



SALINAN

**BUPATI INDRAMAYU
PROVINSI JAWA BARAT**

PERATURAN BUPATI INDRAMAYU
NOMOR : 14 TAHUN 2022

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA
INSPEKTORAT KABUPATEN INDRAMAYU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI INDRAMAYU,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, sehingga perlu adanya regulasi yang mengatur penyederhanaan struktur organisasi pada Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Indramayu;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan sebagaimana dimaksud huruf a tersebut diatas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Indramayu.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Berita Negara 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 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Pemerintahan yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

3. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3874) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. 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);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4815);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);

11. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202);
14. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
15. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER 05/M.PAN/04/2009 tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat Bagi Instansi Pemerintah;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
17. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 107 Tahun 2017 tentang Pedoman nomenklatur Inspektorat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;

20. Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Indramayu (Lembaran Daerah Kabupaten Indramayu Tahun 2016 Nomor 9) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Indramayu (Lembaran Daerah Kabupaten Indramayu Tahun 2021 Nomor 8);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA INSPEKTORAT KABUPATEN INDRAMAYU.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Indramayu.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. 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.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati Indramayu dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Indramayu dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah Kabupaten Indramayu.
5. Gubernur adalah Gubernur Jawa Barat.
6. Bupati adalah Bupati Indramayu.
7. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disingkat Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Indramayu.
8. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Indramayu.
9. Inspektorat Tipe A adalah unsur pengawas penyelenggaraan pemerintahan Daerah, yang terdiri atas 1 (satu) Sekretariat dan paling banyak 5 (lima) Inspektur Pembantu, dan Sekretariat terdiri atas 1 (satu) Sub Bagian.
10. Inspektur adalah Inspektur Kabupaten Indramayu.
11. Sekretariat adalah Sekretariat pada Inspektorat Kabupaten Indramayu.
12. Sekretaris adalah Sekretaris Inspektorat Kabupaten Indramayu.

13. Inspektorat Pembantu adalah Inspektorat Pembantu pada Inspektorat Kabupaten Indramayu.
14. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Inspektorat Kabupaten Indramayu.
15. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Inspektorat Kabupaten Indramayu.
16. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok pegawai negeri sipil yang diberi tugas, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas Inspektorat Kabupaten Indramayu.
17. Kelompok Substansi adalah Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas Inspektorat Kabupaten Indramayu.
18. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS, DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Inspektorat merupakan unsur pengawas penyelenggaraan pemerintahan Daerah.
- (2) Inspektorat dipimpin oleh seorang Inspektur yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekda.

Bagian Kedua Tugas dan Fungsi

Pasal 3

- (1) Inspektorat mempunyai tugas membantu Bupati dalam membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan oleh perangkat daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektorat mempunyai 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 Bupati dan/atau Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat apabila terdapat potensi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian Negara/Daerah, dan melaporkan indikasi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan Negara/Daerah kepada Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat;
- d. penyusunan laporan hasil pengawasan;
- e. pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
- f. pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
- g. pelaksanaan administrasi Inspektorat;
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III ORGANISASI

Bagian Kesatu Unsur Organisasi

Pasal 4

Unsur organisasi Inspektorat terdiri dari :

- a. Pimpinan adalah Inspektur;
- b. Pembantu Pimpinan adalah Sekretaris dan Kepala Sub Bagian;
- c. Pelaksana adalah Inspektur Pembantu, Kelompok Jabatan Fungsional, dan Kelompok Jabatan Pelaksana.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Inspektorat adalah Inspektorat Tipe A.
- (2) Susunan Organisasi Inspektorat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Inspektur.
 - b. Sekretaris, membawahkan :
 - 1. Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan
 - 2. Kelompok Substansi Perencanaan;
 - 3. Kelompok Substansi Analisis Evaluasi dan Pelaporan.
 - c. Inspektorat Pembantu Wilayah I.
 - d. Inspektorat Pembantu Wilayah II.
 - e. Inspektorat Pembantu Wilayah III.
 - f. Inspektorat Pembantu Wilayah IV.
 - g. Inspektorat Pembantu Khusus.
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (3) Bagan struktur organisasi Inspektorat sebagaimana tercantum dalam lampiran, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Bidang Tugas Unsur-unsur Organisasi

Paragraf 1
Inspektur

Pasal 6

- (1) Inspektur mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, dan mengendalikan Inspektorat untuk membantu Bupati dalam membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan oleh perangkat daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Inspektur mempunyai 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 penanganan kasus pengaduan masyarakat/LSM/instansi lainnya;
 - d. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Bupati dan/atau Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat;
 - e. penyusunan laporan hasil pengawasan;
 - f. pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
 - g. pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
 - h. pelaksanaan administrasi inspektorat; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas membantu Inspektur dalam memimpin, mengoordinasikan, dan mengendalikan tugas-tugas di bidang administrasi dan umum, perencanaan, evaluasi, dan pelaporan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, penyusunan rencana dan program kerja, serta pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
 - b. perumusan kebijakan teknis dan pengoordinasian penyusunan rencana dan program kerja Inspektorat;
 - c. penyusunan rencana strategis, rencana kerja, dan perjanjian kinerja Inspektorat;
 - d. pengoordinasian penyusunan rencana anggaran Inspektorat;
 - e. penyelenggaraan dan pengelolaan tata usaha, kearsipan, perpustakaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, keuangan, dan perlengkapan;
 - f. penyelenggaraan kehumasan dan keprotokolan lingkup Inspektorat;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
 - h. pelaksanaan evaluasi pengawasan, pengumpulan, pengelolaan, analisis dan penyajian laporan hasil pengawasan serta monitoring dan evaluasi pencapaian kinerja pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Inspektorat;
 - i. penyusunan bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, laporan akuntabilitas kinerja, dan laporan pertanggungjawaban Bupati;
 - j. pengoordinasian penyusunan laporan keuangan Inspektorat;
 - k. pengoordinasian dan fasilitasi kegiatan Inspektorat Pembantu;
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Inspektur terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Sekretariat, membawahkan :
- a. Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan;
 - b. Kelompok Substansi Perencanaan;
 - c. Kelompok Substansi Analisis Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan tata usaha, kearsipan, kehumasan, keprotokolan, kerumahtanggaan, dokumentasi, perpustakaan, kepegawaian, keuangan, dan perlengkapan lingkup Inspektorat.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program kerja operasional pengelolaan tata usaha, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, kerumahtanggaan, kepegawaian, keuangan, dan perlengkapan;
 - b. pengelolaan tata usaha dan kearsipan;
 - c. penyelenggaraan kehumasan dan keprotokolan;
 - d. penyiapan bahan pembinaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - e. pelaksanaan penatausahaan keuangan Inspektorat;

- f. pelaksanaan penyiapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) Inspektorat;
- g. penelitian pengujian kebenaran, kelengkapan dan keabsahan surat pertanggungjawaban (SPJ) atau tanda bukti pengeluaran uang;
- h. penyelenggaraan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan Inspektorat;
- i. pengelolaan administrasi perlengkapan;
- j. pengelolaan dokumentasi dan perpustakaan;
- k. pengelolaan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas;
- l. penyelenggaraan kerumahtanggaan, meliputi pelayanan akomodasi, pemeliharaan, kebersihan, serta keamanan dan ketertiban;
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Inspektorat Pembantu

Pasal 9

- (1) Inspektorat Pembantu dipimpin oleh seorang Inspektorat Pembantu.
- (2) Inspektorat Pembantu mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengelolaan penyelenggaraan pengawasan daerah terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan di wilayah kerjanya yang meliputi pengawasan pemerintah bidang pembangunan, pemerintahan, dan kemasyarakatan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Inspektorat Pembantu mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan penyelenggaraan pengawasan daerah di wilayah kerjanya;
 - b. pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan penyelenggaraan pengawasan daerah di wilayah kerjanya;
 - c. perencanaan teknis di bidang pengelolaan penyelenggaraan pengawasan daerah di wilayah kerjanya;
 - d. perumusan sasaran pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan penyelenggaraan pengawasan daerah di wilayah kerjanya;
 - e. penetapan, perumusan, pembinaan dan penerapan tindak lanjut hasil pengawasan dan pemeriksaan di wilayah kerjanya;
 - f. pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan penyelenggaraan pengawasan daerah di wilayah kerjanya;
 - g. penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan administrasi umum pemerintahan dan urusan pemerintahan yang dilakukan oleh Pejabat Fungsional Auditor dan Pejabat Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah di wilayah kerjanya;
 - h. penyelenggaraan pemeriksaan, pengusutan, pengujian, dan penilaian tugas pengawasan di wilayah kerjanya;
 - i. pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan penyelenggaraan pengawasan daerah di wilayah kerjanya;

- j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan Aksi Pencegahan Korupsi dan Reformasi Birokrasi;
- k. penyelenggaraan koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
- l. pelaksanaan peningkatan kapabilitas Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;
- m. pelaksanaan monitoring Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara (LHKPN) dan verifikasi Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
- n. pelaksanaan seluruh proses kegiatan audit, evaluasi, reviu, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya, serta pengelolaan penyelenggaraan pengawasan daerah di wilayah kerjanya;
- o. mengoordinasikan seluruh proses kegiatan audit, evaluasi, reviu, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya, seperti konsultansi (*consultancy*), sosialisasi, dan asistensi terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai bahwa kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan tolok ukur yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien untuk kepentingan pimpinan dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*);
- p. mengendalikan mutu pelaksanaan pengawasan dengan mengatur, mengoordinir, dan mengarahkan pelaksanaan suatu penugasan pengawasan mulai dari persiapan, perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan sesuai dengan standar pengawasan yang ditetapkan;
- q. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama/kemitraan dengan unit kerja/ instansi/ lembaga atau pihak ketiga di bidang pengelolaan penyelenggaraan pengawasan daerah di wilayah kerjanya;
- r. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Inspektur terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Inspektorat Pembantu Khusus

Pasal 10

- (1) Inspektorat Pembantu Khusus mempunyai tugas membantu Inspektur dalam melaksanakan pembinaan dan pengawasan/pemeriksaan, pengusutan dan pengujian terhadap kasus dan pengaduan yang bersifat khusus dan strategis atas penyelenggaraan pemerintahan daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Inspektorat Pembantu Khusus mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja penanganan Audit investigatif, Aksi Pencegahan Korupsi, dan pengawasan pelaksanaan Reformasi Birokrasi;
 - b. pelaksanaan tugas di bidang penyelenggaraan pelimpahan laporan/pengaduan dari aparat penegak hukum serta masyarakat sesuai dengan standar operasional prosedur yang telah ditetapkan;

- c. pelaksanaan tugas di bidang penyelenggaraan Sapu Bersih Pungutan Liar, Unit Pengendali Gratifikasi, pelaporan Gratifikasi *On Line*, *Whistle Blower System*, dan Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N – Lapor);
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan, Inspektorat Provinsi, dan Kementerian;
- e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas penyaluran dan penggunaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS);
- f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan Aksi Pencegahan Korupsi dan Reformasi Birokrasi;
- g. pelaksanaan monitoring Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara (LHKPN) dan verifikasi Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
- h. penyelenggaraan koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
- i. pelaksanaan seluruh proses kegiatan audit, evaluasi, reviu, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya, serta pengelolaan penyelenggaraan pengawasan yang bersifat khusus;
- j. mengoordinasikan seluruh proses kegiatan audit, evaluasi, reviu, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya, seperti konsultansi (*consultancy*), sosialisasi, dan asistensi terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai bahwa kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan tolok ukur yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien untuk kepentingan pimpinan dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*);
- k. mengendalikan mutu pelaksanaan pengawasan dengan mengatur, mengoordinir, dan mengarahkan pelaksanaan suatu penugasan pengawasan mulai dari persiapan, perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan sesuai dengan standar pengawasan yang ditetapkan;
- l. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama/kemitraan dengan unit kerja/ instansi/ lembaga atau pihak ketiga di bidang pengelolaan penyelenggaraan pengawasan yang bersifat khusus;
- m. pelaksanaan peningkatan kapabilitas Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;
- n. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Inspektur terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 11

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Inspektorat mempunyai tugas menunjang tugas Inspektorat sesuai dengan keahliannya masing-masing.
- (2) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Jabatan Fungsional Auditor (JFA);

- b. Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (JFP2UPD);
 - c. Jabatan Fungsional lainnya.
- (3) Jabatan Fungsional Auditor (JFA) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a mempunyai tugas melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan teknis, pengendalian, dan evaluasi pengawasan.
- (4) Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah (JFP2UPD) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b mempunyai tugas melaksanakan pengawasan atas penyelenggaraan teknis urusan pemerintahan 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.
- (5) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), Jabatan Fungsional Auditor (JFA) dan Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah (JFP2UPD) mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan audit, yaitu proses identifikasi masalah, analisis, dan evaluasi yang dilakukan secara independen, obyektif, dan profesional berdasarkan standar audit, untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, efektivitas, efisiensi, dan keandalan informasi pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah;
 - b. pelaksanaan evaluasi, yaitu rangkaian kegiatan membandingkan hasil/prestasi suatu kegiatan dengan standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan, dan menentukan faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan atau kegagalan suatu kegiatan dalam mencapai tujuan;
 - c. pelaksanaan reviu, yaitu penelaahan ulang bukti-bukti suatu kegiatan untuk memastikan bahwa kegiatan tersebut telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan, standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan;
 - d. pelaksanaan pemantauan, yaitu proses penilaian kemajuan suatu program/kegiatan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan;
 - e. pelaksanaan kegiatan pengawasan lain adalah kegiatan selain audit, evaluasi, reviu, dan pemantauan oleh instansi pengawasan dalam rangka melaksanakan konsultasi dan kegiatan lainnya melalui suatu pendekatan keilmuan yang sistematis untuk meningkatkan efektivitas manajemen risiko, pengendalian, dan proses tata kelola sehingga dapat memberikan nilai tambah dan meningkatkan pencapaian tujuan pemerintahan dan pembangunan;
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Inspektur atau Inspektur Pembantu terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior sebagai Ketua Kelompok yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.

- (7) Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi dalam Sub-sub Kelompok dan /atau Kelompok Substansi sesuai dengan kebutuhan dan masing-masing dipimpin oleh tenaga fungsional yang kompeten.
- (8) Dalam pelaksanaan tugas koordinasi Kelompok Substansi, dapat ditunjuk pejabat fungsional sebagai Sub Koordinator.
- (9) Sub Koordinator merupakan pejabat fungsional hasil penyetaraan jabatan yang melaksanakan tugas tambahan selain melaksanakan tugas utamanya sebagai pejabat fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (10) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis, dan beban kerja yang ada.
- (11) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 6

Uraian Tugas dan Penetapan Sub Koordinator Jabatan Fungsional

Pasal 12

- (1) Sub Koordinator Jabatan Fungsional melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada satu Kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (2) Sub Koordinator Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memimpin sekelompok substansi pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas.
- (3) Pejabat Fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator jabatan fungsional paling rendah menduduki jabatan fungsional ahli muda.
- (4) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional sebagaimana dimaksud ayat (3), maka pejabat fungsional dengan jenjang ahli pertama atau pejabat fungsional keterampilan jenjang penyelia dapat diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator jabatan fungsional.
- (5) Pelaksanaan tugas sebagai Sub Koordinator jabatan fungsional minimal dalam kurun waktu 1 (satu) tahun sepanjang yang bersangkutan tetap berkinerja baik dan/atau tidak melakukan pelanggaran disiplin sedang dan/atau berat.
- (6) Pejabat fungsional hasil penyetaraan jabatan administrasi ke jabatan fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator akan naik pangkat diberikan tambahan angka kredit 25% (dua puluh lima persen) dari Angka Kredit Kumulatif untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi dan diakui sebagai tugas pokok dalam Penetapan Angka Kredit setelah melaksanakan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator paling kurang dalam 1 (satu) tahun penilaian kinerja jabatan fungsional.
- (7) Penetapan Sub Koordinator ditetapkan oleh Kepala melalui Surat Tugas.

BAB IV
TATA KERJA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 13

- (1) Setiap pimpinan satuan unit organisasi dalam melaksanakan tugas masing-masing wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplifikasi, dan sinkronisasi secara vertikal maupun horizontal, baik dalam lingkungan Inspektorat maupun dalam hubungan dengan instansi lain.
- (2) Setiap pimpinan satuan unit organisasi wajib menerapkan sistem pengendalian intern di lingkungan masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan satuan unit organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan pengarahan, bimbingan, dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan unit organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing, dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Setiap pimpinan satuan unit organisasi wajib melakukan hubungan kerjasama secara fungsional sesuai dengan struktur dan jenjang jabatan yang berlaku secara vertikal maupun horizontal.
- (6) Setiap pimpinan satuan unit organisasi dalam melaksanakan tugasnya wajib melakukan pembinaan dan pengawasan satuan organisasi yang dipangkunya.

Bagian Kedua
Pelaporan

Pasal 14

- (1) Setiap pimpinan satuan unit organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan unit organisasi dari bawahannya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (3) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan masing-masing sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tembusannya disampaikan kepada satuan unit organisasi lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (4) Peraturan mengenai teknis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Hal Mewakili

Pasal 15

- (1) Dalam hal Inspektur berhalangan menjalankan tugasnya, Inspektur dapat menunjuk Sekretaris atau salah seorang Inspektur Pembantu untuk mewakili sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Dalam hal Sekretaris atau Inspektur Pembantu berhalangan menjalankan tugasnya, Sekretaris atau Inspektur Pembantu dapat menunjuk salah seorang Kepala Sub Bagian atau Pejabat Fungsional untuk mewakili sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V
KEPEGAWAIAN

Pasal 16

- (1) Inspektur merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris dan Inspektur Pembantu merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Sub Bagian merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.

Pasal 17

- (1) Selain jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, pada Inspektorat terdapat jabatan pelaksana dan jabatan fungsional.
- (2) Jumlah dan jenis jabatan pelaksana dan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Pasal 18

- (1) Jabatan pada Inspektorat diisi oleh pegawai aparatur sipil negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pegawai aparatur sipil negara yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator, dan jabatan pengawas pada Inspektorat wajib memenuhi persyaratan kompetensi :
 - a. teknis;
 - b. manajerial;
 - c. sosial kultural.
- (3) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), pegawai aparatur sipil negara yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator, dan jabatan pengawas pada Inspektorat harus memenuhi kompetensi pemerintahan.

- (4) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional, dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.
- (5) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen, dan pengalaman kepemimpinan.
- (6) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku, dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
- (7) Kompetensi pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) antara lain kompetensi pengetahuan, sikap, dan keterampilan yang terkait dengan kebijakan desentralisasi, hubungan pemerintah pusat dengan daerah, pemerintahan umum, pengelolaan keuangan daerah, urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah, hubungan pemerintah daerah dengan DPRD, serta etika pemerintahan, yang dibuktikan dengan sertifikasi.
- (8) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 19

- (1) Pejabat aparatur sipil negara pada Inspektorat diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Inspektur dan Inspektur Pembantu diangkat, dimutasikan dan diberhentikan oleh Bupati atas persetujuan Gubernur dari pegawai aparatur sipil negara setelah memenuhi syarat administrasi dan kualifikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Inspektur berkewajiban dan bertanggung jawab dalam mempersiapkan bahan penentuan kebijakan Bupati di bidang kepegawaian.
- (4) Ketentuan-ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI PEMBIAYAAN

Pasal 20

Pembiayaan Inspektorat bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Indramayu dan penerimaan sumber lain yang sah.

BAB VII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 21

- (1) Setiap Inspektur Pembantu melaksanakan fungsi pengawasan terhadap perangkat daerah atau unit kerja berdasarkan wilayah.

- (2) Wilayah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari perangkat daerah atau unit kerja yang menjadi tanggung jawab dari masing-masing Inspektur Pembantu, dan pembagian wilayahnya diatur lebih lanjut dalam Program Kerja Pengawasan Tahunan.
- (3) Program Kerja Pengawasan Tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 22

- (1) Pada masing-masing Inspektur Pembantu terdapat fungsi pengelolaan ketatausahaan dan dokumentasi lingkup Inspektur Pembantu yang dilaksanakan oleh salah seorang Pejabat Pelaksana.
- (2) Penetapan Pejabat Pelaksana sebagai pelaksana fungsi ketatausahaan dan dokumentasi lingkup Inspektur Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur oleh masing-masing Inspektur Pembantu.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka :

- a. Peraturan Bupati Indramayu Nomor 35 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Indramayu;
 - b. Peraturan Bupati Indramayu Nomor 41 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Indramayu Nomor 35 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Indramayu;
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Indramayu
pada tanggal 3 Januari 2022
BUPATI INDRAMAYU

Cap/Ttd

NINA AGUSTINA

Diundangkan di Indramayu
pada tanggal 3 Januari 2022
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN INDRAMAYU

Cap/Ttd

RINTO WALUYO
BERITA DAERAH KABUPATEN INDRAMAYU
TAHUN : 2022 NOMOR : 14

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM SETDA
KABUPATEN INDRAMAYU

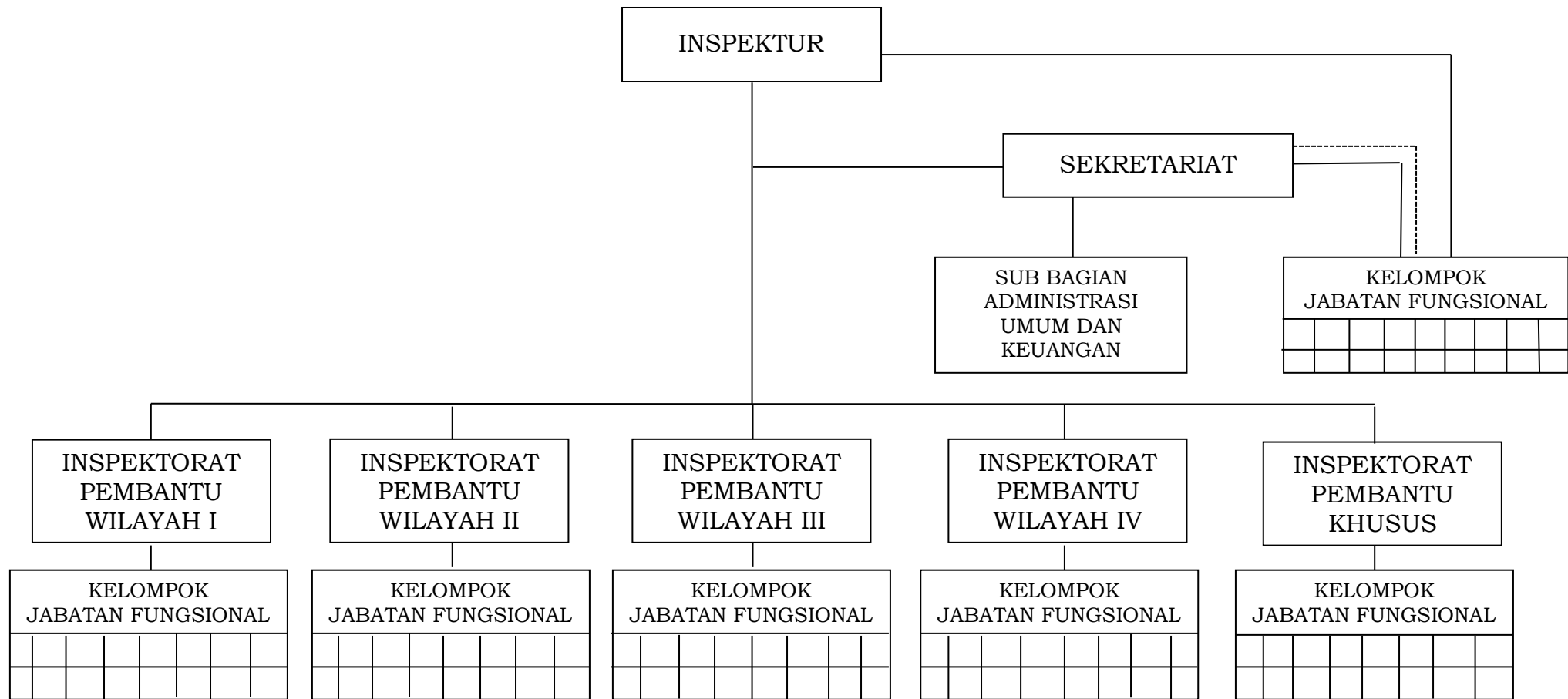


ALI FIKRI, SH., MH
Pembina Tk. I

NIP. 19670224 199003 1 004

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
INSPEKTORAT KABUPATEN INDRAMAYU
=====

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI INDRAMAYU
 NOMOR : 14 TAHUN 2022
 TANGGAL : 3 JANUARI 2022
 TENTANG : ORGANISASI DAN TATA KERJA
 INSPEKTORAT KABUPATEN INDRAMAYU



BUPATI INDRAMAYU

Cap/Ttd
NINA AGUSTINA