



BUPATI PURWAKARTA
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI PURWAKARTA

NOMOR 28 TAHUN 2023

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PURWAKARTA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 25 dan Pasal 26 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, Instansi Daerah agar melakukan pengaturan Penyesuaian Sistem Kerja paling lambat 1 (satu) tahun sejak peraturan tersebut diundangkan, dan penerapan peran koordinasi dan/atau subkoordinasi sebagaimana dimaksud Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional ditiadakan;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta, agar Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b diatas, maka dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan

Fungsi, Serta Tata Kerja Inspektorat Daerah;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang Dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang- Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016

tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 107 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Inspektorat Daerah Provinsi Dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1605);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 530);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Kedalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525) sebagaimana telah diubah dengan peraturan Menpan RB nomor 7 tahun 2022 tentang sistem kerja pada instansi pemerintah untuk penyederhanaan birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 155);

12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta (Lembaran Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2016 Nomor 9), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta (Lembaran Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2021 Nomor 1);

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. Daerah adalah Kabupaten Purwakarta.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah Otonom.
3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Purwakarta.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Purwakarta.
6. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi,

melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.

7. Inspektorat Daerah adalah Inspektorat Daerah Kabupaten Purwakarta sebagaimana dibentuk dengan Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta.
8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
9. Penyederhanaan Birokrasi adalah bagian dari proses penataan birokrasi untuk mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintahan menjadi lebih efektif dan efisien melalui penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan, dan penyesuaian sistem kerja.
10. Penyederhanaan Struktur Organisasi adalah perampingan unit organisasi Jabatan Administrasi pada Instansi Pemerintah untuk mengurangi tingkatan unit organisasi.
11. Sistem Kerja adalah serangkaian prosedur dan tata kerja yang membentuk suatu proses aktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
12. Penyesuaian Sistem Kerja adalah perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dan proses bisnis Pegawai Aparatur Sipil Negara dengan memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik.
13. Mekanisme Kerja adalah proses dan cara kerja organisasi yang menggambarkan alur pelaksanaan tugas Pegawai Aparatur Sipil Negara yang dilakukan dalam suatu sistem dengan mengedepankan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
14. Proses Bisnis adalah kumpulan aktivitas terstruktur yang menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antarunit organisasi untuk menghasilkan kinerja dan keluaran yang bernilai tambah sesuai dengan tujuan pendirian organisasi.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

Inspektorat Daerah merupakan Perangkat Daerah Tipe A.

Pasal 3

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

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 4

- (1) Susunan organisasi Inspektorat Daerah, terdiri atas :
 - a. Inspektur;
 - b. Sekretariat, terdiri atas :
 1. Sub Bagian Keuangan; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. Inspektur Pembantu I;
 - d. Inspektur Pembantu II;
 - e. Inspektur Pembantu III;
 - f. Inspektur Pembantu IV;
 - g. Inspektur Pembantu Khusus;
 - h. Jabatan Fungsional Auditor;
 - i. Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Di Daerah (P2UPD); dan
 - j. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (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, reuiu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya;
 - c. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari Bupati dan/atau Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat (GWPP);
 - d. penyusunan laporan hasil pengawasan;
 - e. pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
 - f. pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
 - g. pelaksanaan administrasi Inspektorat Daerah; dan.
 - h. 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 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. pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
 - f. pelaksanaan reviu laporan keuangan pemerintah daerah dan evaluasi kinerja Perangkat Daerah;
 - g. pembinaan dan pengendalian kegiatan ketatausahaan Inspektorat Daerah;
 - h. pembinaan kepegawaian struktural dan fungsional di lingkungan Inspektorat Daerah; dan
 - i. melaksanakan fungsi lain yang relevan sebagaimana diperintahkan oleh atasan dan/atau ketentuan perundang-undangan.
- (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 Perangkat Daerah 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 pemerintahan 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 Perangkat Daerah 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 (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Penetapan Kinerja (TAPKIN), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Inspektorat Daerah;
- w. mengevaluasi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Perangkat Daerah;
- x. mereviu Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) Kabupaten sesuai NSPK;
- y. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- z. 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) Sekretariat 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), Sekretariat 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 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, meliputi Perencanaan dan pelaporan, penatausahaan keuangan SKPD, manajemen dan administrasi kepegawaian, dan manajemen urusan umum;
 - 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. menyelenggarakan penatausahaan keuangan Dinas, yang meliputi anggaran, perbendaharaan, dan akunting;
- g. menyelenggarakan penyusunan, inventarisasi dan pengkoordinasian data dalam rangka penatausahaan proses penanganan pengaduan masyarakat;
- h. mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional dan Prosedur pelaksanaan kegiatan pengawasan;
- i. 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;
- j. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan program sekretariat serta menyiapkan bahan tindak lanjut penyelesaian masalahnya;
- k. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas sekretaris kepada Inspektur sebagai dasar pengambilan kebijakan lebih lanjut;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Inspektur baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Inspektur sesuai dengan tugas dan fungsi Sekretariat.

Pasal 8

Fungsi dan pokok rincian tugas Sekretariat, diuraikan lebih lanjut, sebagai berikut :

- a. koordinasi dengan seluruh Inspektur Pembantu dalam rangka menyiapkan rumusan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) berdasarkan rencana kerja yang telah disusun oleh Inspektorat Daerah Kabupaten Purwakarta;
- b. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) serta

penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);

- c. menyelenggarakan penyusunan, pemantauan, revidi, 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;
- d. menyiapkan bahan pengkoordinasian dalam rangka penyusunan Rencana Strategi (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) Inspektorat Daerah;
- e. menyiapkan bahan pengkoordinasian rencana/program kerja pengawasan dan fasilitasi mengacu pada rencana kerja Inspektorat Daerah;
- f. menyiapkan bahan penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan Inspektorat Daerah;
- g. pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksanan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK- RI), Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP), Inspektorat Provinsi Jawa Barat dan Inspektorat Daerah Kabupaten Purwakarta;
- h. penyusunan laporan dan statistik pengawasan;
- i. melaksanakan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan dan mendokumentasikannya;
- j. penyiapan penyusunan peraturan perundang-undangan, standar operasional prosedur, pedoman dan petunjuk teknis serta petunjuk pelaksanaan pengawasan;
- k. menyiapkan dokumentasi dan pengelolaan data pengawasan;
- l. menyiapkan bahan pelaksanaan inventarisasi hasil pengawasan dan tindak lanjut hasil pengawasan;
- m. menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil pengawasan;
- n. menyusun Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Penetapan Kinerja (TAPKIN), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Inspektorat Daerah;
- o. menyusun laporan kinerja pengawasan yang dilaksanakan Inspektorat Daerah;
- p. pengumpulan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta

- melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- q. pelaksanaan analisis dan pengembangan;
 - r. menyusun bahan kebijakan, program dan kegiatan urusan kepegawaian dan umum;
 - s. menyusun estimasi kebutuhan/formasi pegawai;
 - t. 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 pernikahan/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;
 - u. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup Dinas;
 - v. mengelola barang/Aset milik Daerah di lingkup Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - w. melaksanakan administrasi dokumen Dinas dan kearsipan;
 - x. mengelola administrasi kerumahtanggaan, perjalanan Dinas, hubungan masyarakat dan protokoler Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - y. melaksanakan pengadaan dan pendistribusian perlengkapan, perbekalan dan keperluan Alat Tulis Kantor (ATK) di lingkup Dinas;
 - z. mengelola sarana dan prasarana Dinas;
 - aa. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Unit (RKPBU);

- bb. menyiapkan usulan Bendaharawan Barang dan Petugas Inventaris Barang; dan
- cc. menyiapkan usulan Panitia Pengadaan Barang/Jasa dan Panitia Pemeriksa Barang/Jasa.

Paragraf 3
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 Inspektorat;
 - c. melaksanakan kegiatan administrasi keuangan selaku pejabat penatausahaan keuangan di lingkup Inspektorat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - d. menyusun dan mengusulkan calon Bendahara dan Pembantu Bendahara di lingkup Inspektorat;
 - 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 Inspektorat;
- k. menyiapkan dokumen SPM berdasarkan usulan SPP;
- l. meneliti kelengkapan SPJ dan laporan keuangan lainnya;
- m. melaksanakan verifikasi keuangan sesuai ruang lingkup tugas;
- 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 Inspektorat;
- p. menyusun laporan neraca keuangan Inspektorat setiap triwulan dan akhir tahun;
- q. memantau pelaksanaan/penggunaan anggaran belanja Inspektorat;
- r. melaksanakan koordinasi/konsultasi masalah keuangan dengan satuan/unit kerja lain yang terkait;
- s. melaksanakan pengendalian dan pengawasan keuangan lingkup Inspektorat;
- t. meremajakan data dalam sistem informasi manajemen keuangan Inspektorat;
- 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 4
Inspektur Pembantu (IRBAN)

Pasal 10

- (1) Dalam rangka menunjang optimalitas pelaksanaan tugas dan fungsi Inspektorat Daerah dibentuk IRBAN I, II, III, IV dan IRBAN Khusus.
- (2) IRBAN I, II, III, IV dan IRBAN Khusus berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur sesuai ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) IRBAN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dapat membawahi jabatan fungsional yang melaksanakan fungsi pengawasan, sebagaimana ketentuan perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan fungsional pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah jabatan fungsional pengawasan sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini.
- (5) Jenjang Jabatan fungsional pengawasan yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada IRBAN, sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) setinggi-tingginya sampai dengan Jenjang Madya.

Paragraf 5
Inspektur Pembantu (IRBAN) I, II, III dan IV

Pasal 11

- (1) IRBAN I, II, III dan IV mempunyai tugas membantu Inspektur dalam melaksanakan pembinaan dan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja dan urusan pemerintahan yang diselenggarakan Perangkat Daerah.
- (2) Dalam rangka efektifitas dan efisiensi tugas pengawasan, Inspektur selaku pimpinan APIP menetapkan pembagian wilayah kerja bagi IRBAN I, II, III dan IV.
- (3) IRBAN I, II, III dan IV mempunyai tugas melaksanakan pengawasan internal pada lingkup wilayah kerja masing-masing.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), IRBAN 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. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya;
 - 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 (lembaga Provinsi dan/atau Pusat) dalam rangka pengawasan Non-tertentu;
 - h. pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
 - i. penyusunan laporan hasil pengawasan;
 - j. menyelenggarakan pembinaan, sosialisasi, bimbingan, konsultasi, supervisi, koordinasi, serta monitoring dan evaluasi dalam konteks pengawasan atas penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain sesuai penugasan Pimpinan dan/atau ketentuan perundang-undangan.
- (5) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), Inspektur Pembantu mempunyai perincian tugas :
- a. menyusun rencana dan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di masing-masing wilayah kerja;
 - b. menyelenggarakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengawasan;
 - c. menyelenggarakan penyusunan pedoman pengawasan internal;

- d. menyelenggarakan pemberian fasilitasi dan bimbingan teknis pengawasan internal;
- e. menyelenggarakan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pengendalian pengawasan internal;
- f. menyelenggarakan koordinasi kegiatan pengawasan internal dengan Unit kerja terkait;
- g. menyelenggarakan pemantauan tindaklanjut;
- h. menyelenggarakan tugas pengawasan internal lain sesuai tugas dan fungsinya;
- i. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Inspektur Pembantu;
- j. menyelenggarakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. menyelenggarakan pemantauan tindaklanjut hasil pengawasan;
- l. menyelenggarakan evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pengawasan internal; dan
- m. menyelenggarakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Pimpinan sesuai peraturan perundang-undangan;

Pasal 12

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

Paragraf 6

Inspektur Pembantu (IRBAN) Khusus

Pasal 13

- (1) Inspektur Pembantu khusus dipimpin oleh seorang Inspektur Pembantu khusus.
- (2) IRBAN Khusus mempunyai tugas membantu Inspektur dalam merumuskan program kerja pengawasan, mengendalikan program kerja pengawasan, melaksanakan fungsi pengawasan khusus dan/atau melaksanakan fungsi lain pengawasan diluar tugas dan fungsi yang dilaksanakan IRBAN I, II, III dan IV selaras dengan ketentuan perundang-undangan.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), IRBAN Khusus mempunyai fungsi :
- a. penyusunan kebijakan teknis urusan pengawasan khusus/tertentu;
 - b. perencanaan program urusan pengawasan khusus/tertentu;
 - c. penyelenggaraan urusan pengawasan khusus/tertentu;
 - d. penyelenggaraan pembinaan konteks urusan pengawasan khusus/tertentu berupa : sosialisasi, bimbingan, pendampingan dan konsultasi (penjelasan dan/atau arahan);
 - e. penyelenggaraan pengendalian berupa supervisi, pengoordinasian dan harmonisasi urusan pengawasan khusus/tertentu;
 - f. pelaksanaan kerjasama, fasilitasi, koordinasi dan konsultasi dengan/terhadap pihak-pihak terkait sesuai konteks urusan pengawasan khusus/tertentu;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam konteks urusan pengawasan khusus/tertentu;
 - h. pelaksanaan fungsi lain sesuai penugasan Pimpinan dan/atau ketentuan perundang-undangan.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Inspektur Pembantu mempunyai perincian tugas :
- a. menyelenggarakan penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan teknis urusan pengawasan khusus/tertentu;
 - b. menyelenggarakan perencanaan berupa penyiapan bahan dan menyusun rencana, kegiatan dan program kerja pengawasan tahunan (PKPT) urusan pengawasan konteks khusus/tertentu;
 - c. menyelenggarakan penyusunan pedoman pelaksanaan urusan pengawasan khusus/tertentu;
 - d. menyelenggarakan pelaksanaan urusan pengawasan khusus/tertentu, diantaranya sebagai berikut :
 - 1) menyelenggarakan pelaksanaan kinerja rutin pengawasan, yaitu menyelenggarakan pelaksanaan reviu Rencana Pembangunan Jangka Mengengah Daerah (RPJMD), reviu Rencana kerja Pemerintah Daerah (RKPD),

reviu Kebijakan Umum Anggaran dan Prioritas Plafond Anggaran Sementara (KUAPPAS), reviu Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), reviu Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), reviu Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), reviu penyerapan anggaran (TEPRA), sesuai pedoman/petunjuk sebagaimana ketentuan yang berlaku;

- 2) menyelenggarakan pelaksanaan pengawasan prioritas Nasional, pengawalan Reformasi Birokrasi (RB), penegakan integritas, dan peningkatan kapasitas APIP;
 - 3) menyelenggarakan pelaksanaan pemeriksaan dengan tujuan tertentu (pemeriksaan investigasi, proses penyelesaian tuntutan pembendaharaan/tuntutan ganti rugi atau TPTGR, dan perhitungan kerugian keuangan Negara / Daerah);
 - 4) menyelenggarakan pelaksanaan pengawasan atas hasil rekomendasi laporan Hasil Pemeriksaan APIP;
 - 5) menyelenggarakan pelaksanaan pemeriksaan atas penanganan pengaduan masyarakat; dan
 - 6) melaksanakan tugas sejenis/serumpun lainnya.
- e. melaksanakan pembinaan konteks urusan pengawasan khusus/tertentu berupa : sosialisasi, bimbingan, pendampingan dan konsultasi (penjelasan dan/atau arahan), diantaranya sebagai berikut :
- 1) melaksanakan sosialisasi, bimbingan, pendampingan dan konsultasi terkait urusan pengawasan khusus;
 - 2) melaksanakan konsultasi kepada lembaga pengawasan pemerintah : Inspektorat Provinsi, BPKP, BPK-RI, KPK dan lembaga sejenis lainnya; dan
 - 3) melaksanakan tugas sejenis/serumpun lainnya.

- f. menyelenggarakan pengendalian berupa pengoordinasian, supervisi dan harmonisasi urusan pengawasan khusus/tertentu, diantaranya sebagai berikut :
- 1) menyiapkan konsep dan bahan pengelolaan pelaksanaan pemeriksaan yang selaras terpadu antar unit terkait;
 - 2) melaksanakan pengelolaan pemeriksaan yang selaras terpadu antar unit terkait;
 - 3) mengoordinasikan tugas Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) dalam konteks pelaksanaan urusan pengawasan khusus/tertentu;
 - 4) mengoordinasikan perangkat daerah terkait pendataan dan penyusunan informasi LHKASN dan LHKPN (dalam konteks pencegahan);dan
 - 5) melaksanakan tugas sejenis/serumpun lainnya.
- g. melaksanakan kerjasama, fasilitasi, koordinasi dan konsultasi dengan/terhadap pihak-pihak terkait sesuai konteks urusan pengawasan khusus/tertentu, diantaranya sebagai berikut :
- 1) melaksanakan kerjasama pencegahan tindak pidana korupsi dengan lembaga pengawasan, penegak hukum, dan pihak terkait lainnya;
 - 2) melaksanakan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi dengan lembaga pengawasan, penegak hukum, dan pihak-pihak terkait;
 - 3) memberikan fasilitasi kepada lembaga pengawasan, penegak hukum, dan pihak terkait lainnya;
 - 4) melaksanakan koordinasi dan konsultasi kepada lembaga pengawasan, penegak hukum, dan pihak terkait lainnya;dan
 - 5) melaksanakan tugas sejenis/serumpun lainnya.
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pengawasan dalam konteks urusan pengawasan khusus/tertentu, diantaranya sebagai berikut :

- 1) memantau pelaksanaan agenda internal Daerah dalam konteks urusan pengawasan khusus/tertentu;
 - 2) memantau tindak lanjut hasil pengawasan urusan pengawasan khusus/tertentu;
 - 3) melaksanakan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan urusan pengawasan khusus/tertentu; dan
 - 4) melaksanakan tugas sejenis/serumpun lainnya.
- i. menyusun telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang relevan sebagaimana diperintahkan oleh atasan dan/atau ketentuan perundang-undangan.

Paragraf 7

Kelompok Jabatan Fungsional Pengawasan

Pasal 14

- (1) Kelompok jabatan fungsional pengawasan terdiri atas tenaga fungsional Auditor (JFA) dan P2UPD.
- (2) Jenjang Jabatan Fungsional Auditor, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 P2UPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari :
 - a. P2UPD Pertama;
 - b. P2UPD Muda; dan
 - c. P2UPD Madya.

Pasal 15

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 16

- (1) Tugas auditor adalah melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan teknis, pengendalian, evaluasi pengawasan.
- (2) Auditor yang melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus mendapat surat penugasan dari pimpinan instansi APIP.
- (3) Dalam melaksanakan penugasan pengawasan yang meliputi audit, evaluasi, reviu, 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 17

- (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 reviu;
- 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 reuiu;

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

0

Pasal 18

- (1) Dalam rangka pelaksanaan tugas pengawasan oleh Auditor, pimpinan APIP membentuk Tim yang susunannya terdiri dari :
 - a. Pengendali Mutu;
 - b. Pengendalian 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 19

- (1) Jabatan Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah (P2UPD) 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) Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah (P2UPD) yang selanjutnya disebut Pengawas Pemerintahan adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan

pengawasan atas penyelenggaraan teknis urusan pemerintahan di daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- (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 20

- (1) Tugas jabatan fungsional P2UPD yaitu melaksanakan kegiatan pengawasan atas penyelenggaraan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan yang meliputi revidu, monitoring, evaluasi dan pemeriksaan.
- (2) Unsur kegiatan tugas jabatan fungsional P2UPD yang dapat dinilai angka kreditnya terdiri dari :
 - a. pelaksanaan manajemen pengawasan;
 - b. pengawasn umum penyelenggaraan pemerintahan Daerah;
 - c. pengawasan capaian Standar Pelayanan Minimal (SPM), sesuai ketentuan perundang-undangan;
 - d. pengawasan terhadap ketaatan atas norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah;
 - e. pengawasan terhadap dampak penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah oleh pemerintahan Daerah;
 - f. pengawasan penyelenggaraan pemerintahan Desa di Daerah;
 - g. pemeriksaan khusus; dan
 - h. pengawasan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), P2UPD harus mendapatkan penugasan secara tertulis dari pimpinan APIP.

Pasal 21

Perincian kegiatan P2UPD sesuai jenjang jabatan sebagai berikut:

a. P2UPD Ahli Pertama, meliputi:

1. menyiapkan bahan dan mengidentifikasi isu strategis dalam rangka penyusunan konsep rencana pengawasan 5 (lima) tahunan;
2. menyiapkan bahan dan mengidentifikasi isu strategis dalam rangka penyusunan konsep rencana pengawasan tahunan;
3. menyiapkan bahan melalui identifikasi isu strategis dalam rangka penyusunan konsep rencana strategis atau rencana kerja;
4. mengumpulkan data untuk penyusunan program kerja pengawasan meliputi reviu, evaluasi, *monitoring*, dan/atau pemeriksaan dalam rangka pelaksanaan pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah;
5. mengumpulkan data untuk penyusunan revisi program kerja pengawasan meliputi reviu, evaluasi, *monitoring*, dan/atau pemeriksaan dalam rangka pelaksanaan pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah;
6. menyiapkan bahan ekspose program kerja pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah;
7. menyiapkan bahan dan mengidentifikasi kebijakan yang ditetapkan dalam pembagian urusan;
8. menyiapkan bahan dan mengidentifikasi kebijakan yang ditetapkan dalam kelembagaan daerah;
9. menyiapkan bahan dan mengidentifikasi kebijakan yang ditetapkan dalam kepegawaian daerah;
10. menyiapkan bahan dan mengidentifikasi kebijakan yang ditetapkan dalam keuangan daerah;
11. menyiapkan bahan dan mengidentifikasi kebijakan yang ditetapkan dalam pembangunan daerah;

12. menyiapkan bahan dan mengidentifikasi kebijakan yang ditetapkan dalam pelayanan publik;
13. menyiapkan bahan dan mengidentifikasi kebijakan yang ditetapkan dalam kerja sama daerah;
14. menyiapkan bahan dan mengidentifikasi kebijakan yang ditetapkan dalam kebijakan daerah;
15. menyiapkan bahan dan mengidentifikasi kebijakan yang ditetapkan dalam kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
16. menyiapkan bahan penyusunan konsep laporan hasil pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah;
17. menyiapkan bahan ekspose laporan hasil pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah;
18. mengumpulkan data untuk penyusunan program kerja reviu, evaluasi, *monitoring*, dan/atau pemeriksaan dalam pengawasan capaian standar pelayanan minimal;
19. mengumpulkan data untuk penyusunan revisi program kerja reviu, evaluasi, *monitoring*, dan/atau pemeriksaan dalam pengawasan capaian standar pelayanan minimal;
20. menyiapkan bahan ekspose atas program kerja pengawasan dalam pengawasan capaian standar pelayanan minimal;
21. mengidentifikasi kebijakan yang ditetapkan dalam penyelenggaraan urusan wajib pemerintahan daerah dalam pengawasan capaian standar pelayanan minimal;
22. mengidentifikasi capaian pelaksanaan pelayanan dasar atau standar pelayanan minimal;
23. mengidentifikasi efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya dalam pencapaian standar pelayanan minimal;
24. menyusun kertas kerja pengawasan meliputi kertas kerja pemeriksaan, kertas kerja *monitoring*, kertas kerja evaluasi, dan/atau kertas kerja reviu untuk pelaksanaan tugas dalam pengawasan capaian standar pelayanan minimal;

25. menyiapkan bahan penyusunan konsep laporan hasil pengawasan atas capaian standar pelayanan minimal;
26. menyiapkan bahan ekspose laporan hasil pengawasan atas pengawasan capaian standar pelayanan minimal;
27. mengumpulkan data untuk penyusunan program kerja reviu, evaluasi, *monitoring*, dan/atau pemeriksaan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah;
28. mengumpulkan data untuk penyusunan revisi program kerja reviu, evaluasi, *monitoring*, dan/atau pemeriksaan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah;
29. menyiapkan bahan ekspose atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah;
30. mengidentifikasi kebijakan yang ditetapkan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria;
31. mengidentifikasi kepatuhan atas pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria;
32. mengidentifikasi efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya dalam pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria;
33. menyusun kertas kerja pengawasan meliputi kertas kerja pemeriksaan, kertas kerja *monitoring*, kertas kerja evaluasi, dan/atau kertas kerja reviu untuk pelaksanaan tugas dalam pengawasan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah;
34. menyiapkan bahan penyusunan konsep laporan hasil pengawasan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria;
35. menyiapkan bahan ekspose laporan hasil pengawasan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria;
36. mengumpulkan data untuk penyusunan program kerja reviu, evaluasi, *monitoring*, dan/atau

pemeriksaan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah;

37. mengumpulkan data untuk penyusunan revisi program kerja reviu, evaluasi, *monitoring*, dan/atau pemeriksaan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah;
38. menyiapkan bahan ekspose terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah;
39. mengidentifikasi target capaian yang ditetapkan dalam dokumen perencanaan dan penganggaran daerah;
40. mengidentifikasi dampak pelaksanaan urusan dibandingkan dengan capaian target dalam dokumen perencanaan dan penganggaran;
41. mengidentifikasi efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya dalam pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria;
42. menyusun kertas kerja pengawasan meliputi kertas kerja pemeriksaan, kertas kerja *monitoring*, kertas kerja evaluasi, dan/atau kertas kerja reviu untuk pelaksanaan tugas dalam pengawasan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah;
43. menyiapkan bahan penyusunan konsep laporan hasil pengawasan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah;
44. menyiapkan bahan ekspose laporan hasil pengawasan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah;
45. mengumpulkan data untuk penyusunan program kerja reviu, evaluasi, *monitoring*, dan/atau pemeriksaan penyelenggaraan pemerintahan desa;
46. mengumpulkan data untuk penyusunan revisi program kerja reviu, evaluasi, *monitoring*, dan/atau pemeriksaan penyelenggaraan pemerintahan desa;
47. menyiapkan bahan ekspose program kerja pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa;
48. mengidentifikasi penyelenggaraan pemerintahan desa yang memiliki potensi penyimpangan;

49. menyusun kertas kerja pengawasan meliputi kertas kerja pemeriksaan, kertas kerja *monitoring*, kertas kerja evaluasi, dan/atau kertas kerja reviu untuk pelaksanaan tugas dalam pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa;
50. menyiapkan bahan penyusunan konsep laporan hasil pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa;
51. menyiapkan bahan ekspose laporan hasil pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa;
52. mengumpulkan data untuk penyusunan program kerja pemeriksaan khusus;
53. mengumpulkan data untuk penyusunan revisi program kerja pemeriksaan khusus;
54. menyiapkan bahan ekspose program kerja pemeriksaan khusus;
55. mengumpulkan data dukung dari pemberi informasi dalam rangka pemeriksaan khusus;
56. memverifikasi data pendukung dari pemberi informasi dalam rangka pemeriksaan khusus;
57. menyiapkan bahan dan data klarifikasi pengaduan masyarakat dalam rangka pemeriksaan khusus;
58. menyusun kertas kerja pengawasan untuk pelaksanaan tugas dalam pemeriksaan pengaduan masyarakat;
59. menyiapkan data dan dokumen administrasi yang dibutuhkan dalam rangka pemberian keterangan ahli atau saksi fakta;
60. menyiapkan bahan penyusunan konsep laporan hasil pemeriksaan khusus;
61. menyiapkan bahan ekspose laporan hasil pemeriksaan khusus;
62. mengumpulkan data untuk penyusunan program kerja reviu, evaluasi, *monitoring*, dan/atau pemeriksaan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah;
63. mengumpulkan data untuk penyusunan revisi program kerja reviu, evaluasi, *monitoring*, dan/atau pemeriksaan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah;

64. menyiapkan bahan ekspose program kerja pengawasan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah;
65. mengidentifikasi dokumen terkait rencana pembangunan jangka menengah daerah;
66. mengidentifikasi dokumen terkait rencana strategis;
67. mengidentifikasi dokumen terkait perencanaan pembangunan dan anggaran daerah tahunan dengan ketentuan;
68. mengidentifikasi dokumen terkait penyusunan laporan kinerja;
69. mengidentifikasi dokumen terkait laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
70. mengidentifikasi dokumen dan kebijakan terkait pelaksanaan sistem pengendalian internal pemerintah;
71. mengumpulkan dan mengidentifikasi dokumen tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pengawas Keuangan dan tindak lanjut hasil pengawasan aparat pengawas intern pemerintah;
72. mengumpulkan data dan kebijakan terkait pelaksanaan kerja sama aparat pengawas intern pemerintah dengan instansi lain;
73. mengumpulkan data dan kebijakan terkait pelaksanaan aksi pencegahan korupsi dan pungutan liar;
74. mengumpulkan data dan kebijakan terkait pelaksanaan reformasi birokrasi;
75. mendampingi perangkat daerah dalam pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
76. menyiapkan bahan penyusunan konsep laporan hasil pengawasan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah; dan
77. menyiapkan bahan ekspose laporan hasil pengawasan wajib dilakukan aparat pengawas intern pemerintah.

b. P2UPD Ahli Muda, meliputi:

1. menganalisis isu strategis dalam rangka penyusunan konsep rencana pengawasan 5 (lima) tahunan;

2. menganalisis isu strategis dalam rangka penyusunan konsep rencana pengawasan tahunan;
3. menyusun konsep rencana pengawasan tahunan;
4. menganalisis isu strategis dalam rangka penyusunan konsep rencana strategis atau rencana kerja;
5. melaksanakan kegiatan pengorganisasian;
6. menyusun program kerja revidu, evaluasi, *monitoring*, dan/atau pemeriksaan dalam rangka pelaksanaan pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah;
7. menyusun revisi program kerja revidu, evaluasi, *monitoring*, dan/atau pemeriksaan dalam rangka pelaksanaan pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah;
8. menyusun bahan ekspose program kerja pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah;
9. menganalisis dan mengevaluasi kebijakan yang ditetapkan dalam pembagian urusan;
10. menganalisis dan mengevaluasi kebijakan yang ditetapkan dalam kelembagaan daerah;
11. menganalisis dan mengevaluasi kebijakan yang ditetapkan dalam kepegawaian daerah;
12. menganalisis dan mengevaluasi kebijakan yang ditetapkan dalam keuangan daerah;
13. menganalisis dan mengevaluasi kebijakan yang ditetapkan dalam pembangunan daerah;
14. menganalisis dan mengevaluasi kebijakan yang ditetapkan pelayanan publik;
15. menganalisis dan mengevaluasi kebijakan yang ditetapkan dalam kerja sama daerah;
16. menganalisis dan mengevaluasi kebijakan yang ditetapkan dalam kebijakan daerah;
17. menganalisis dan mengevaluasi kebijakan yang ditetapkan dalam kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
18. menyusun konsep laporan hasil pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah;

19. menyiapkan usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah;
20. menyusun bahan ekspose laporan hasil pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah;
21. menyusun program kerja reviu, evaluasi, *monitoring*, dan/atau pemeriksaan dalam pengawasan capaian standar pelayanan minimal;
22. menyusun revisi program kerja reviu, evaluasi, *monitoring*, dan/atau pemeriksaan dalam pengawasan capaian standar pelayanan minimal;
23. menyusun bahan ekspose atas program kerja pengawasan dalam pengawasan capaian standar pelayanan minimal;
24. menganalisis dan mengevaluasi kebijakan yang ditetapkan dalam penyelenggaraan urusan wajib pemerintahan daerah dalam pengawasan capaian standar pelayanan minimal;
25. mengevaluasi dan menganalisis capaian pelaksanaan standar pelayanan minimal;
26. mengevaluasi dan menganalisis efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya dalam pencapaian standar pelayanan minimal;
27. melakukan reviu kertas kerja pengawasan ahli pertama meliputi kertas kerja pemeriksaan, kertas kerja *monitoring*, kertas kerja evaluasi, dan/atau kertas kerja reviu untuk pelaksanaan tugas dalam pengawasan capaian standar pelayanan minimal;
28. menyusun konsep laporan hasil pengawasan atas capaian standar pelayanan minimal;
29. menyiapkan usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan atas hasil pengawasan capaian standar pelayanan minimal;
30. menyusun bahan ekspose laporan hasil pengawasan atas pengawasan capaian standar pelayanan minimal;
31. menyusun program kerja reviu, evaluasi, *monitoring*, dan/atau pemeriksaan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah;

32. menyusun revisi program kerja reuiu, evaluasi, *monitoring*, dan/atau pemeriksaan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah;
33. menyusun bahan ekspose atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah;
34. menganalisis dan mengevaluasi kebijakan yang ditetapkan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren;
35. menganalisis dan mengevaluasi kepatuhan atas pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria;
36. menganalisis dan mengevaluasi efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya dalam pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria;
37. melakukan reuiu kertas kerja pengawasan ahli pertama meliputi kertas kerja pemeriksaan, kertas kerja *monitoring*, kertas kerja evaluasi, dan/atau kertas kerja reuiu untuk pelaksanaan tugas dalam pengawasan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah;
38. menyusun konsep laporan hasil pengawasan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria;
39. menyiapkan usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria;
40. menyusun bahan ekspose laporan hasil pengawasan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria;
41. menyusun program kerja reuiu, evaluasi, *monitoring*, dan/atau pemeriksaan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah;
42. menyusun revisi program kerja reuiu, evaluasi, *monitoring*, dan/atau pemeriksaan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah;

43. menyusun bahan ekspose terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah;
44. menganalisis dan mengevaluasi target capaian yang ditetapkan dalam dokumen perencanaan dan penganggaran daerah;
45. menganalisis dan mengevaluasi dampak pelaksanaan urusan dibandingkan dengan capaian target dalam dokumen perencanaan dan penganggaran;
46. menganalisis dan mengevaluasi efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya dalam pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria;
47. melakukan reviu kertas kerja pengawasan ahli pertama meliputi kertas kerja pemeriksaan, kertas kerja *monitoring*, kertas kerja evaluasi, dan/atau kertas kerja reviu untuk pelaksanaan tugas dalam pengawasan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah;
48. menyusun konsep laporan hasil pengawasan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah;
49. menyiapkan usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah;
50. menyusun bahan ekspose laporan hasil pengawasan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah;
51. menyusun program kerja reviu, evaluasi, *monitoring*, dan/atau pemeriksaan penyelenggaraan pemerintahan desa;
52. menyusun revisi program kerja reviu, evaluasi, *monitoring*, dan/atau pemeriksaan penyelenggaraan pemerintahan desa;
53. menyusun bahan ekspose program kerja pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa;
54. menganalisis dan mengevaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa yang memiliki potensi penyimpangan;

55. melakukan reviu kertas kerja pengawasan ahli pertama meliputi kertas kerja pemeriksaan, kertas kerja *monitoring*, kertas kerja evaluasi, dan/atau kertas kerja reviu untuk pelaksanaan tugas dalam pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa;
56. menyusun konsep laporan hasil pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa;
57. menyiapkan usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa;
58. menyusun bahan ekspose laporan hasil pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa;
59. menyusun program kerja pemeriksaan khusus;
60. menyusun revisi program kerja pemeriksaan khusus;
61. menyusun bahan ekspose program kerja pemeriksaan khusus;
62. melakukan analisis dan penelaahan atas informasi awal dalam rangka pemeriksaan khusus;
63. melakukan komunikasi dengan pihak terkait untuk penyusunan bahan klarifikasi pengaduan masyarakat dalam rangka pemeriksaan khusus;
64. menyusun konsep laporan klarifikasi pengaduan masyarakat dalam rangka pemeriksaan khusus;
65. melakukan reviu kertas kerja pengawasan ahli pertama untuk pelaksanaan tugas dalam pemeriksaan pengaduan masyarakat;
66. menyiapkan data dan dokumen administrasi yang dibutuhkan dalam rangka pemberian keterangan ahli atau saksi fakta;
67. menyusun konsep laporan hasil pemeriksaan khusus;
68. menyiapkan usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pemeriksaan khusus;
69. menyusun bahan ekspose laporan hasil pemeriksaan khusus;
70. menyusun program kerja reviu, evaluasi, *monitoring*, dan/atau pemeriksaan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah;

71. menyusun revisi program kerja revidi, evaluasi, *monitoring*, dan/atau pemeriksaan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah;
72. menyusun bahan ekspose program kerja pengawasan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah;
73. menganalisis dan mengevaluasi kesesuaian dokumen terkait rencana pembangunan jangka menengah daerah dengan ketentuan yang berlaku;
74. menganalisis dan mengevaluasi kesesuaian dokumen terkait rencana strategis dengan ketentuan;
75. menganalisis dan mengevaluasi kesesuaian dokumen terkait perencanaan pembangunan dan anggaran daerah tahunan dengan ketentuan;
76. menganalisis dan mengevaluasi kesesuaian dokumen terkait penyusunan laporan kinerja dengan ketentuan;
77. menganalisis dan mengevaluasi kesesuaian dokumen terkait laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah dengan ketentuan;
78. menganalisis dan mengevaluasi kesesuaian dokumen dan kebijakan terkait pelaksanaan sistem pengendalian internal pemerintah dengan ketentuan;
79. menganalisis dan mengevaluasi dokumen tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pengawas Keuangan dan tindak lanjut hasil pengawasan aparat pengawas intern pemerintah atas kemajuan penyelesaiannya;
80. menganalisis dan mengevaluasi kesesuaian data dan kebijakan terkait pelaksanaan kerja sama aparat pengawas intern pemerintah dengan instansi lain;
81. menganalisis dan mengevaluasi kesesuaian data dan kebijakan terkait pelaksanaan aksi pencegahan korupsi dan pungutan liar;
82. menganalisis dan mengevaluasi data dan dokumen terkait pelaksanaan reformasi birokrasi;
83. mendampingi perangkat daerah dalam pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;

84. menyusun konsep laporan hasil pengawasan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah;
85. menyiapkan usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah; dan
86. menyusun bahan ekspose laporan hasil pengawasan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah.

c. P2UPD Ahli Madya, meliputi:

1. menyusun konsep rencana pengawasan 5 (lima) tahunan;
2. mengevaluasi rencana pengawasan tahunan;
3. menyusun konsep rencana strategis atau rencana kerja;
4. melaksanakan kegiatan supervisi pengawasan;
5. mengusulkan program kerja reviu, evaluasi, *monitoring*, dan/atau pemeriksaan dalam rangka pelaksanaan pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah;
6. mengusulkan revisi program kerja reviu, evaluasi, *monitoring*, dan/atau pemeriksaan dalam rangka pelaksanaan pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah;
7. melakukan supervisi pelaksanaan ekspose program kerja pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah;
8. merekomendasikan perbaikan atas kebijakan yang telah ditetapkan dalam pembagian urusan;
9. merekomendasikan perbaikan atas kebijakan yang telah ditetapkan dalam kelembagaan daerah;
10. merekomendasikan perbaikan atas kebijakan yang telah ditetapkan dalam kepegawaian daerah;
11. merekomendasikan perbaikan atas kebijakan yang telah ditetapkan dalam keuangan daerah;
12. merekomendasikan perbaikan atas kebijakan yang telah ditetapkan dalam pembangunan daerah;
13. merekomendasikan perbaikan atas kebijakan yang telah ditetapkan dalam pelayanan publik;
14. merekomendasikan perbaikan atas kebijakan yang telah ditetapkan dalam kerja sama daerah;

15. merekomendasikan perbaikan atas kebijakan yang telah ditetapkan dalam kebijakan daerah;
16. merekomendasikan perbaikan atas kebijakan yang telah ditetapkan dalam kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
17. melakukan reviu konsep laporan hasil pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah dari P2UPD Ahli Muda;
18. melakukan reviu usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan atas hasil pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah dari P2UPD Ahli Muda;
19. melakukan supervisi pelaksanaan ekspose laporan hasil pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah;
20. mengusulkan program kerja reviu, evaluasi, *monitoring*, dan/atau pemeriksaan dalam pengawasan capaian standar pelayanan minimal;
21. mengusulkan revisi program kerja reviu, evaluasi, *monitoring*, dan/atau pemeriksaan dalam pengawasan capaian standar pelayanan minimal;
22. melakukan supervisi pelaksanaan ekspose atas program kerja pengawasan dalam pengawasan capaian standar pelayanan minimal;
23. merekomendasikan perbaikan atas kebijakan yang telah ditetapkan dalam penyelenggaraan urusan wajib pemerintahan daerah dalam pengawasan capaian standar pelayanan minimal;
24. merekomendasikan perbaikan atas capaian pelaksanaan standar pelayanan minimal;
25. merekomendasikan peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya dalam pencapaian standar pelayanan minimal;
26. melakukan reviu kertas kerja pengawasan ahli pertama meliputi kertas kerja pemeriksaan, kertas kerja *monitoring*, kertas kerja evaluasi, dan/atau kertas kerja reviu untuk pelaksanaan tugas dalam pengawasan capaian standar pelayanan minimal yang telah dilakukan reviu oleh P2UPD Ahli Muda;

27. melakukan reviu rekomendasi dan menyetujui laporan hasil pengawasan atas pengawasan capaian standar pelayanan minimal;
28. melakukan reviu konsep laporan hasil pengawasan atas capaian standar pelayanan minimal dari P2UPD Ahli Muda;
29. melakukan reviu usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan atas hasil pengawasan capaian standar pelayanan minimal dari P2UPD Ahli Muda;
30. melakukan supervisi pelaksanaan ekspose laporan hasil pengawasan atas pengawasan capaian standar pelayanan minimal;
31. mengusulkan program kerja reviu, evaluasi, *monitoring*, dan/atau pemeriksaan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah;
32. mengusulkan revisi program kerja reviu, evaluasi, *monitoring*, dan/atau pemeriksaan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah;
33. melakukan supervisi pelaksanaan ekspose atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah;
34. merekomendasikan perbaikan atas kebijakan yang telah ditetapkan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren;
35. merekomendasikan perbaikan atas kepatuhan pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria;
36. merekomendasikan perbaikan guna efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya dalam pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria;
37. melakukan reviu kertas kerja pengawasan ahli pertama meliputi kertas kerja pemeriksaan, kertas kerja *monitoring*, kertas kerja evaluasi, kertas kerja reviu untuk pelaksanaan tugas dalam pengawasan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah yang telah dilakukan reviu oleh P2UPD Ahli Muda;

38. melakukan reviu konsep laporan hasil pengawasan dari P2UPD Ahli Muda atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria;
39. melakukan reviu usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan dari P2UPD Ahli Muda atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria;
40. melakukan supervisi pelaksanaan ekspose laporan hasil pengawasan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria;
41. mengusulkan program kerja reviu, evaluasi, *monitoring*, dan/atau pemeriksaan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah;
42. mengusulkan revisi program kerja reviu, evaluasi, *monitoring*, dan/atau pemeriksaan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah;
43. melakukan supervisi pelaksanaan ekspose terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah;
44. merekomendasikan perbaikan atas target capaian yang ditetapkan dalam dokumen perencanaan dan penganggaran daerah;
45. merekomendasikan perbaikan atas dampak pelaksanaan urusan dibandingkan dengan capaian target dalam dokumen perencanaan dan penganggaran;
46. merekomendasikan perbaikan guna efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya dalam pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria;
47. melakukan reviu kertas kerja pengawasan ahli pertama meliputi kertas kerja pemeriksaan, kertas kerja *monitoring*, kertas kerja evaluasi, dan/atau kertas kerja reviu untuk pelaksanaan tugas dalam pengawasan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah yang telah dilakukan reviu oleh P2UPD Ahli Muda;
48. melakukan reviu konsep laporan hasil pengawasan dari P2UPD Ahli Muda terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah;

49. melakukan reviu usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah dari P2UPD Ahli Muda;
50. melakukan supervisi pelaksanaan ekspose laporan hasil pengawasan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah;
51. mengusulkan program kerja reviu, evaluasi, *monitoring*, dan/atau pemeriksaan penyelenggaraan pemerintahan desa;
52. mengusulkan revisi program kerja reviu, evaluasi, *monitoring*, dan/atau pemeriksaan penyelenggaraan pemerintahan desa;
53. melakukan supervisi pelaksanaan ekspose program kerja pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa;
54. memberikan rekomendasi perbaikan atas penyelenggaraan pemerintahan desa;
55. melakukan reviu kertas kerja pengawasan ahli pertama meliputi kertas kerja pemeriksaan, kertas kerja *monitoring*, kertas kerja evaluasi, dan/atau kertas kerja reviu untuk pelaksanaan tugas dalam pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa yang telah dilakukan reviu oleh P2UPD Ahli Muda;
56. melakukan reviu konsep laporan hasil pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa dari P2UPD Ahli Muda;
57. melakukan reviu usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa dari P2UPD Ahli Muda;
58. melakukan supervisi pelaksanaan ekspose laporan hasil pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa;
59. mengusulkan program kerja pemeriksaan khusus;
60. mengusulkan revisi program kerja pemeriksaan khusus;
61. melakukan supervisi pelaksanaan ekspose program kerja pemeriksaan khusus;
62. melakukan reviu hasil penelaahan pengaduan masyarakat dalam rangka pemeriksaan khusus;

63. mengendalikan teknis proses penelaahan dalam rangka pemeriksaan khusus;
64. menyusun konsep klarifikasi pengaduan masyarakat dalam rangka pemeriksaan khusus;
65. melakukan reviu hasil klarifikasi pengaduan masyarakat dalam rangka pemeriksaan khusus dari P2UPD Ahli Muda;
66. melakukan reviu kertas kerja pengawasan ahli pertama untuk pelaksanaan tugas dalam pemeriksaan pengaduan masyarakat yang telah dilakukan reviu oleh P2UPD Ahli Muda;
67. menyiapkan data dan dokumen administrasi yang dibutuhkan dalam rangka pemberian keterangan ahli atau saksi fakta;
68. melakukan reviu konsep laporan hasil pemeriksaan khusus dari P2UPD Ahli Muda;
69. melakukan reviu usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pemeriksaan khusus dari P2UPD Ahli Muda;
70. melakukan supervisi pelaksanaan ekspose laporan hasil pemeriksaan khusus;
71. mengusulkan program kerja reviu, evaluasi, *monitoring*, dan/atau pemeriksaan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah;
72. mengusulkan revisi program kerja reviu, evaluasi, *monitoring*, dan/atau pemeriksaan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah;
73. melakukan supervisi pelaksanaan ekspose program kerja pengawasan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah;
74. merekomendasikan hasil reviu rencana pembangunan jangka menengah daerah;
75. merekomendasikan hasil reviu rencana strategis;
76. merekomendasikan hasil reviu perencanaan pembangunan dan anggaran daerah tahunan;
77. merekomendasikan hasil reviu laporan kinerja;
78. merekomendasikan hasil reviu laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
79. merekomendasikan hasil evaluasi sistem pengendalian internal pemerintah;

80. merekomendasikan hasil *monitoring* dan evaluasi tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pengawas Keuangan dan tindak lanjut hasil pengawasan aparat pengawas intern pemerintah;
81. merekomendasikan hasil pelaksanaan kerja sama aparat pengawas intern pemerintah dengan instansi lain;
82. merekomendasikan hasil *monitoring* dan evaluasi pelaksanaan aksi pencegahan korupsi dan pungutan liar;
83. merekomendasikan hasil penilaian pelaksanaan reformasi birokrasi;
84. mendampingi perangkat daerah dalam pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
85. melakukan reviu konsep laporan hasil pengawasan wajib dilakukan dari P2UPD Ahli Muda;
86. melakukan reviu usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan wajib dilakukan dari P2UPD Ahli Muda; dan
87. melakukan supervisi pelaksanaan ekspose laporan hasil pengawasan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah.

Pasal 22

- (1) Dalam rangka pelaksanaan tugas pengawasan pemerintahan oleh P2UPD, pimpinan APIP membentuk Tim yang susunannya terdiri dari :
 - a. Supervisor;
 - b. Ketua Tim;
 - b. Anggota Tim.
- (2) Apabila pada tidak terdapat P2UPD yang sesuai dengan jenjang jabatannya untuk melaksanakan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 maka P2UPD 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. Dalam rangka pelaksanaan tugas Pengawasan Pemerintahan, pimpinan APIP membentuk Tim yang susunannya terdiri dari :

- a. Supervisi;
- b. Ketua Tim;
- b. Anggota Tim.

Paragraf 8

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 23

- (1) Selain Auditor dan P2UPD pada Inspektorat Daerah dapat pula ditambah kelompok jabatan fungsional lainnya;
- (2) Jabatan fungsional lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah jabatan fungsional yang dibutuhkan sebagaimana hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja dan/atau sesuai ketentuan yang berlaku.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 24

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplikasi baik secara vertikal, diagonal maupun horizontal.
- (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.
- (5) Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dapat ditugaskan secara perorangan dan/atau dalam tim kerja oleh pimpinan unit kerja, melalui penunjukan dan/atau pengajuan sukarela.

- (6) Penugasan melalui penunjukan dilakukan dengan mekanisme pengajuan permohonan dari pimpinan unit kerja kepada Kepala Perangkat Daerah Kabupaten.
- (7) Penugasan melalui pengajuan sukarela dilakukan dengan mekanisme pengajuan permohonan kepada pimpinan unit kerja yang dituju dengan tembusan Kepala Perangkat Daerah Kabupaten yang bersangkutan.
- (8) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dalam tim kerja sebagaimana ayat (2) dapat melibatkan 1 (satu) atau lebih jenis jabatan dan dapat berasal dari internal unit kerja, lintas unit kerja dan lintas Perangkat Daerah Kabupaten.
- (9) Ketentuan mengenai Tata Kerja dan Pengelolaan Kinerja diatur lebih lanjut oleh Bupati.

Pasal 25

Implikasi pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat pasca penyederhanaan struktur organisasi Inspektorat, agar ditindaklanjuti dengan penyesuaian pada pola proses bisnis, Standar Operasional Prosedur (SOP), tata hubungan kerja antar unsur serta hal terkait lainnya, sesuai tertib administrasi pemerintahan yang berlaku.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 229 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Inspektorat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 229 Tahun 2021), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

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 10 Februari 2023



Diundangkan di Purwakarta
pada tanggal 15 Februari 2023



BERITA DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA TAHUN 2023 NOMOR 28

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI PURWAKARTA
 NOMOR : 28 TAHUN 2023
 TANGGAL : 10 FEBRUARI 2023
 TENTANG : KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT DAERAH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA

