



BUPATI PURWAKARTA
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI PURWAKARTA

NOMOR 156 TAHUN 2016

TENTANG

PERINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
INSPEKTORAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PURWAKARTA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta, dan Pasal 98 ayat (2) Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 148 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta, perlu mengatur perincian tugas dan fungsi perangkat daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang Dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor

5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
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);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/220/M.PAN/7/2008 tentang Jabatan Fungsional Auditor Dan Angka Kreditnya;
9. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/15/M.PAN/9/2009 tentang Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Di Daerah dan Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 700/875/SJ Tahun 2012 Perihal Implementasi Kebijakan Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Di Daerah;
10. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 40 Tahun 2012 tentang Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian Dan Angka Kreditnya;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta (Lembaran Daerah kabupaten Purwakarta Tahun 2016 Nomor 9);
12. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 148 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2016 Nomor 148).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERINCIAN TUGAS DAN FUNGSI INSPEKTORAT DAERAH

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
2. 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.
3. Daerah adalah Kabupaten Purwakarta.
4. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Purwakarta.
5. Bupati adalah Bupati Purwakarta.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Purwakarta.
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Purwakarta.
8. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Purwakarta.
9. Inspektorat Daerah adalah Inspektorat Daerah Kabupaten Purwakarta.
10. Dinas Daerah adalah Dinas Daerah Kabupaten Purwakarta.
11. Badan Daerah adalah Badan Daerah Kabupaten Purwakarta.
12. Kecamatan adalah kecamatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta.
13. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas atau Badan Daerah yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
14. Inspektur adalah Pimpinan Inspektorat Daerah

Kabupaten Purwakarta.

15. Sekretaris adalah Sekretaris Inspektorat Daerah Kabupaten Purwakarta.
16. Inspektur Pembantu adalah pejabat struktural Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP).
17. Kelompok jabatan fungsional terdiri dari Jabatan Fungsional Auditor dan Pejabat Pengawas Urusan Pemerintahan Daerah (P2UPD), Auditor Kepegawaian (Audiwan) serta Pejabat Fungsional Lainnya yang berwenang untuk melaksanakan audit/pemeriksaan sesuai dengan yang ditetapkan peraturan perundang-undangan.
18. Jabatan Fungsional Auditor adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggungjawab dan wewenang untuk melaksanakan pengawasan intern pada Instansi Pemerintah, Lembaga dan/atau pihak lain yang didalamnya terdapat kepentingan negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan, yang diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil dengan hak dan kean yang diberikan secara penuh oleh pejabat yang berwenang.
19. Pejabat Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah (P2UPD) yang selanjutnya disebut Pengawas Pemerintahan 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.
20. Auditor Kepegawaian adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang diberi tugas, tanggungjawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan wasdalpeg, pada instansi pemerintah pusat dan daerah, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Inspektorat Daerah merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang pengawas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Inspektorat daerah dipimpin oleh Inspektur yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

Susunan Organisasi Inspektorat Daerah, terdiri atas:

- (1) Inspektur;
- (2) Sekretariat, terdiri atas:
 - a. Sub Bagian Perencanaan Dan Keuangan;
 - b. Sub Bagian Evaluasi Dan Pelaporan;
 - c. Sub Bagian Kepegawaian Dan Umum.
- (3) Inspektur Pembantu Wilayah I, II, III dan IV;
- (4) Jabatan Fungsional.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 4

- (1) Inspektorat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati membina dan mengawasi pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan oleh Perangkat Daerah.
- (2) Inspektorat Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
 - b. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, revidu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
 - c. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan bupati;
 - d. penyusunan laporan hasil pengawasan;
 - e. pelaksanaan administrasi inspektorat kabupaten; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV
PERINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Inspektur

Pasal 5

- (1) Inspektur mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan Inspektorat dalam melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan di Daerah, pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan desa dan pelaksanaan urusan pemerintahan desa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan perencanaan program pengawasan;
 - b. perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan;
 - c. pengawasan dan pembinaan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan di Daerah dan penyelenggaraan pemerintahan desa;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan pengendalian pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan;
 - e. pelaksanaan review laporan keuangan pemerintah daerah dan evaluasi kinerja SKPD;
 - f. pembinaan dan pengendalian kegiatan ketatausahaan Inspektorat; dan
 - g. pembinaan kepegawaian struktural dan fungsional di lingkungan Inspektorat.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Inspektur mempunyai perincian tugas :
 - a. menetapkan dan melaksanakan rencana strategis dan rencana kerja Inspektorat;
 - b. menyusun Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) Inspektorat yang meliputi koordinasi rencana pengawasan, pengolahan data, ruang lingkup, sasaran pengawasan, waktu dan tenaga pengawasan;
 - c. merumuskan kebijakan penetapan untuk pengawasan dalam peningkatan kemampuan aparatur, pelaksanaan koordinasi antar lembaga pengawasan dan peningkatan kualitas pemeriksaan;
 - d. merumuskan kebijakan penetapan ruang lingkup pengawasan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah meliputi administrasi umum pemerintahan yaitu terhadap kebijakan daerah.

- kelembagaan, pegawai daerah, keuangan daerah dan barang daerah;
- e. merumuskan kebijakan penetapan ruang lingkup pengawasan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan yaitu terhadap urusan wajib, urusan pilihan, tugas pembantuan dan kebijakan pinjaman hibah luar negeri;
 - r. merumuskan kebijakan penetapan ruang lingkup pengawasan insidental atas penyelenggaraan urusan pemerintahan meliputi pemeriksaan atas perintah, atas pemberitaan media massa dan atas pengaduan masyarakat;
 - g. merumuskan kebijakan pengawasan dan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan desa;
 - h. menyampaikan laporan hasil pemeriksaan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
 - i. menyusun tindak lanjut, pemutakhiran data dan evaluasi;
 - j. mengoordinasikan dan memfasilitasi rapat internal yang meliputi rapat koordinasi pengawasan, fasilitasi pengawasan dengan SKPD dan koordinasi dengan Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP);
 - K. mengoordinasikan dan memfasilitasi pengawasan eksternal yang meliputi fasilitasi di luar APIP, dan fasilitasi dengan aparat penegak hukum;
 - l. menetapkan petunjuk teknis pengawasan atas penyelenggaraan pemerintah daerah dan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan desa dan pelaksanaan urusan pemerintahan desa serta pemeriksaan tertentu;
 - m. memberikan petunjuk teknis kepada bawahan terhadap laporan hasil pemeriksaan sesuai dengan ketentuan serta pemeriksaan atas perintah;
 - n. memberikan petunjuk teknis kepada bawahan terhadap tindak lanjut atau pemutakhiran data hasil pemeriksaan;
 - o. menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkungan Inspektorat;
 - p. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan anggaran Inspektorat;
 - q. melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaan Inspektorat;
 - r. mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Inspektorat;

- s. menyampaikan laporan keuangan Inspektorat;
- t. melaksanakan koordinasi dengan SKPD dan lembaga pengawasan lainnya sesuai dengan lingkup tugas pada Inspektorat;
- u. membina, mengendalikan dan mengevaluasi program dan kegiatan Inspektorat;
- v. Menyelenggarakan perumusan dan penetapan Rencana Strategis, Laporan Akuntabilitas kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggung jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LKPD) dan Rencana Kerja (RENJA) Inspektorat;
- w. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur Daerah.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas membantu Inspektur Daerah dalam memimpin dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan kesekretariatan yang meliputi perencanaan dan keuangan, evaluasi dan pelaporan, serta administrasi umum dan kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan koordinasi dan pengendalian rencana dan program kerja pengawasan;
 - b. penghimpunan, pengolahan, penilaian dan penyimpanan laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional daerah;
 - c. penyusunan bahan dan data dalam rangka pembinaan teknis fungsional;
 - d. penyusunan, penginventarisasian dan pengkoordinasian bahan dan data dalam rangka penatausahaan proses penanganan pengaduan; dan
 - e. pelaksanaan urusan kepegawaian, keuangan, surat menyurat dan rumah tangga.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretariat mempunyai perincian tugas :
 - a. menyusun bahan perumusan dan penetapan

Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keuangan dan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah (LPPD) Inspektorat;

- b. menyusun Rencana/Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) dan fasilitasi;
- c. menyusun anggaran Inspektorat;
- d. menyusun laporan dan statistik inspektorat;
- e. menyiapkan peraturan perundang-undangan;
- f. menyusun dokumentasi dan pengolahan data pengawasan;
- g. mengelola inventarisasi hasil pengawasan dan tindaklanjut hasil pengawasan;
- h. menyelenggarakan administrasi laporan hasil pengawasan;
- i. menyelenggarakan evaluasi laporan hasil pengawasan;
- j. menyusun statistik hasil pengawasan;
- k. menyelenggarakan kerjasama pengawasan;
- l. menyelenggarakan penatausahaan proses penanganan pengaduan;
- m. mengelola urusan tata usaha surat menyurat dan kearsipan;
- n. menyelenggarakan administrasi, inventarisasi, pengkajian dan analisis pelaporan;
- o. mengelola urusan kepegawaian;
- p. mengelola urusan perlengkapan dan rumah tangga; dan
- q. mengelola urusan keuangan.
- r. menyelenggarakan tugas kedinasan lainnya yang dibebankan Pimpinan sesuai peraturan perundang-undangan.

Paragraf 1

Subbagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 7

- (1) Subbagian Perencanaan Dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan dan pengendalian rencana/program kerja pengawasan, menghimpun dan menyiapkan rancangan peraturan

perundang-undangan, dokumentasi dan pengolahan data pengawasan, serta penatausahaan keuangan Inspektorat.

- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan penyusunan perencanaan dan program Subbagian Perencanaan dan Keuangan Inspektorat.
 - b. pelaksanaan penyusunan rencana kerja dan anggaran; dan
 - c. pelaksanaan koordinasi bahan penyusunan program kerja tahunan.
 - d. pelaksanaan penatausahaan keuangan Inspektorat yang meliputi perbendaharaan dan akunting.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai perincian tugas:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Perencanaan dan Keuangan Sekretariat dan Inspektorat;
 - b. melaksanakan penyiapan rancangan produk hukum bidang pengawasan internal;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan anggaran Inspektorat;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan penetapan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Inspektorat;
 - e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - g. melaksanakan kegiatan administrasi keuangan selaku pejabat penatausahaan keuangan di lingkup Inspektorat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - h. menyusun dan mengusulkan calon bendahara dan pembantu bendahara di lingkup Dinas;
 - i. memimpin dan mengatur pengadministrasian dan pelaksanaan pembayaran gaji pegawai negeri sipil dan honorarium pegawai honorer;
 - j. mengkoordinasikan pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pertanggungjawaban dan pembukuan keuangan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara

pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;

- l. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
- m. meneliti kelengkapan SPP-UP dan SPP-GU kegiatan yang dibiayai oleh APBD di lingkup Inspektorat;
- n. menyiapkan dokumen SPM berdasarkan usulan SPP;
- o. menyiapkan dokumen SPM berdasarkan usulan SPP;
- o p. menyelenggarakan akunting keuangan, meliputi akunting penerimaan kas, akunting pengeluaran kas, akunting aset tetap dan akunting selain kas;
- q. menyusun laporan berkala realisasi fisik dan keuangan kegiatan APBD di lingkup Inspektorat;
- q r. menyusun laporan neraca keuangan Inspektorat setiap triwulan dan akhir tahun;
- s. memantau pelaksanaan/penggunaan anggaran belanja Inspektorat;
- s t. mengkoordinasikan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TPTGR);
- t u. melakukan verifikasi harian atas penerimaan Dinas;
- v v. Melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;; dan
- v w. Melaksanakan administrasi pengaduan masyarakat;
- w x. menyelenggarakan tugas kedinasan lainnya yang dibebankan Pimpinan sesuai peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Subbagian Evaluasi Dan Pelaporan

Pasal 8

- (1) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan, menghimpun, mengolah, menilai dan menyimpan laporan hasil pengawasan aparat pengawas fungsional, serta menyusun laporan kegiatan pengawasan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana

dimaksud pada ayat (2), Subbagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan inventarisasi hasil pengawasan dan - menghimpun tindak lanjut hasil pengawasan ;
 - b. pelaksanaan administrasi laporan hasil pengawasan ; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan ikhtisar hasil pengawasan internal.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Subbagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai perincian tugas:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Evaluasi dan Pelaporan ;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan Inspektorat ;
 - c. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengawasan ;
 - d. melaksanakan penyusunan statistik hasil pengawasan Inspektorat;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan penetapan LAKIP, LKPJ, dan LPPD;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan ;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan Unit Kerja terkait; dan
 - h. menyelenggarakan tugas kedinasan lainnya yang dibebankan Pimpinan sesuai peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Subbagian Kepegawaian Dan Umum

Pasal 9

- (1) Subbagian Kepegawaian Dan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Kepegawaian Dan Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian, keuangan, penatausahaan surat menyurat dan urusan rumah tangga.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Kepegawaian Dan Umum mempunyai fungsi :
 - a. pengelolaan urusan administrasi umum yang meliputi kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan, keperluan alat tulis kantor dan keprotokolan;

- b. pengelolaan urusan administrasi kepegawaian;
 - c. pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi umum dan kepegawaian;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Subbagian Kepegawaian Dan Umum mempunyai perincian tugas :
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Kepegawaian Dan Umum;
 - b. melaksanakan pengelolaan urusan kelembagaan dan ketatalaksanaan, meliputi rincian tugas unit, uraian tugas jabatan dan peta jabatan serta metode kerja;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi, meliputi pengelolaan naskah dinas, penataan kearsipan, penyelenggaraan kerumahtanggaan, keprotokolan.
 - d. melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian sesuai dengan peraturan di bidang kepegawaian, meliputi ketatausahaan kepegawaian, penilaian angka kredit bagi Pejabat Fungsional, kenaikan pangkat, disiplin dan kesejahteraan pegawai;
 - e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan kepegawaian dan umum;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - g. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Subbagian Kepegawaian dan Umum;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan Unit Kerja terkait;
 - i. menyelenggarakan tugas kedinasan lainnya yang dibebankan Pimpinan sesuai peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Inspektur Pembantu

Pasal 10

- (1) Inspektur Pembantu I, II, III, dan IV berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur mempunyai tugas pokok melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah, penyelenggaraan pemerintahan desa dan kasus pengaduan di wilayahnya.
- (2) Dalam rangka efisiensi dan efektifitas tugas pengawasan, Inspektur selaku Pimpinan APIP menetapkan pembagian wilayah kerja bagi Inspektur Pembantu.

- (3) Inspektur Pembantu mempunyai tugas pokok melaksanakan pengawasan internal pada lingkup wilayah kerja masing-masing.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Inspektur Pembantu I, II, III, dan IV mempunyai fungsi :
- a. penyelenggaraan pengkajian dan penyusunan bahan kebijakan pengawasan;
 - b. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis, penyusunan rencana pengawasan, dan pelaksanaan kebijakan pengawasan;
 - c. penyelenggaraan penyusunan pedoman teknis pemeriksaan dan pemberian bimbingan teknis pengawasan;
 - d. penyelenggaraan pengawasan internal terhadap pengelolaan dan tanggungjawab penyelenggaraan pemerintahan Daerah Kabupaten dan Pemerintahan Desa;
 - e. penyelenggaraan koordinasi kegiatan tenaga fungsional dalam pelaksanaan tugas pengawasan internal.
- (5) Dalam tugas menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), Inspektur Pembantu mempunyai perincian tugas :
- a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan Rencana Strategis, Laporan Akuntabilitas kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggung jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LKPD) Inspektorat;
 - b. menyusun rencana dan program kerja pengawasan tahunan (PKPT) penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di masing-masing wilayah kerja;
 - c. menyelenggarakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengawasan;
 - d. menyelenggarakan penyusunan pedoman pengawasan internal;
 - e. menyelenggarakan pemberian fasilitas dan bimbingan teknis pengawasan internal;
 - f. menyelenggarakan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pengendalian pengawasan internal;
 - g. menyelenggarakan koordinasi kegiatan pengawasan internal dengan Unit Kerja terkait;
 - h. menyelenggarakan pemantauan tindak lanjut;
 - i. menyelenggarakan tugas pengawasan internal lain sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - j. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan

kegiatan Inspektur Pembantu;

- k. menyelenggarakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. menyelenggarakan pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan;
- m. menyelenggarakan evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pengawasan internal;
- n. menyelenggarakan tugas kedinasan lainnya yang dibebankan Pimpinan sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

Pembagian wilayah pembinaan dan pengawasan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) Inspektur Pembantu I, II, III dan IV sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

Bagian Keempat Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 12

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari jabatan fungsional Auditor, Jabatan fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah (P2UPD), Auditor Kepegawaian (AUDIWAN) dan jabatan fungsional lainnya yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
- (2) Jenjang Jabatan Fungsional Auditor terdiri dari :
 - a. Auditor Terampil, dengan jenjang jabatan :
 - a.1. Jabatan Auditor Pelaksana;
 - a.2. Jabatan Auditor Pelaksana Lanjutan;
 - a.3. Jabatan Auditor Penyelia.
 - b. Auditor Ahli, dengan jenjang jabatan :
 - b.1. Jabatan Auditor Pertama;
 - b.2. Jabatan Auditor Muda;
 - b.3. Jabatan Auditor Madya; dan
 - b.4. Jabatan Auditor Utama.
- (3) Jenjang Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah (P2UPD) terdiri dari :
 - a. Pengawas Pemerintahan Pertama;
 - b. Pengawas Pemerintahan Muda; dan
 - c. Pengawas Pemerintahan Madya.
- (4) Jenjang Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian (AUDIWAN) terdiri dari :

- a. Auditor Kepegawaian Pertama;
 - b. Auditor Kepegawaian Muda; dan
 - c. Auditor Kepegawaian Madya.
- (5) Jenjang Jabatan Fungsional lainnya yang ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, WEWENANG DAN TANGGUNGJAWAB AUDITOR

Bagian Kelima Kedudukan Auditor

Pasal 13

Jabatan Fungsional Auditor berkedudukan sebagai pelaksana teknis fungsional bidang pengawasan di lingkungan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah, merupakan jabatan karir yang hanya dapat diduduki oleh seseorang yang telah berstatus Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Pimpinan APIP sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan.

Bagian Keenam Tugas Auditor

Pasal 14

- (1) Tugas pokok auditor adalah melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan teknis, pengendalian, evaluasi pengawasan.
- (2) Auditor yang melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus mendapat surat penugasan dari pimpinan instansi APIP.
- (3) Dalam melaksanakan penugasan pengawasan yang meliputi audit, evaluasi, reuiu, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain seperti konsultansi, sosialisasi, asistensi, dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai, atas efisiensi dan efektifitas manajemen risiko, pengendalian, dan proses tata kelola unit yang diawasi, Auditor berwenang untuk:
 - a. Memperoleh keterangan dan/atau dokumen yang diberikan oleh unit yang diawasi dan pihak yang terkait;
 - b. Melakukan pemeriksaan di tempat penyimpanan uang dan barang milik negara, di tempat pelaksanaan kegiatan, pembukuan dan tatausaha keuangan negara, serta pemeriksaan

- terhadap perhitungan, surat-surat, bukti-bukti, rekening koran, pertanggungjawaban, dan daftar lainnya yang terkait dengan penugasan;
- c. Menetapkan jenis dokumen, data, serta informasi yang diperlukan dalam penugasan pengawasan;
 - d. Memeriksa secara fisik setiap aset yang berada dalam pengurusan pejabat instansi yang diawasi; dan
 - e. Menggunakan tenaga ahli diluar tenaga auditor, jika diperlukan.
- (4) Auditor dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya harus sesuai dengan standar pengawasan dan kode etik auditor.

Bagian Ketujuh
Perincian Tugas Auditor Sesuai Dengan Jenjang Jabatan

Pasal 15

- (1) Perincian kegiatan auditor terampil sesuai dengan jenjang jabatan, sebagai berikut:
- a. Auditor Pelaksana adalah:
 - a.1. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit kinerja
 - a.2. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit atas aspek keuangan tertentu.
 - a.3. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit untuk tujuan tertentu.
 - a.4. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi.
 - a.5. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan evaluasi.
 - a.6. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan reuiu.
 - a.7. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan pemantauan.
 - a.8. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan pengawasan lain.
 - a.9. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan.

b. Auditor Pelaksana Lanjutan adalah:

- b.1. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas rendah dalam audit kinerja
- b.2. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas rendah dalam audit atas aspek keuangan tertentu
- b.3. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas rendah dalam audit untuk tujuan tertentu
- b.4. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas rendah dalam audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi;
- b.5. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas rendah dalam kegiatan evaluasi;
- b.6. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas rendah dalam kegiatan reviu;
- b.7. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas rendah dalam kegiatan pemantauan.
- b.8. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas rendah dalam kegiatan pengawasan lain.
- b.9. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas rendah dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan.

c. Auditor Penyelia adalah:

- c.1. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam audit kinerja
- c.2. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam audit atas aspek keuangan tertentu
- c.3. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam audit untuk tujuan tertentu
- c.4. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi
- c.5. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam kegiatan evaluasi
- c.6. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam

kegiatan reuiu

- c.7. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam kegiatan pemantauan
 - c.8. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam kegiatan pengawasan lain
 - c.9. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan.
- (2) Rincian kegiatan Auditor Ahli sesuai dengan jenjang jabatan sebagai berikut:
- a. Auditor Pertama adalah:
 - a.1. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam audit kinerja;
 - a.2. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam audit atas aspek keuangan tertentu;
 - a.3. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam audit untuk tujuan tertentu;
 - a.4. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi;
 - a.5. Mendampingi/memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan;
 - a.6. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan evaluasi;
 - a.7. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan reuiu;
 - a.8. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan pemantauan;
 - a.9. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan pengawasan lain;
 - a.10. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan.
 - b. Auditor Muda adalah:

- b.1. Memimpin pelaksanaan suatu penugasan audit kinerja;
 - b.2. Memimpin pelaksanaan suatu penugasan audit atas aspek keuangan tertentu;
 - b.3. Memimpin pelaksanaan suatu penugasan audit untuk tujuan tertentu;
 - b.4. Memimpin pelaksanaan suatu penugasan audit khusus/ investigasi/ berindikasi tindak pidana korupsi;
 - b.5. Mendampingi/memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan;
 - b.6. Memimpin pelaksanaan suatu penugasan evaluasi;
 - b.7. Memimpin pelaksanaan suatu penugasan reviu;
 - b.8. Memimpin pelaksanaan suatu penugasan pemantauan;
 - b.9. Memimpin pelaksanaan suatu penugasan pengawasan lain;
 - b.10. Memimpin pelaksanaan suatu penugasan dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan.
- c. Auditor Madya adalah:
- c.1. Mendampingi/memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan;
 - c.2. Mengendalikan teknis pelaksanaan kegiatan pengawasan (audit, evaluasi, reviu, pemantauan, dan pengawasan lain);
 - c.3. Melaksanakan kegiatan pengorganisasian pengawasan;
 - c.4. Melaksanakan kegiatan pengendalian pengawasan;
 - c.5. Membantu melaksanakan kegiatan perencanaan dan evaluasi pengawasan.
- d. Auditor Utama adalah:
- d.1. Mendampingi/memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan;
 - d.2. Mengendalikan mutu pelaksanaan kegiatan pengawasan (audit, evaluasi, reviu, pemantauan, dan pengawasan lain);
 - d.3. Melaksanakan kegiatan perencanaan pengawasan;
 - d.4. Melaksanakan kegiatan evaluasi

pengawasan.

Pasal 16

- (1) Dalam rangka pelaksanaan tugas pengawasan oleh Auditor, pimpinan APIP membentuk Tim yang susunannya terdiri dari :
 - a. Pengendali Teknis;
 - b. Ketua Tim;
 - c. Anggota.
- (2) Apabila tidak terdapat auditor yang sesuai dengan jenjang jabatannya untuk melaksanakan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 14 pada ayat (1) atau ayat (2), auditor lain yang berada satu tingkat di atas atau satu tingkat dibawah jenjang jabatannya dapat melakukan kegiatan tersebut berdasarkan penugasan secara tertulis dari pimpinan APIP.

BAB VI

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, WEWENANG DAN TANGGUNGJAWAB PEJABAT PENGAWAS PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH (P2UPD) DI DAERAH

Bagian Kedelapan Kedudukan P2UPD

Pasal 17

- (1) Jabatan Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di daerah adalah jabatan fungsional yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggungjawab, dan wewenang untuk melakukan kegiatan pengawasan atas penyelenggaraan teknis urusan pemerintahan di daerah, di luar pengawasan keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan, yang diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil.
- (2) Pengawasan Penyelenggara Urusan Pemerintahan di Daerah yang selanjutnya disebut Pengawas Pemerintahan adalah Pegawai Negeri Sipil yang siberi 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.
- (3) Pengawasan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan adalah proses kegiatan yang ditujukan untuk menjamin agar pelaksanaan teknis pemerintahan berjalan secara efisien dan efektif sesuai dengan rencana dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (4) Pengawas Pemerintahan berkedudukan sebagai pejabat fungsional di bidang pengawasan penyelenggaraan teknis urusan pemerintahan di daerah pada instansi pemerintah pusat dan daerah.
- (5) Pengawas Pemerintahan dalam melaksanakan tugasnya, bertanggungjawab secara hirarkis kepada pimpinan instansi APIP.

Bagian Kesembilan
Tugas Pokok P2UPD

Pasal 18

- (1) Tugas pokok Pengawas Pemerintahan adalah melaksanakan pengawasan atas penyelenggaraan teknis urusan pemerintahan di daerah di luar pengawasan keuangan, yang meliputi pengawasan atas pembinaan pelaksanaan urusan pemerintahan, pengawasan atas pelaksanaan urusan pemerintahan, pengawasan atas peraturan daerah dan peraturan kepala daerah, pengawasan atas dekonsentrasi dan tugas pembantuan, pengawasan untuk tujuan tertentu dan melaksanakan evaluasi penyelenggaraan teknis pemerintahan di daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pengawas Pemerintahan harus mendapatkan penugasan secara tertulis dari pimpinan APIP.

Bagian Kesepuluh
Perincian Tugas P2UPD

Pasal 19

Perincian kegiatan Pengawas Pemerintahan sesuai jenjang jabatan sebagai berikut:

- a. Pengawas Pemerintahan Pertama.
 - a.1. Melakukan pengawasan kemampuan kelembagaan;
 - a.2. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa mengenai pemerintahan desa dan kelurahan;
 - a.3. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan bidang pendidikan, kepemudaaan dan olahraga mengenai sarana dan prasarana;
 - a.4. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan bidang kesehatan;
 - a.5. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi;
 - a.6. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan bidang pertanian dan pangan;

- a.7. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan bidang Informatika, Komunikasi, Perhubungan dan Telekomunikasi;
- a.8. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan bidang sosial, perlindungan perempuan, Ibu dan anak;
- a.9. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan bidang pekerjaan umum, Bina Marga dan Perairan, Tata Ruang dan Permukiman;
- a.10. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan perikanan dan Peternakan;
- a.11. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan bidang Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan;
- a.12. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan bidang Penanggulangan Bencana Daerah;
- a.13. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan bidang Pendapatan dan Asset Daerah;
- a.14. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan bidang Keuangan Daerah;
- a.15. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan bidang Perenaan, dan Pembangunan Daerah;
- a.16. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan bidang Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana;
- a.17. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu;
- a.18. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan bidang Lingkungan Hidup;
- a.19. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan bidang Kebersihan dan Pertamanan;
- a.20. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan bidang Pariwisata, Seni dan Sejarah;
- a.21. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- a.22. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan bidang Kepegawaian dan Diklat Daerah;
- a.23. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan bidang Polisi Pramong Praja;
- a.24. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan bidang Sekretariat Daerah dan DPRD;
- a.25. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan bidang Kecamatan dan Kelurahan;

- a.26. Melakukan pengawasan dengan tujuan tertentu atas kegiatan tugas pembantuan di kabupaten dan desa.
- b Pengawas Pemerintahan Muda.
- b.1. Melakukan pengawasan umum penerapan standar pelayanan minimal (SPM)/norma standar, prosedur dan kriteria (NSPK) melalui analisis, evaluasi, pengujian/penilaian penyusunan rencana pencapaian SPM/NSPK yang dituangkan dalam rencana kerja anggaran satuan kerja perangkat daerah (RKA-SKPD);
 - b.2. Melakukan pengawasan teknis penerapan SPM/NSPK;
 - b.3. Melakukan pengawasan atas pembinaan pelaksanaan urusan pilihan melalui analisis, evaluasi, pengujian/penilaian terhadap rencana kerja anggaran satuan kerja perangkat daerah (RKA-SKPD);
 - b.4. Melakukan pengawasan atas pembinaan pelaksanaan urusan pilihan melalui analisis, evaluasi, pengujian/penilaian terhadap kesejahteraan masyarakat;
 - b.5. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan bidang kependudukan dan catatan sipil;
 - b.6. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan bidang otonomi daerah dan pemerintahan umum meliputi perangkat daerah;
 - b.7. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan bidang pemberdayaan adat dan pengembangan kehidupan mengenai sosial budaya masyarakat;
 - b.8. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan bidang pendidikan mengenai kebijakan pembiayaan, mengenai pendidikan dan tenaga kependidikan;
 - b.9. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan bidang kesehatan mengenai upaya kesehatan, mengenai kebijakan pembiayaan kesehatan;
 - b.10. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan bidang ketenagakerjaan mengenai pembinaan ketenagakerjaan;
 - b.11. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan bidang ketahanan pangan mengenai keamanan pangan;
 - b.12. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan bidang perhubungan mengenai perkeretaapian;
 - b.13. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan bidang komunikasi dan informatika mengenai sarana komunikasi dan diseminasi informasi;

- b.14. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan bidang pekerjaan umum mengenai perkotaan dan pedesaan, mengenai jasa konstruksi;
- b.15. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan bidang kelautan dan perikanan mengenai perikanan tangkap, mengenai perikanan budidaya;
- b.16. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan bidang pertanian mengenai peternakan dan kesehatan hewan;
- b.17. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan bidang kehutanan mengenai penunjukan kawasan hutan, hutan produksi, hutan lindung, hutan pelestarian alam, kawasan suaka alam dan tanaman baru, mengenai kawasan hutan dengan tujuan khusus, mengenai rencana pengelolaan jangka pendek (tahunan) unit KPHP, mengenai rencana pengelolaan tahunan (jangka pendek) unit usaha pemanfaatan hutan produksi, mengenai unit KPHL, mengenai rencana pengelolaan tahunan (jangka pendek) unit usaha pemanfaatan hutan lindung, mengenai penataan areal kerja unit usaha pemanfaatan hutan lindung, mengenai rencana pengelolaan jangka pendek (tahunan) unit KPHK, mengenai rencana pengelolaan jangka menengah cagar alam, suaka marga satwa, taman nasional, taman wisata alam dan taman buru, mengenai rencana kehutanan, mengenai sistem informasi kehutanan (numerik dan parsial), mengenai pemanfaatan hasil hutan pada hutan produksi, mengenai perencanaan rehabilitasi hutan dan lahan termasuk hutan mangrove, mengenai pelaksanaan rehabilitasi hutan dan lahan termasuk hutan mangrove, mengenai reklamasi hutan pada areal yang dibebani penggunaan kawasan hutan, mengenai reklamasi hutan areal bencana alam, mengenai reklamasi hutan masyarakat setempat di dalam dan di sekitar hutan, mengenai hutan kota, mengenai pendidikan dan pelatihan (diklat) kehutanan, mengenai penyuluhan kehutanan, mengenai pengawasan bidang kehutanan;
- b.18. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan bidang perindustrian mengenai perizinan, mengenai fasilitas industri, mengenai teknologi, mengenai permodalan, mengenai kerjasama industri, mengenai kelembagaan, mengenai monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- b.19. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan bidang perdagangan mengenai perdagangan dalam negeri;

- b.20. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan bidang energi dan sumber daya mineral mengenai geologi, mengenai ketenagakerjaan, mengenai pendidikan dan pelatihan;
 - b.21. Melakukan pengawasan kinerja kegiatan tugas pembantuan di kabupaten dan desa;
 - b.22. Melakukan pengawasan atas indikasi hambatan dalam pelayanan masyarakat;
 - b.23. Melakukan evaluasi pemerintahan desa/kelurahan atau sebutan lainnya; dan
 - b.24. Melakukan evaluasi laporan akuntabilitas mengenai SKPD di Kabupaten;
 - b.25. Melakukan evaluasi laporan akuntabilitas mengenai SKPD di kabupaten.
- c Pengawas Pemerintahan Madya.
- c.1. Melakukan pengawasan umum penerapan standar pelayanan minimal (SPM)/norma standar, prosedur dan kriteria (NSPK) melalui analisis, evaluasi, pengujian/penilaian penyusunan rencana pencapaian SPM/NSPK yang dituangkan dalam rencana strategi satuan kerja perangkat daerah (renstra SKPD);
 - c.2. Melakukan pengawasan umum penerapan standar pelayanan minimal (SPM)/norma standar, prosedur dan kriteria (NSPK) melalui analisis, evaluasi, pengujian/penilaian penyusunan rencana pencapaian SPM/NSPK yang dituangkan dalam rencana kerja satuan kerja perangkat daerah (renja SKPD);
 - c.3. Melakukan pengawasan umum penerapan standar pelayanan minimal (SPM)/norma standar, prosedur dan kriteria (NSPK) melalui analisis, evaluasi, pengujian/penilaian penyusunan rencana pencapaian SPM/NSPK yang dituangkan dalam kebijakan umum anggaran (KUA);
 - c.4. Melakukan pengawasan atas pembinaan pelaksanaan urusan pilihan melalui analisis, evaluasi, pengujian/penilaian terhadap rencana strategi satuan kerja perangkat daerah (Renstra SKPD);
 - c.5. Melakukan pengawasan atas pembinaan pelaksanaan urusan pilihan melalui analisis, evaluasi, pengujian/penilaian terhadap rencana kerja satuan kerja perangkat daerah (Renja SKPD);
 - c.6. Melakukan pengawasan atas pembinaan pelaksanaan urusan pilihan melalui analisis, evaluasi, pengujian/penilaian terhadap kebijakan umum anggaran (KUA);

- c.7. Melakukan pengawasan barang/asset daerah;
- c.8. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan bidang kesatuan bangsa dan politik dalam negeri;
- c.9. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan bidang otonomi daerah dan pemerintahan umum mengenai pemerintahan umum, mengenai kebijakan administrasi keuangan daerah;
- c.10. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa meliputi penguatan kemampuan kelembagaan;
- c.11. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan bidang pemberdayaan adat dan pengembangan kehidupan mengenai pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat, mengenai pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
- c.12. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan bidang pendidikan mengenai kebijakan dan standar, mengenai serta kurikulum;
- c.13. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan bidang kesehatan mengenai manajemen kesehatan;
- c.14. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan bidang ketenagakerjaan mengenai pembinaan sumber daya manusia, mengenai penempatan tenaga kerja luar negeri, mengenai pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;
- c.15. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan bidang ketahanan pangan mengenai ketahanan pangan;
- c.16. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan bidang perhubungan mengenai perhubungan laut;
- c.17. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan bidang sosial mengenai perencanaan bidang sosial, mengenai pengembangan dan pendayagunaan potensi dan sumber kesejahteraan sosial (PSKS), mengenai pembinaan tenaga fungsional pekerja sosial;
- c.18. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan bidang pekerjaan umum mengenai bina marga, mengenai penataan ruang;
- c.19. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan bidang kelautan dan perikanan mengenai pengawasan dan pengendalian;
- c.20. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan bidang kehutanan mengenai penataan kawasan hutan, mengenai rencana pengelolaan jangka

menengah (lima tahunan) unit KPHP, mengenai rencana pengelolaan lima tahunan unit usaha pemanfaatan hutan produksi, mengenai rencana pengelolaan dua puluh tahunan (jangka panjang) unit kesatuan pengelolaan hutan lindung (KPHL), mengenai rencana pengelolaan lima tahunan (jangka menengah) unit KPHL, mengenai rencana pengelolaan lima tahunan (jangka menengah) unit usaha pemanfaatan hutan lindung, mengenai rencana pengelolaan dua puluh tahunan (jangka panjang) unit kesatuan pengelolaan hutan konservasi (KPHK), mengenai rencana pengelolaan lima tahunan (jangka menengah) unit KPHK, mengenai penelitian dan pengembangan kehutanan, mengenai pembinaan dan pengendalian bidang kehutanan, mengenai pengangkatan petugas pembuat laporan hasil pemeriksaan;

- c.21 Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan bidang perindustrian mengenai perencanaan dan program, mengenai standarisasi, mengenai pengawasan industri;
- c.22. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan bidang perdagangan mengenai perdagangan luar negeri, mengenai pengembangan ekspor nasional;
- c.23. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan bidang transmigrasi mengenai kebijakan, perencanaan, pembinaan dan pengawasan;
- c.24. Melakukan evaluasi atas rancangan peraturan kepala daerah tentang penjabaran anggaran pendapatan belanja daerah;
- c.25. Melakukan pengawasan dengan tujuan tertentu atas kegiatan dekonsentrasi dan tugas pembantuan di Kabupaten;
- c.26. Melakukan pengawasan atas indikasi korupsi, kolusi dan nepotisme;
- c.27. Melakukan evaluasi kinerja penyelenggaraan pemerintahan Kabupaten;
- c.28. Melakukan evaluasi kemampuan penyelenggaraan otonomi daerah Kabupaten;
- c.29. Melakukan evaluasi pemerintahan Kecamatan atau sebutan lainnya; dan
- c.30. Melakukan evaluasi laporan akuntabilitas meliputi komponen departemen;
- c.31. Melakukan pengawasan umum penerapan standar pelayanan minimal (SPM)/norma standar, prosedur dan kriteria (NSPK) melalui analisis, evaluasi, pengujian/penilaian penyusunan rencana pencapaian SPM/NSPK yang dituangkan dalam rencana kerja

- pemerintah daerah (RKPD);
- c.32. Melakukan pengawasan atas pembinaan pelaksanaan urusan pilihan melalui analisis, evaluasi, pengujian/penilaian terhadap rencana pembangunan jangka menengah daerah (RPJMD);
 - c.33. Melakukan pengawasan atas pembinaan pelaksanaan urusan pilihan melalui analisis, evaluasi, pengujian/penilaian terhadap rencana kerja pemerintah daerah (RKPD);
 - c.34. Melakukan pengawasan kebijakan keuangan daerah/negara;
 - c.35. Melakukan evaluasi atas rancangan peraturan daerah tentang anggaran pendapatan belanja daerah (APBD);
 - c.36. Melakukan evaluasi atas rancangan peraturan daerah tentang pajak daerah;
 - c.37. Melakukan evaluasi atas rancangan peraturan daerah tentang retribusi daerah;
 - c.38. Melakukan evaluasi atas rancangan peraturan daerah tentang tata ruang daerah;
 - c.39. Melakukan klarifikasi atas peraturan daerah;
 - c.40. Melakukan klarifikasi atas peraturan kepala daerah;
 - c.41. Melakukan pengawasan kinerja kegiatan dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
 - c.42. Melakukan pengawasan atas berakhirnya masa jabatan Bupati;
 - c.43. Melakukan pengawasan atas indikasi penyalahgunaan wewenang;
 - c.44. Melakukan evaluasi kinerja penyelenggaraan pemerintahan Kabupaten; dan
 - c.45. Melakukan evaluasi kemampuan penyelenggaraan otonomi daerah kabupaten.

Pasal 20

- (1). Dalam rangka pelaksanaan tugas Pengawasan Pemerintahan, pimpinan APIP membentuk Tim yang susunannya terdiri dari :
 - a. Supervisi;
 - b. Ketua Tim;
 - b. Anggota Tim.
- (2). Apabila pada tidak terdapat Pengawas Pemerintahan yang sesuai dengan jenjang jabatannya untuk melaksanakan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 maka Pengawas Pemerintahan lain yang berada satu tingkat di atas atau satu tingkat di bawah jenjang jabatannya dapat melakukan kegiatan tersebut berdasarkan penugasan

secara tertulis dari pimpinan APIP.

BAB VII
KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, WEWENANG DAN
TANGGUNGJAWAB PEJABAT AUDITOR KEPEGAWAIAN
(AUDIWAN) DI DAERAH

Bagian Kesebelas
Kedudukan Audiwan

Pasal 21

- (1) Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian berkedudukan sebagai pelaksana teknis bidang pengawasan pengendalian kepegawaian (wasdalpeg) dilingkungan instansi pemerintah.
- (2) Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan jabatan karier.

Bagian Keduabelas
Rincian Tugas Audiwan

Pasal 22

- (1). Tugas pokok Auditor Kepegawaian yaitu melaksanakan pengawasan pengendalian kepegawaian (wasdalpeg).
- (2). Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), auditor kepegawaian harus mendapat surat tugas dari pimpinan.

Bagian Ketigabelas
Wewenang Audiwan

Pasal 23

- (1). Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1), Auditor Kepegawaian berwenang:
 - a. Meminta keterangan atau dokumen/bahan/data serta informasi dari pejabat yang berwenang;
 - b. Menetapkan jenis keterangan atau dokumen/bahan/data serta informasi yang diperlukan dalam wasdalpeg;
 - c. Mengamankan dokumen/bahan/data yang terkait dengan obyek wasdalpeg;
 - d. Memeriksa dan meneliti secara fisik setiap keterangan atau dokumen/bahan/data yang berada dalam pengadministrasian kepegawaian; dan
 - e. Melaksanakan kewenangan lain yang diberikan oleh pejabat yang berwenang dalam lingkup wasdalpeg.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Pada saat peraturan ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 50 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Inspektorat Daerah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purwakarta
pada tanggal 21 Desember 2016



Diundangkan di Purwakarta
pada tanggal 21 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PURWAKARTA,



BERITA DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA TAHUN 2016 NOMOR 156