



BUPATI PURWAKARTA
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI PURWAKARTA

NOMOR TAHUN 2019

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA
TATA KERJA INSPEKTORAT DAERAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PURWAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan, dan penyesuaian dengan nomenklatur tugas dan fungsi Inspektorat Daerah Kabupaten Purwakarta sebagaimana diatur Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 107 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Inspektorat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a diatas, maka dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Inspektorat Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. 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);

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. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 107 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Inspektorat Daerah Dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1605);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta (Lembaran Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2016 Nomor 9);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati 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 mensejahterakan masyarakat.

3. Daerah adalah Daerah Kabupaten Purwakarta.
4. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
5. Bupati adalah Bupati Purwakarta.
6. Sekretaris Daerah adalah pimpinan Perangkat Daerah berbentuk Sekretariat Daerah.
7. Inspektorat Daerah adalah Inspektorat Daerah Kabupaten Purwakarta

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Paragraf 1 Kedudukan

Pasal 2

Inspektorat Daerah merupakan Perangkat Daerah Tipe A.

Pasal 3

- (1) Inspektorat Daerah merupakan unsur pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah.
- (2) Inspektorat Daerah dipimpin oleh Inspektur yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2 Susunan Organisasi

Pasal 4

- (1) Susunan organisasi Inspektorat Daerah, terdiri atas :
 - a. Inspektur;
 - b. Sekretariat, terdiri atas :
 1. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 3. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum.
 - c. Inspektur Pembantu I;
 - d. Inspektur Pembantu II;
 - e. Inspektur Pembantu III;
 - f. Inspektur Pembantu IV;

- g. Jabatan Fungsional Auditor;
 - h. Jabatan Fungsional P2UPD; dan
 - i. Jabatan Fungsional Audiwan;
- (2) Bagan struktur organisasi Inspektorat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Tugas dan Fungsi Inspektorat Daerah

Pasal 5

- (1) Inspektorat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam 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), menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
 - b. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya;
 - c. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari Bupati;
 - d. penyusunan laporan hasil pengawasan;
 - e. pelaksanaan administrasi Inspektorat Daerah; dan.
 - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Perincian Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Inspektur

Pasal 6

- (1) Inspektur mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan Inspektorat Daerah 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 Daerah; dan
 - g. pembinaan kepegawaian struktural dan fungsional di lingkungan Inspektorat Daerah.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Inspektur mempunyai perincian tugas :
 - a. menetapkan dan melaksanakan rencana strategis dan rencana kerja Inspektorat Daerah;
 - b. menyusun Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) Inspektorat Daerah 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;
 - f. 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 Daerah;
 - p. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan anggaran Inspektorat Daerah;
 - q. melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaan Inspektorat Daerah;
 - r. mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Inspektorat Daerah;
 - s. menyampaikan laporan keuangan Inspektorat Daerah;

- t. melaksanakan koordinasi dengan SKPD dan lembaga pengawasan lainnya sesuai dengan lingkup tugas pada Inspektorat Daerah;
- u. membina, mengendalikan dan mengevaluasi program dan kegiatan Inspektorat Daerah;
- 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 Daerah;
- 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.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur Daerah.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas membantu Inspektur Daerah dalam melaksanakan pembinaan teknis dan administratif ke dalam semua unsur di lingkungan Inspektorat Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. Menyiapkan bahan koordinasi dan pengendalian rencana dan program kerja pengawasan.
 - b. Penghimpunan, pengelolaan, penilaian dan penyimpanan laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional daerah.
 - c. Penyusunan bahan data dalam rangka pembinaan teknis fungsional.
 - d. Penyusunan, penginventarisasian dan pengkoordinasian dan data dalam rangka penatausahaan proses penanganan pengaduan.
 - e. Pelaksanaan urusan kepegawaian, keuangan, surat menyurat dan rumah tangga.
 - f. Penginventarisasian permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan program kerja Sekretariat serta penyiapan bahan tindak lanjut penyelesaiannya.
 - g. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan program Sekretariat.

- h. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Inspektur sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Sekretariat.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris mempunyai perincian tugas :
- a. menyusun program kegiatan Sekretariat berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - b. menjabarkan perintah, disposisi atasan dan petunjuk pelaksanaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas.
 - d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Inspektur Pembantu di Lingkungan Inspektorat baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal.
 - e. menyiapkan konsep kebijakan Inspektur sesuai bidang tugas Sekretaris untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
 - f. berkoordinasi dengan seluruh Inspektur Pembantu dalam rangka menyiapkan rumusan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) berdasarkan rencana kerja yang telah disusun oleh Inspektorat Daerah Kabupaten Purwakarta.
 - g. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) serta penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).
 - h. menyelenggarakan pelayanan dan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perlengkapan rumah tangga sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas.
 - i. mengkoordinasikan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Inspektorat (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Ikhtisar Laporan Hasil Pengawasan Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP) sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku.
 - j. menyelenggarakan penyusunan pemantauan, revidu, evaluasi serta monitoring tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK- RI), Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP), Inspektorat Provinsi Jawa Barat dan Inspektorat Daerah Kabupaten Purwakarta.

- k. menyelenggarakan penyusunan, inventarisasi dan pengkoordinasian data dalam rangka penatausahaan proses penanganan pengaduan masyarakat.
- l. mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional dan Prosedur pelaksanaan kegiatan pengawasan.
- m. melaksanakan bimbingan teknis fungsi-fungsi pengawasan dan pelayanan administrasi perkantoran sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan Sekretariat dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.
- n. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan program sekretariat serta menyiapkan bahan tindak lanjut penyelesaian masalahnya
- o. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- p. membuat laporan pelaksanaan tugas sekretaris kepada Inspektur sebagai dasar pengambilan kebijakan lebih lanjut.
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Inspektur baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Inspektur sesuai dengan tugas dan fungsi Sekretariat.

Paragraf 3

Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan penyusunan rencana Program Kerja, Rencana Anggaran serta Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan kegiatan Inspektorat Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Sub Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
 - b. Pengkoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan Inspektorat Daerah.
 - c. Pengkoordinasian penyusunan laporan kinerja Inspektorat Daerah; dan
 - d. Pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Evaluasi mempunyai perincian tugas :
- a. menyiapkan bahan pengkoordinasian dalam rangka penyusunan Rencana Strategi (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) Inspektorat Daerah.
 - b. menyiapkan bahan pengkoordinasian rencana/program kerja pengawasan dan fasilitasi mengacu pada rencana kerja Inspektorat Daerah.
 - c. menyiapkan bahan penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan Inspektorat Daerah.
 - d. pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK- RI), Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP), Inspektorat Provinsi Jawa Barat dan Inspektorat Daerah Kabupaten Purwakarta.
 - e. penyusunan laporan dan statistik pengawasan.
 - f. melaksanakan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan dan mendokumentasikannya.
 - g. penyiapan penyusunan peraturan perundang-undangan, standar operasional prosedur, pedoman dan petunjuk teknis serta petunjuk pelaksanaan pengawasan.
 - h. menyiapkan dokumentasi dan pengelolaan data pengawasan.
 - i. menyiapkan bahan pelaksanaan inventarisasi hasil pengawasan dan tindak lanjut hasil pengawasan
 - j. menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil pengawasan.
 - k. menyusun laporan akuntabilitas, LPPD, LKPJ dan laporan kinerja pengawasan.
 - l. pengumpulan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
 - m. pelaksanaan analisis dan pengembangan kinerja yang berkaitan dengan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
 - n. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugasnya.
 - o. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Paragraf 4
Sub Bagian Keuangan

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan urusan pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi, pembukuan dan pelaporan keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan anggaran dan penyiapan bahan tanggapan atas laporan pemeriksaan keuangan;
 - b. Pelaksanaan perbendaharaan; dan
 - c. Pelaksanaan verifikasi, akuntansi dan pelaporan.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sub Bagian Keuangan mempunyai perincian tugas :
 - a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan keuangan kepada unit organisasi di lingkup Dinas;
 - c. melaksanakan kegiatan administrasi keuangan selaku pejabat penatausahaan keuangan di lingkup Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - d. menyusun dan mengusulkan calon Bendahara dan Pembantu Bendahara di lingkup Dinas;
 - e. membina dan mengawasi bendahara sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. memimpin dan mengatur pengadministrasian dan pelaksanaan pembayaran gaji Pegawai Negeri Sipil dan honorarium pegawai honorer;
 - g. mengkoordinasikan pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pertanggungjawaban dan pembukuan keuangan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
 - i. 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;
 - j. meneliti kelengkapan SPP-UP dan SPP-GU kegiatan yang dibiayai oleh APBD di lingkup Dinas;
 - k. menyiapkan dokumen SPM berdasarkan usulan SPP;
 - l. meneliti kelengkapan SPJ dan laporan keuangan lainnya;
 - m. melakukan verifikasi harian atas penerimaan Dinas;

- n. menyelenggarakan akunting keuangan, meliputi akunting penerimaan kas, akunting pengeluaran kas, akunting asset tetap dan akunting selain kas;
- o. menyusun laporan berkala realisasi fisik dan keuangan kegiatan APBD di lingkup Dinas;
- p. menyusun laporan neraca keuangan Dinas setiap triwulan dan akhir tahun;
- q. memantau pelaksanaan/penggunaan anggaran belanja Dinas;
- r. melaksanakan koordinasi/konsultasi masalah keuangan dengan satuan/unit kerja lain yang terkait;
- s. melaksanakan pengendalian dan pengawasan keuangan lingkup Dinas;
- t. meremajakan data dalam sistem informasi manajemen keuangan Dinas;
- u. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan keuangan kepada Atasan;
- v. melakukan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
- w. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- x. melaksanakan tugas lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang -undangan.

Paragraf 5

Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan administrasi kepegawaian;
 - b. Pelaksanaan tata usaha dan pembinaan tata usaha Inspektorat Daerah;
 - c. Pelaksanaan urusan perlengkapan; dan
 - d. Pelaksanaan urusan rumah tangga;

- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai perincian tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Kepegawaian dan Umum, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun kebijakan, program dan kegiatan bidang kepegawaian dan umum;
 - c. menyusun estimasi kebutuhan/formasi pegawai;
 - d. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian di lingkup Dinas yang meliputi layanan administrasi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, daftar urut kepangkatan, data pegawai, kartu pegawai, kartu istri/suami, tunjangan anak/keluarga, asuransi kesehatan, tabungan asuransi pegawai negeri sipil, tabungan perumahan, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, membuat usulan izin belajar, membuat usulan diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan memberi penghargaan dan tanda kehormatan, memberikan layanan penilaian angka kredit Jabatan Fungsional, pembinaan disiplin pegawai, pengurusan cuti pegawai, pengurusan pemberian/penolakan izin perkawinan/perceraian, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan/mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan penilaian sasaran kerja pegawai;
 - e. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup Dinas;
 - f. mengelola barang/Aset milik Daerah di lingkup Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - g. melaksanakan administrasi dokumen Dinas dan kearsipan;
 - h. mengelola administrasi kerumahtanggaan, perjalanan Dinas, hubungan masyarakat dan protokoler Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. melaksanakan pengadaan dan pendistribusian perlengkapan, perbekalan dan keperluan Alat Tulis Kantor (ATK) di lingkup Dinas;
 - j. mengelola sarana dan prasarana Dinas;
 - k. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Unit (RKPBUR);
 - l. menyiapkan usulan Bendaharawan Barang dan Petugas Inventaris Barang;
 - m. menyiapkan usulan Panitia Pengadaan Barang/Jasa dan Panitia Pemeriksa Barang/Jasa;

- n. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan kepegawaian kepada Sekretaris;
- o. melakukan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
- p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- q. melaksanakan tugas lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 6
Inspektorat Daerah Pembantu

Pasal 11

- (1) Inspektorat Daerah Pembantu I,II,III,dan IV berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja dan urusan pemerintahan daerah pada perangkat daerah.
- (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. Penyiapan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat daerah :
 - b. Perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksana tugas dan fungsi perangkat daerah;
 - c. Pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
 - d. Pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah;
 - e. Pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan yang meliputi bidang tugas perangkat daerah;
 - f. Penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
 - g. Kerja sama pelaksanaan pengawasan dengan Aparat Pengawas Internal Pemerintah Lainnya;
 - h. Pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
 - i. Pelaksanaan Inspektur Jenderal;

- j. penyusunan laporan hasil pengawasan;
- (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 Pertanggungjawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) Inspektorat Daerah;
 - 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 tindaklanjut;
 - 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 tindaklanjut hasil pengawasan;
 - m. menyelenggarakan evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pengawasan internal;
 - n. menyelenggarakan tugas kedinasan lainnya yang dibebankan Pimpinan sesuai peraturan perundang-undangan;

Pasal 12

Pembagian wilayah pembinaan dan pengawasan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) Inspektur Pembantu I, II, III dan IV sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

Paragraf 7
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 13

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri atas tenaga fungsional Auditor (JFA), Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (P2UPD) dan Auditor Kepegawaian (AUDIWAN) yang terbagi dalam beberapa kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya;
- (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. dan
 - c. Pengawas Pemerintahan Madya.
- (4) Jenjang Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian (AUDIWAN) terdiri dari :
 - a. Pengawas Pemerintahan Pertama;
 - b. dan
 - c. Pengawas Pemerintahan Madya

Pasal 14

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.

Pasal 15

- (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, revidu, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain seperti konsultasi, 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.

Pasal 16

- (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 reuiu;
 - 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 reviu
- 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 reviu;
 - 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 17

- (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.

Pasal 18

- (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 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.

- (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.

Pasal 19

- (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.

Pasal 20

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 Perencanaan, 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 rencana pengelolaan tahunan (jangka pendek) 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 pemberdayaan 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 lidung (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 21

- (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.

Pasal 22

Perincian kegiatan Auditor Kepegawaian sesuai jenjang jabatan sebagai berikut :

- a. Auditor Kepegawaian Pertama, meliputi:
 - a) melaksanakan administrasi data/dokumen/bahan dalam rangka penyusunan RKW;
 - b) melaksanakan administrasi objek wasdalpeg;
 - c) menyusun proposal wasdalpeg;
 - d) membuat daftar isian/check list wasdalpeg untuk pelaksanaan tugas-tugas wasdalpeg dengan kompleksitas rendah;
 - e) membuat laporan pembuatan RKW dengan kompleksitas rendah;
 - f) melakukan koordinasi/komunikasi dengan instansi terkait;
 - g) melakukan koordinasi/komunikasi dengan tim wasdalpeg terdahulu;
 - h) mengidentifikasi data/dokumen/bahan wasdalpeg kompleksitas rendah;
 - i) memeriksa/menganalisis data/dokumen wasdalpeg kompleksitas rendah;
 - j) menyiapkan data/dokumen/bahan untuk penyusunan laporan hasil wasdalpeg (LHW) kompleksitas rendah;
 - k) menyusun lhw kompleksitas rendah;
 - l) menyusun laporan evaluasi LHW kompleksitas rendah;
 - m) melaksanakan administrasi dalam pemantauan tindak lanjut; dan
 - n) menyiapkan bahan pemantauan tindak lanjut;

- b. Auditor Kepegawaian Muda, meliputi :
- a) membuat konsep program wasdalpeg untuk pelaksanaan tugas-tugas dengan kompleksitas rendah;
 - b) memimpin kegiatan pembuatan RKW dengan kompleksitas rendah;
 - c) menyusun laporan pembuatan RKW dengan kompleksitas rendah;
 - d) mengidentifikasi data/dokumen/bahan wasdalpeg kompleksitas rendah;
 - e) memeriksa/menganalisis data/dokumen/bahan wasdalpeg kompleksitas rendah;
 - f) memimpin pelaksanaan wasdalpeg kompleksitas rendah;
 - g) mengendalikan teknis pelaksanaan wasdalpeg;
 - h) menyiapkan data/dokumen/bahan untuk menyusun LHW kompleksitas rendah;
 - i) menyusun LHW kompleksitas rendah;
 - j) melakukan ekspose substansi dalam LHW kompleksitas rendah;
 - k) menyusun konsep rekomendasi terhadap LHW kompleksitas rendah;
 - l) melakukan pembahasan atas konsep rekomendasi terhadap LHW kompleksitas rendah;
 - m) melakukan evaluasi LHW kompleksitas rendah;
 - n) menyusun laporan evaluasi LHW kompleksitas rendah;
 - o) melaksanakan pemantauan tindak lanjut;
 - p) melaksanakan penelaahan jawaban tindak lanjut dari entitas yang diperiksa; dan
 - q) menyusun laporan penelaahan jawaban tindak lanjut dari entitas yang diperiksa;
- c. Auditor Kepegawaian Madya, meliputi:
- a) Membuat konsep strategi wasdalpeg untuk permasalahan kepegawaian tertentu;
 - b) Membuat konsep program wasdalpeg untuk pelaksanaan tugas-tugas dengan kompleksitas rendah;
 - c) Memimpin kegiatan pembuatan RKW dengan kompleksitas rendah;
 - d) Mengarahkan tim dalam wasdalpeg;
 - r) Memimpin pelaksanaan wasdalpeg kompleksitas rendah;
 - e) Mengendalikan mutu pelaksanaan wasdalpeg;
 - s) Melakukan ekspose substansi dalam LHW kompleksitas rendah;
 - t) Melakukan pembahasan atas konsep rekomendasi terhadap LHW kompleksitas rendah;
 - u) Melaksanakan evaluasi LHW kompleksitas rendah;
 - v) Melakukan ekspose substansi dalam LHW kompleksitas rendah;
 - w) Melakukan ekspose substansi dalam LHW kompleksitas tinggi;

- x) Menyusun konsep hasil wasdalpeg yang bersifat rahasia
- y) Mereviu dan menyetujui laporan penelaahan jawaban tindak lanjut dari entitas yang diperiksa;
- z) Mereviu laporan penelaahan jawaban tindak lanjut dari entitas yang diperiksa;

Pasal 23

Apabila pada suatu unit kerja tidak terdapat Auditor Kepegawaian yang sesuai dengan jenjang jabatannya untuk melaksanakan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) maka Auditor Kepegawaian lain yang berada di atas atau 1 (satu) tingkat di bawah jenjang jabatannya dapat melakukan kegiatan tersebut berdasarkan penugasan secara tertulis dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 24

- (1) Setiap pimpinan, dan Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing, dalam lingkungan Dinas, maupun antar Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan dalam melaksanakan tugas menerapkan sistem pengendalian internal di lingkungan masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Setiap pimpinan dalam melaksanakan tugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap unit kerja di bawahnya.

BAB V KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 25

Pemangku jabatan pada Sekretariat sebagaimana dibentuk dalam Peraturan Bupati Nomor 148 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 148 Tahun 2016) tetap melaksanakan

tugasnya, sampai dengan dilantiknya pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku :

- a. Ketentuan dalam Peraturan Bupati Nomor 148 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 148 Tahun 2016), dengan sepanjang yang mengatur tentang Inspektorat Daerah;
- b. Peraturan Bupati Nomor 156 Tahun 2016 tentang Perincian Tugas dan Fungsi Inspektorat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 156 Tahun 2016); dan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

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

BUPATI PURWAKARTA,

ANNE RATNA MUSTIKA

Diundangkan di Purwakarta
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PURWAKARTA,

Drs. H. IYUS PERMANA, MM.

BERITA DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA TAHUN 2019 NOMOR

Lampiran Peraturan Bupati Purwakarta

Nomor :

Tanggal :

Perihal : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT DAERAH

