra.
18. Rencana Kerja adalah Rencana Kerja Inspektorat Provinsi Sumatera Utara yang selanjutnya disebut Renja.
19. Rencana Kerja dan Anggaran, yang selanjutnya disingkat RKA.
20. Laporan Hasil Pemeriksaan/Pengawasan yang selanjutnya disingkat LHP.
21. Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia adalah Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Republik Indonesia Tahun 1945, yang selanjutnya disingkat BPK RI.
22. Inspektorat Jenderal Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia yang selanjutnya disingkat Itjen Kemendagri.
23. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD.
24. Surat Perintah Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP.
25. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM.
26. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA.
27. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK.
28. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK.
29. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA.
30. Anggaran Kas yang selanjutnya disingkat AK.
31. Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat LHK-ASN.

BAB II

TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Inspektorat

Pasal 2

- (1) Inspektorat mempunyai tugas membantu Gubernur dalam membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan oleh Perangkat Daerah dan BUMD serta melaksanakan tugas pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan

Kabupaten/Kota dalam kedudukan, Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Inspektorat dipimpin oleh Inspektur yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Inspektorat menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengawasan, pengawasan BUMD, pelaksanaan tugas pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan Kabupaten/Kota dalam kedudukan Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat, pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi, pengawasan pelaksanaan reformasi birokrasi dan fasilitasi pengawasan;
 - b. pembinaan dan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan oleh Perangkat Daerah;
 - c. pembinaan dan pengawasan umum dan teknis penyelenggaraan pemerintahan Kabupaten/Kota;
 - d. pengawasan pengelolaan BUMD, dan pengadaan barang/jasa Pemerintah;
 - e. pelaksanaan pengawasan internal Daerah terhadap kinerja dan keuangan;
 - f. pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
 - g. pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
 - h. pembinaan dan pengawasan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan, norma, standar, kriteria dan prosedur;
 - i. pembinaan dan pengawasan dana desa;
 - j. pembinaan dan pengawasan sistem pengendalian intern Pemerintah pada Perangkat Daerah;
 - k. pelaksanaan fasilitasi pengawasan;
 - l. pelaksanaan reviu dokumen perencanaan, laporan keuangan dan dana alokasi khusus;
 - m. pengawasan pengelolaan barang milik daerah dan sumber daya daerah lainnya.
 - n. pelayanan pengaduan masyarakat;
 - o. pembinaan dan pengawasan pengelolaan dana BOS SMA/SMK/SLB;
 - p. pelaksanaan Pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari Gubernur dan/atau Menteri;

- q. penyusunan laporan hasil pengawasan;
- r. pelaksanaan monitoring tindak lanjut laporan hasil pengawasan/pemeriksaan;
- s. pelaksanaan administrasi Inspektorat
- t. pelaksanaan tugas lain dari Gubernur terkait Pembinaan dan Pengawasan;
- u. pembinaan dan Pengembangan sumber daya manusia Inspektorat; dan
- v. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi.

Bagian Kedua

Inspektur

Pasal 3

- (1) Inspektur mempunyai uraian tugas:
 - a. memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Inspektorat;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Inspektorat;
 - c. melaksanakan dan mengembangkan koordinasi, kerjasama dan kemitraan dengan Perangkat Daerah dan/atau instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Inspektorat;
 - d. mengendalikan dan mengembangkan pelaksanaan tugas dan fungsi Inspektorat;
 - e. membina dan mengawasi pelaksanaan tugas dan fungsi Inspektorat;
 - f. melaksanakan tugas yang diberikan Gubernur terkait dengan Pembinaan dan Pengawasan penyelenggaraan Pemerintah Daerah; dan
 - g. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Inspektorat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dan Pasal 3 ayat (1), Inspektur dibantu oleh:
 - a. Sekretariat
 - 1. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - 2. Subbagian Keuangan;
 - 3. Subbagian Umum

- b. Inspektur Pembantu I
- c. Inspektur Pembantu II
- d. Inspektur Pembantu III
- e. Inspektur Pembantu IV
- f. Inspektur Pembantu Khusus
- g. Kelompok Jabatan Fungsional

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat Inspektorat merupakan unit kerja staf/pendukung Inspektorat.
- (2) Sekretariat Inspektorat mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan sumber daya manusia, perencanaan, keuangan, barang, tugas umum, evaluasi dan pelaporan Inspektorat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat Inspektorat dipimpin oleh Sekretaris Inspektorat yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.
- (4) Sekretariat Inspektorat menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan Inspektorat;
 - b. pengelolaan sumber daya manusia Inspektorat;
 - c. pengelolaan barang Inspektorat;
 - d. pengelolaan ketatausahaan Inspektorat;
 - e. pengelolaan prasarana dan sarana kantor dan peralatan kerja Inspektorat;
 - f. pengelolaan urusan kerumahtanggaan Inspektorat;
 - g. penyelenggaraan urusan umum Inspektorat;
 - h. penyelenggaraan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program kerja dan kegiatan Inspektorat;
 - i. pengoordinasian dan penyusunan laporan Inspektorat;
 - j. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi tindak lanjut laporan hasil pengawasan /pemeriksaan;
 - k. pengelolaan keuangan Inspektorat;
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Inspektur; dan

- m. pelaporan dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas dan fungsi, Sekretariat Inspektorat.

Bagian Keempat

Sekretaris

Pasal 5

- (1) Sekretaris Inspektorat mempunyai uraian tugas :
 - a. memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Inspektorat;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Inspektorat;
 - c. mengoordinasikan unit kerja Inspektorat dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Inspektorat
 - d. mengoordinasikan, mengendalikan, evaluasi dan optimalisasi pelaksanaan tugas Subbagian;
 - e. mengharmonisasikan, mensinkronkan dan mengintegrasikan pelaksanaan tugas antar Subbagian;
 - f. mendistribusikan tugas ke Subbagian;
 - g. mewakili Inspektur apabila Inspektur berhalangan;
 - h. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Inspektorat;
 - i. melaksanakan pengelolaan data dan informasi publik Inspektorat;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan Inspektur; dan
 - k. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Sekretariat Inspektorat kepada Inspektur.
- (2) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5 ayat (1), Sekretaris dibantu oleh:
 - a. Subbag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
 - b. Subbag Keuangan.
 - c. Subbag Umum.

Bagian Kelima
Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
Pasal 6

- (1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan merupakan satuan pelaksana Sekretariat Inspektorat.
- (2) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Sekretariat Inspektorat mempunyai tugas melaksanakan kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan Inspektorat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Sekretariat Inspektorat dipimpin oleh Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Inspektorat.
- (4) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan melaksanakan uraian tugas :
 - a. menghimpun dan mengolah bahan penyusunan dokumen perencanaan (Renstra, Renja, RKA dan kinerja) Inspektorat;
 - b. menyusun dokumen perencanaan jangka menengah dan tahunan Inspektorat;
 - c. menyusun rencana kerja dan anggaran, dokumen pelaksanaan anggaran dan anggaran Kas Inspektorat;
 - d. melaksanakan kegiatan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Inspektorat;
 - e. menghimpun dokumen pelaksanaan evaluasi (LHP BPK, LHP Itjen Kemendagri dan LHP Inspektorat) tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan/pengawasan dan pmutakhiran tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan/pengawasan;
 - f. melaksanakan kegiatan pemantauan/monitoring tindak lanjut hasil pemeriksaan/pengawasan BPK RI, Itjen Kemendagri dan Inspektorat.
 - g. melaksanakan kegiatan koordinasi dan pmutakhiran tindak lanjut hasil pemeriksaan/pengawasan BPK RI, Itjen Kemendagri dan Inspektorat;
 - h. menyusun, melaporkan dan menyajikan data dan informasi hasil tindak lanjut serta hasil pmutakhiran tindak lanjut hasil pemeriksaan/pengawasan BPK RI, Itjen Kemendagri dan Inspektorat;

- i. menghimpun dan mengolah bahan penyusunan laporan (Kinerja, LPPD, Akuntabilitas) Inspektorat;
- j. menyusun dokumen laporan kinerja, penyelenggaraan pemerintah daerah, dan akuntabilitas Inspektorat;
- k. melaksanakan kegiatan peningkatan sistem pengendalian intern pemerintah, kapabilitas Aparat Pengawasan Intern Pemerintah, upaya pencegahan tindak pidana korupsi indeks persepsi korupsi dan pengendalian intern Inspektorat;
- l. melaksanakan kegiatan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
- m. menyusun ikhtisar hasil pengawasan sementara ;
- n. melaksanakan kegiatan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, keterbukaan informasi publik, pembangunan zona integritas, pengendalian gratifikasi dan pelaporan harta kekayaan penyelenggaraan negara;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris Inspektorat sesuai bidang tugasnya; dan
- p. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 7

- (1) Dalam melaksanakan uraian tugas Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dibantu oleh Pejabat Fungsional sesuai kebutuhan.
- (2) Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 8

Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan, melaksanakan uraian tugas :

- a. memimpin, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan oleh Pejabat Fungsional.

- b. memberikan arahan dan bimbingan kepada Pejabat Fungsional dalam pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- c. membagi tugas Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan kepada Pejabat Fungsional dan
- d. melaksanakan koordinasi dengan Unit Kerja dan Satuan Pelaksanaan Inspektorat dalam rangka Pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

Bagian Keenam
Subbagian Keuangan
Pasal 9

- (1) Subbagian Keuangan Sekretariat Inspektorat merupakan satuan Pelaksana Sekretariat Inspektorat
- (2) Subbagian Keuangan Sekretariat Inspektorat mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengelolaan keuangan Inspektorat.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Keuangan Sekretariat Inspektorat dipimpin oleh Kepala Subbagian Keuangan.
- (4) Subbagian Keuangan Sekretariat Inspektorat melaksanakan uraian tugas :
 - a. menghimpun bahan penyusunan dokumen perencanaan menengah dan tahunan untuk lingkup Subbagian Keuangan;
 - b. mengelola Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Anggaran Kas Inspektorat;
 - c. mempersiapkan SPP dan SPM;
 - d. meneliti dokumen permohonan pembayaran;
 - e. melanjutkan permohonan pembayaran yang sah dan lengkap;
 - f. memonitor, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Anggaran Kas;
 - g. memonitor, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Bendahara Pengeluaran;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan pejabat pengelolaan keuangan (KPA, PPTK dan PPK) Inspektorat terkait dengan pelaksanaan Anggaran (DPA dan AK);

- i. menyusun dan menyajikan laporan bulanan/tiga bulanan/Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Anggaran Kas;
- j. menghimpun, menyimpan, dan memelihara dokumen perencanaan, pelaksanaan, pembayaran, pelaporan, pertanggungjawaban) keuangan Inspektorat;
- k. melaksanakan penelitian terhadap dokumen pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
- l. mempersiapkan laporan pengesahan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
- m. menyusun dan menyampaikan laporan pajak;
- n. menghimpun dan menyusun laporan keuangan Inspektorat;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris Inspektorat terkait dengan tugas Subbagian Keuangan; dan
- p. menyusun laporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan.

Pasal 10

- (1) Dalam melaksanakan uraian tugas Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Keuangan dibantu oleh Pejabat Fungsional sesuai kebutuhan.
- (2) Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subbagian Keuangan.

Pasal 11

Selain melaksanakan uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (4), Kepala Subbagian Keuangan melaksanakan uraian tugas :

- a. memimpin, mengoordinasikan, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan oleh Pejabat Fungsional;
- b. memberikan arahan dan bimbingan kepada Pejabat Fungsional dalam pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan;
- c. membagi tugas Subbagian Keuangan kepada Pejabat Fungsional; dan

- d. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dan Satuan Pelaksana Inspektorat dalam rangka pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan.

Bagian Ketujuh
Subbagian Umum
Pasal 12

- (1) Subbagian Umum Sekretariat Inspektorat merupakan Satuan Pelaksana Sekretariat Inspektorat.
- (2) Subbagian Umum Sekretariat Inspektorat mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengelolaan kepegawaian, ketatausahaan, perlengkapan, kerumahtanggaan, kehumasan, perpustakaan dan kearsipan Inspektorat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Umum dipimpin oleh Kepala Subbagian Umum.
- (4) Subbagian Umum melaksanakan uraian tugas :
 - a. menghimpun bahan penyusunan dokumen perencanaan jangka menengah dan tahunan untuk lingkup Subbagian Umum;
 - b. menghimpun bahan, menyusun dan menyajikan formasi kebutuhan pegawai Inspektorat;
 - c. menghimpun, mengelola dan menyajikan dokumen kepegawaian Inspektorat;
 - d. melaksanakan penyusunan kesejahteraan, pengembangan karier dan pendayagunaan pegawai Inspektorat;
 - e. melaksanakan pengendalian dan evaluasi disiplin pegawai Inspektorat;
 - f. menghimpun bahan dan menyusun laporan kepegawaian Inspektorat;
 - g. menghimpun bahan dan menyusun rencana kebutuhan barang milik daerah serta rencana kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah Inspektorat;
 - h. mengajukan pengadaan rencana kebutuhan barang milik daerah dan rencana kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah Inspektorat;
 - i. melaksanakan pencatatan, pembukuan dan pelaporan penyimpanan, pendistribusian, monitoring dan evaluasi serta persediaan barang, prasarana dan sarana Inspektorat;

- j. memonitor, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas pengurus barang Inspektorat;
- k. melaksanakan urusan kerumahtanggaan (kebersihan, pengamanan, keindahan, keprotokolan dan upacara) Inspektorat;
- l. mengurus ruang rapat dan tempat ibadah Inspektorat;
- m. mengurus perlengkapan bangunan gedung (listrik, air, dan telepon) Inspektorat;
- n. mengurus kendaraan dinas operasional dan kendaraan dinas pribadi Inspektorat;
- o. menghimpun bahan menyusun dan mengajukan laporan aset/barang Inspektorat;
- p. mengelola surat masuk (menerima, mencatat, membukukan, mengendalikan dan memonitor) Inspektorat dan penyelesaiannya;
- q. mengurus surat keluar (taklik, mencatat, membukukan, dan mendokumentasikan/mengarsipkan, mengirim, memonitor dan melaporkan) Inspektorat dan tindak lanjutnya;
- r. melaksanakan kegiatan kehumasan Inspektorat;
- s. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dan kearsipan Inspektorat;
- t. menyelenggarakan administrasi pimpinan Inspektorat;
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris Inspektorat terkait dengan tugas Subbagian Umum; dan
- v. menyusun laporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Umum.

Pasal 13

- (1) Dalam melaksanakan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum dibantu oleh Pejabat Fungsional.
- (2) Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subbagian Umum.

Pasal 14

Selain melaksanakan uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (4) Kepala Subbagian Umum, melaksanakan uraian tugas:

- a. memimpin, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Subbagian Umum oleh Pejabat Fungsional;
- b. memberikan arahan dan bimbingan kepada Pejabat Fungsional dalam pelaksanaan tugas Subbagian Umum; dan
- c. membagi tugas Subbagian Umum kepada Pejabat Fungsional; dan
- d. melaksanakan koordinasi dengan Unit Kerja dan Satuan Pelaksana Inspektorat dalam rangka Pelaksanaan tugas Subbagian Umum

Bagian Kedelapan

Inspektur Pembantu

Pasal 15

- (1) Inspektur Pembantu merupakan unsur lini Inspektorat dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah.
- (2) Inspektur Pembantu mempunyai tugas membantu Inspektur dalam melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Inspektur Pembantu berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.
- (4) Inspektur Pembantu melaksanakan uraian tugas :
 - a. menghimpun, menyusun dan mengajukan bahan penyusunan dokumen perencanaan jangka menengah dan tahunan Inspektorat sesuai lingkup tugasnya;
 - b. menghimpun bahan, menyusun dan mengajukan rencana kegiatan pembinaan dan pengawasan sesuai lingkup tugasnya untuk penyusunan kebijakan teknis, teknis pembinaan , dan pembinaan Inspektorat;

- c. menghimpun bahan, menyusun dan mengajukan rencana kebutuhan prasarana, sarana, peralatan, keuangan dan sumber daya manusia untuk lingkup tugasnya;
- d. menghimpun bahan, menyusun dan mengajukan rencana kegiatan pembinaan dan pengawasan tahunan Inspektorat;
- e. mempersiapkan administrasi dan dokumen pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengawasan;
- f. melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengawasan Inspektorat;
- g. melaksanakan koordinasi dan komunikasi positif dengan auditi dalam rangka kegiatan pembinaan dan pengawasan Inspektorat;
- h. menyusun laporan (awal dan akhir) hasil pembinaan dan pengawasan yang dilakukan;
- i. melaksanakan pemaparan bedah laporan hasil pengawasan;
- j. menyampaikan laporan hasil pengawasan;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Inspektur; dan
- l. menyusun laporan dan mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugasnya.

Pasal 16

- (1) Dalam melaksanakan uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (4) Inspektur Pembantu dibantu oleh Pejabat Fungsional Tertentu Auditor dan Pejabat Pengawas Urusan Pemerintahan Daerah serta Pejabat Fungsional Umum sesuai Kebutuhan.
- (2) Pejabat Fungsional Tertentu Auditor dan Pejabat Pengawas Urusan Pemerintahan Daerah serta Pejabat Fungsional Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Inspektur Pembantu.

Pasal 17

Selain melaksanakan uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (4), Inspektur Pembantu melaksanakan uraian tugas :

- a. memimpin, mengordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional Tertentu Auditor dan

- Pejabat Pengawas Urusan Pemerintahan Daerah serta Pejabat Fungsional umum pada lingkup tugasnya;
- b. memberikan arahan dan bimbingan kepada Pejabat Fungsional Tertentu Auditor dan Pejabat Pengawas Urusan Pemerintahan Daerah serta Pejabat Fungsional Umum dalam pelaksanaan uraian tugas Inspektur Pembantu;
 - c. membagi tugas Inspektur Pembantu kepada Pejabat Fungsional Tertentu Auditor dan Pejabat Pengawas Urusan Pemerintahan Daerah serta Pejabat Fungsional Umum;
 - d. menyusun dan mengajukan Tim Pengawasan/Pemeriksa yang akan ditugaskan;
 - e. memonitor pelaksana tugas Tim Pengawasan/Pemeriksa;
 - f. memimpin dan mengendalikan penyusunan Program Kerja Pengawasan Tim Pemeriksa;
 - g. mengarahkan penyusunan Rencana Kerja Pengawasan Anggota Tim Pemeriksa/pengawasan ; dan
 - h. melaksanakan koordinasi dengan Unit Kerja dan Satuan Pelaksana Inspektorat dalam rangka pelaksanaan uraian tugas Inspektorat Pembantu.

Pasal 18

- (1) Lingkup pelaksanaan tugas masing-masing Inspektur Pembantu I, Inspektur Pembantu II, Inspektur Pembantu III dan Inspektur Pembantu IV ditetapkan dengan Keputusan Inspektur setiap tahun anggaran.
- (2) Penetapan lingkup pelaksanaan tugas masing-masing Inspektur Pembantu I, Inspektur Pembantu II, Inspektur Pembantu III dan Inspektur Pembantu IV sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan mempertimbangkan:
 - a. keseimbangan volume, beban dan kompleksitas tugas;
 - b. manajemen resiko;
 - c. ketersediaan sumber daya manusia, keuangan, prasarana, sarana dan peralatan kerja;
 - d. wilayah sebagai *locus* kegiatan pembinaan dan pengawasan; dan
 - e. faktor lain yang mempengaruhi kuantitas dan kualitas kegiatan pembinaan dan pengawasan.

Bagian Kesembilan
Inspektur Pembantu Khusus
Pasal 19

- (1) Inspektur Pembantu Khusus merupakan unsur lini Inspektorat dalam penanganan pengaduan masyarakat, pelaksanaan kegiatan pengawasan/pemeriksaan khusus dan pelayanan tindak lanjut pengaduan ke kementerian/lembaga.
- (2) Inspektur Pembantu Khusus mempunyai tugas membantu Inspektur dalam melaksanakan pembinaan dan pengawasan khusus penyelenggaraan pemerintahan daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Inspektur Pembantu Khusus berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.
- (4) Inspektur Pembantu Khusus melaksanakan uraian tugas
 - a. menghimpun, menyusun dan mengajukan bahan penyusunan dokumen perencanaan jangka menengah dan tahunan Inspektorat sesuai lingkup tugasnya;
 - b. menghimpun, menyusun dan mengajukan bahan penyusunan kebijakan teknis pembinaan dan pengawasan Inspektorat sesuai lingkup tugasnya;
 - c. menghimpun bahan penyusunan dan mengajukan rencana kebutuhan prasarana, sarana, peralatan, keuangan dan sumber daya manusia untuk lingkup tugasnya;
 - d. menghimpun bahan menyusun dan mengajukan rencana kegiatan pembinaan dan pengawasan tahunan Inspektorat sesuai lingkup tugasnya;
 - e. menerima, mencatat dan membukukan pengaduan masyarakat yang masuk ke Inspektorat;
 - f. menerima, mencatat dan membukukan pengaduan masyarakat ke Kementerian/Lembaga yang diteruskan/disampaikan ke Inspektorat;
 - g. melakukan telaahan terhadap pengaduan masyarakat yang masuk ke Inspektorat;
 - h. melakukan telaahan terhadap pengaduan masyarakat ke Kementerian/Lembaga yang diteruskan/disampaikan ke Inspektorat;
 - i. melaporkan hasil telaahan atas pengaduan masyarakat kepada Inspektur;

- j. mempersiapkan administrasi dan dokumen pelaksanaan pengawasan/pemeriksaan terhadap pengaduan masyarakat;
- k. melaksanakan kegiatan pengawasan/pemeriksaan terhadap pengaduan masyarakat dan pengawasan/pemeriksaan tertentu/khusus lainnya;
- l. melaksanakan koordinasi dan komunikasi positif dengan Auditi dan pihak terkait berkenaan dengan pemeriksaan/pengawasan, penanganan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
- m. menyusun laporan (awal dan akhir) hasil pengawasan/pemeriksaan khusus lainnya;
- n. melakukan ekspose/bedah laporan hasil pengawasan/pemeriksaan yang dilakukan;
- o. menyampaikan laporan hasil pengawasan/pemeriksaan yang dilakukan;
- p. melaksanakan pengelolaan (menghimpun, memverifikasi dan melaporkan) LHK-ASN;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan Inspektur terkait dengan tugas Inspektur Pembantu Khusus; dan
- r. menyusun laporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Inspektur Pembantu Khusus.

Pasal 20

- (1) Dalam melaksanakan uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (4) Inspektur Pembantu Khusus dibantu oleh Pejabat Fungsional Auditor dan Pejabat Pengawas Urusan Pemerintah Daerah serta Pejabat Fungsional Umum sesuai kebutuhan.
- (2) Pejabat Fungsional Auditor dan Pejabat Pengawas Urusan Pemerintah Daerah serta Pejabat Fungsional Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur Pembantu Khusus.

Pasal 21

Selain melaksanakan uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (4), Inspektur Pembantu Khusus melaksanakan uraian tugas:

- a. memimpin, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional Auditor dan Pejabat Pengawas urusan Pemerintahan Daerah serta Pejabat Fungsional Umum pada lingkup tugasnya;
- b. memberikan arahan dan bimbingan kepada Pejabat Fungsional Auditor dan Pejabat Pengawas urusan Pemerintahan Daerah serta Pejabat Fungsional Umum dalam pelaksanaan uraian tugas Inspektur Pembantu Khusus;
- c. membagi tugas Inspektur Pembantu Khusus kepada Pejabat Fungsional Auditor dan Pejabat Pengawas Urusan Pemerintahan Daerah serta Pejabat Fungsional Umum;
- d. menyusun dan mengajukan Tim Pengawasan/Pemeriksa yang akan ditugaskan;
- e. memimpin dan mengendalikan penyusunan Program Kerja Pengawasan Tim Pengawasan/Pemeriksa;
- f. mengarahkan penyusunan Rencana Kerja Pengawasan Anggota Tim Pemeriksa/Pengawasan;
- g. memonitor pelaksanaan tugas Tim Penagawasan/Pemeriksaan; dan
- h. melaksanakan koordinasi dengan Unit Kerja dan Satuan Pelaksana Inspektorat dalam rangka pelaksanaan uraian tugas Inspektur Pembantu Khusus.

Bagian Kesepuluh

Auditor dan Pejabat Pengawas Urusan Pemerintahan Daerah

Pasal 22

- (1) Auditor dan Pejabat Pengawas Urusan Pemerintahan Daerah merupakan Pejabat Fungsional Tertentu Pembinaan dan Pengawasan Inspektorat.
- (2) Auditor dan Pejabat Pengawas Urusan Pemerintahan Daerah membantu Inspektur Pembantu dalam melaksanakan tugas

pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai lingkup penugasannya.

- (3) Auditor dan Pejabat Pengawas Urusan Pemerintahan Daerah untuk melaksanakan tugas pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah ditugaskan/ditempatkan pada Inspektur Pembantu I, Inspektur Pembantu II, Inspektur Pembantu III dan Inspektur Pembantu IV serta Inspektur Pembantu Khusus, sesuai kebutuhan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas kegiatan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah, Auditor dan Pejabat Pengawas Urusan Pemerintahan Daerah selain berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) dan Pasal 20 ayat (2), juga bertanggung jawab terhadap profesionalisme, obyektivitas dan independensi jabatan Auditor dan Pejabat Pengawas Urusan Pemerintahan Daerah yang bersangkutan.

Pasal 23

Selain membantu pelaksanaan uraian tugas Inspektur Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 dan Pasal 20, Auditor dan Pejabat Pengawas Urusan Pemerintahan Daerah melaksanakan uraian tugas :

- a. meningkatkan kompetensi dalam mengemban jabatannya ;
- b. menjaga dan memelihara profesionalisme, obyektivitas dan independensi jabatannya ;
- c. menyusun dan menyampaikan Program Kerja Pengawasan sesuai penugasannya ;
- d. menyusun dan menyampaikan Kertas Kerja Pengawasan sesuai penugasannya;
- e. menghimpun data, informasi dan bahan penyusunan laporan hasil pengawasan/pemeriksaan;
- f. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pemeriksaan sesuai penugasannya ;
- g. mengikuti pemaparan/bedah naskah atau laporan hasil pemeriksaan/pengawasan sesuai penugasannya ;
- h. membina dan mengembangkan kerja tim dalam kegiatan pengawasan/pemeriksaan ;

- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Inspektur Pembantu, Pengendali Teknis dan/atau Ketua Tim sesuai penugasannya ;
- j. menjaga dan meningkatkan kegiatan dan laporan hasil pengawasan/pemeriksaan ; dan
- k. menyusun laporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas sesuai penugasannya.

BAB III KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 24

- (1) Pada Inspektorat dapat dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai wadah pengembangan kompetensi pejabat fungsional dalam mengemban jabatan dan menjalankan tugas.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu sesuai dengan eksistensi jabatan fungsional pada Inspektorat dapat terdiri dari SubKelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu Inspektorat dipimpin oleh Ketua yang dipilih dari dan oleh Pejabat Fungsional Tertentu.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Inspektorat mengusulkan 3 (tiga) orang calon Ketua sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk dipilih dan ditetapkan Inspektur salah seorang diantaranya sebagai Ketua Kelompok Jabatan Fungsional Inspektorat.
- (3) Subkelompok Jabatan Fungsional Inspektorat dipimpin oleh Ketua Subkelompok Pejabat Fungsional yang dipilih dari dan oleh anggota Subkelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Ketua Sub kelompok Jabatan Fungsional Inspektorat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diajukan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional Inspektorat kepada Inspektur untuk ditetapkan dengan Keputusan Inspektur.

Pasal 26

- (1) Anggota Kelompok Jabatan Fungsional dan Subkelompok Jabatan Fungsional Inspektorat yang dapat dipilih dan ditetapkan sebagai Ketua Kelompok atau Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional, sekurang-kurangnya harus memenuhi persyaratan umum sebagai berikut :
 - a. senior, dituakan dan dihormati oleh Pejabat Fungsional Tertentu;
 - b. sehat jasmani dan rohani;
 - c. bersedia menjadi Ketua Kelompok atau Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional;
 - d. berusia Maksimal 56 (lima puluh enam) tahun sehingga bisa mengemban jabatan Ketua Kelompok atau Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional selama 1 (satu) periode kerja yakni 4 (empat) tahun;
 - e. mempunyai ideologi sesuai ideologi NKRI (Negara Kesatuan Republik Indonesia) yakni Pancasila; dan
 - f. mampu memberikan pengembangan kompetensi kepada anggota Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Persyaratan khusus, selain penyerahan umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan pada pemilihan.
- (3) Untuk pelaksanaan pemilihan Ketua Kelompok dan Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional dapat dibentuk Tim.

Pasal 27

- (1) Pembentukan dan pemilihan Ketua Kelompok/Subkelompok Jabatan Fungsional difasilitasi Sekretariat Inspektorat.
- (2) Ketentuan lebih lanjut pembentukan dan pemilihan Ketua Kelompok/Subkelompok Jabatan Fungsional ditetapkan dengan Keputusan Inspektur.

BAB IV
KEPEGAWAIAN
Pasal 28

- (1) Jumlah dan kualifikasi kompetensi pegawai Inspektorat sesuai dengan analisa Jabatan dan analisa beban kerja Inspektorat.
- (2) Analisa Jabatan dan analisa beban kerja Inspektorat dilaksanakan oleh Biro Sekretariat Daerah, yang bertanggung jawab di bidang organisasi.

Pasal 29

- (1) Setiap pegawai Inspektorat wajib mengembangkan kompetensi masing-masing secara mandiri, guna meningkatkan mutu dan kelancaran pelaksanaan jabatan/tugas yang diemban.
- (2) Setiap pegawai Inspektorat mengembangkan koordinasi, kerjasama, kemitraan tim kerja, inovasi dan disiplin dalam pelaksanaan tugas.
- (3) Setiap pegawai Inspektorat wajib menaati ketentuan peraturan perundang-undangan dalam pelaksanaan tugas.

BAB V
PRASARANA DAN SARANA
Pasal 30

Prasarana, sarana, perlengkapan dan peralatan pelaksanaan tugas fungsi Inspektorat merupakan aset Daerah.

Pasal 31

Setiap penerimaan barang dari pihak ketiga baik dalam bentuk pengadaan, hibah atau bantuan ke Inspektorat merupakan barang milik dan penambah kekayaan Daerah, harus dicatat, dibukukan serta dilaporkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 32

Pengelolaan prasarana, sarana, perlengkapan dan peralatan pelaksanaan tugas dan fungsi Inspektorat dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan pengelolaan barang milik negara/daerah.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 33

- (1) Inspektorat mengembangkan asas-asas umum pemerintahan yang baik dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya.
- (2) Asas-asas umum pemerintahan yang baik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. kepastian hukum;
 - b. kemanfaat
 - c. ketidakberpihakan;
 - d. kecermatan;
 - e. tidak menyalahgunakan kewenangan;
 - f. keterbukaan;
 - g. kepentingan umum; dan
 - h. pelayanan yang baik.

Pasal 34

Dalam melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah menerapkan prinsip :

- a. profesional;
- b. independen;
- c. obyektif;
- d. tidak tumpang tindih antar Aparat Pengawasan Intern Pemerintah; dan
- e. berorientasi pada perbaikan dan peringatan dini.

