



Pemerintah Daerah
Kabupaten Purwakarta

20
24

LAPORAN CASCADING KINERJA INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA TAHUN 2024



KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadapan Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan rahmat-Nya, Inspektorat Daerah Kabupaten Purwakarta dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Cascading Inspektorat Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2023, sebagaimana diamanatkan dalam Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme, Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Penyusunan laporan ini berpedoman pada Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 239/1X/6/8/2003 tentang Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Penyusu dan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

Secara substantif Laporan Cascading Kinerja Inspektorat Daerah Kabupaten Purwakarta merupakan sarana perjanjian kinerja dalam rangka mengimplementasikan system akuntansi pemerintah yang menginformasikan tentang penyelenggaraan pemerintah, Pelaksanaan kebijakan, serta pencapaian sasaran dalam mewujudkan tujuan, misi dan visi Inspektorat Kabupaten Purwakarta, sebagai perwujudan penyelenggaraan pemerintahan yang transparan dan akuntabel, serta menciptakan *Clean Government* dan *Good Governance*.

Akhir kata, semoga Laporan Cascading Kinerja ini bermanfaat dan dapat digunakan tambahan masukan bagi pengelolaan dan penataan serta peningkatan kinerja dalam penyelenggaraan pendidikan, kepemudaan, keolahragaan dan pelayanan prima Pendidikan terhadap masyarakat di Kabupaten Purwakarta.

a.n Inspektur Inspektorat Daerah
Kabupaten Purwakarta
Sekretaris



H. Agus Sulistriyanto, S.Sos., M.Si
Pembina TK.I / IV.b
NIP. 196708311993031007

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	I
DAFTAR ISI	li
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Gambaran Umum	1
1.3 Struktur Organisasi	2
1.4 Ruang Lingkup	3
BAB II PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA	5
2.1 Rencana Strategis	5
2.2 Visi dan Misi	5
2.2.1 Visi dan Misi Kabupaten Purwakarta	5
2.2.2 Tujuan dan Sasaran	6
2.3 Strategi dan Arah Kebijakan Umum	7
2.4 Cascading Kinerja	9
BAB III HASIL CAPAIAN KINERJA	12
3.1 Hasil Capaian Kinerja atas Penetapan Kinerja Inspektorat	12
3.2 Hasil Capaian Indikator Kinerja Utama (IKU)	13
3.3 Hasil Capaian Indikator Kinerja Kunci (IKK)	14
3.4 Realisasi Anggaran	14
BAB IV PENUTUP	17
Lampiran – lampiran	

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pemerintah yang transparan, partisipatif, akuntabel dan berorientasi pada hasil, yaitu kualitas pelayanan publik dan kesejahteraan rakyat menjadi salah satu cita – cita yang ingin di capai oleh instansi pemerintah. Instruksi Presiden Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan pembatasan Korupsi merupakan salah satu wujud nyata niat pemerintah untuk memerangi korupsi baik secara represif maupun preventif. Penanganan masalah pemberantasan korupsi tidak dapat lagi dilakukan secara sporadis/parsial, namun membutuhkan suatu pola komprehensif dan sistematis. Penanganan tindak korupsi secara sistematis ini antara lain dilakukan dari segi preventif melalui perbaikan system manajemen pemerintah yang mengedepankan adanya transparansi dan akuntabilitas. Peningkatan transparansi dan akuntabilitas mengindikasikan bahwa Presiden menginginkan adanya pemerintah yang bersih dan bebas dari KKN serta berkinerja tinggi.

Berdasarkan Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, setiap instansi pemerintah diwajibkan untuk menyusun Rencana Strategi Lima Tahunan serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah pada akhir tahunnya. Untuk mendukung laporan tersebut maka perlu adanya penetapan target kinerja sesuai tugas dan fungsi dari jabatan yang dipegang bagi pejabat eselon dilingkungan Inspektorat Daerah Kabupaten Purwakarta yang mencerminkan dari pencapaian kinerja, visi, misi realisasi pencapaian indikator kinerja utaman dan sasaran dengan target yang telah ditetapkan. Laporan Cascading Kinerja Inspektorat Daerah kabupaten Purwakarta ini merupakan langkah pemerintah untuk menuju pembentukan pemerintah yang baik (*good governance*) dengan menyelenggarakan manajemen pemerintah yang transparan, partisipatif, akuntabel, berdaya guna, berhasil guna serta bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme (KKN).

1.2 Gambaran Umum

Inspektorat merupakan unsur pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah yang bertugas melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintah di Daerah, yang dipimpin oleh seorang Inspektur dan bertanggung jawab langsung kepada Bupati dan secara teknis administratif mendapat pembinaan dari Sekretaris Daerah.

1.3 Struktur Organisasi

Struktur Organisasi Inspektorat Daerah Kabupaten Purwakarta ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta dan Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 28 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Inspektorat Daerah, Inspektorat Kabupaten mempunyai tugas membantu Bupati melakukan pembinaan dan Pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan perangkat daerah.

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud di atas Inspektorat Daerah Kabupaten Purwakarta mempunyai Fungsi :

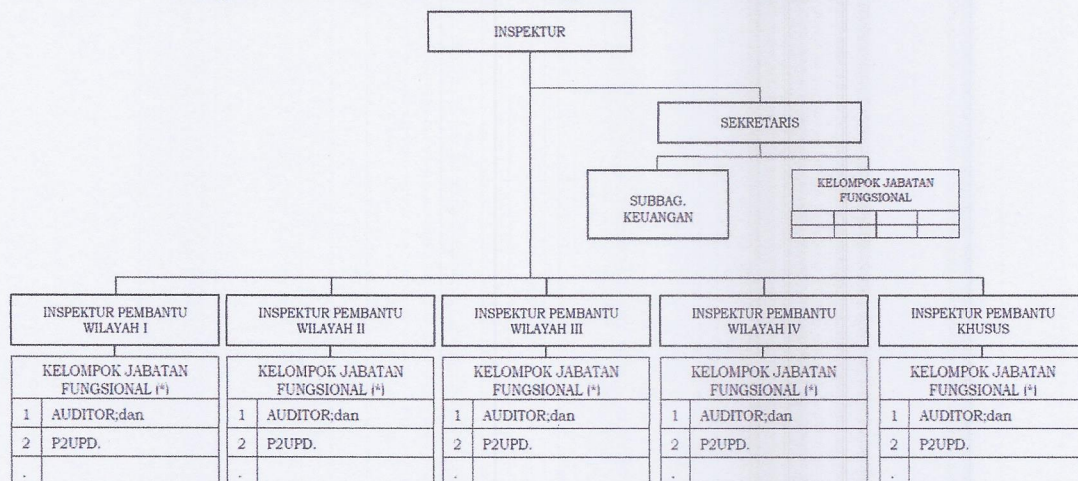
1. Perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
2. Pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya;
3. Pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari Bupati dan/atau Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat (GWPP);
4. Penyusunan laporan hasil pengawasan;
5. Pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
6. Pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
7. Pelaksanaan administrasi Inspektorat Daerah; dan
8. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya;

Struktur Organisasi Inspektorat Daerah Kabupaten Purwakarta sebagaimana tercantum dalam Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 98 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Inspektorat Daerah, pada Inspektorat Daerah Kabupaten Purwakarta, terdiri dari :

1. Inspektur;
2. Sekretaris, terdiri atas;
 - a. Sub Bagian Keuangan; dan,
 - b. Sub substansi Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
 - c. Sub substansi Kepegawaian dan Umum;
3. Inspektur Pembantu I;
4. Inspektur Pembantu II;
5. Inspektur Pembantu III;
6. Inspektur Pembantu IV;

7. Inspektur Pembantu Khusus;
8. Jabatan Fungsional Auditor;
9. Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah (P2UPD); dan,
10. Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian (Audiwan);

Bagan Struktur Organisasi Inspektorat Daerah Kabupaten Purwakarta



1.4. Ruang Lingkup

Ruang lingkup penyusunan Laporan Cascading Kinerja Inspektorat Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2024 adalah:

1. Dokumen Cascading Kinerja Pejabat Eselon II, Eselon III dan Eselon IV dilingkungan Inspektorat Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2024.
2. Tujuan, Sasaran Strategi dan Arah Kebijakan Pengawasan yang tercantum dalam RPJMD Kabupaten Purwakarta Tahun 2024 – 2026 dan Renstra Inspektorat Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2024 – 2026.

Adapun sistematika penulisan Laporan Cascading Kinerja Inspektorat Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2024 terdiri dari :

- BAB I Pendahuluan, memuat latar belakang, gambaran umum, struktur organisasi dan ruang lingkup
- BAB II Perencanaan dan Perjanjian Kinerja, memuat informasi tentang rencana strategis visi dan misi Inspektorat Daerah Kabupaten Purwakarta, strategi dan arah kebijakan umum, dan perjanjian kinerja (Cascading Kinerja)

- BAB III Hasil Capaian Kinerja
- BAB IV Penutup

BAB II

PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA

2.1 Rencana Strategis

Dalam sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, perencanaan strategis merupakan langkah awal yang harus dilakukan oleh instansi pemerintah agar mampu menjawab tuntutan lingkungan Strategis lokal, nasional, global dan tetap berada dalam tatanan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten Badung Dengan pendekatan perencarnan strategis yang jelas dan Sinergis, instansi pemerintah lebih dapat menyelaraskan visi dan misinya dengan potensi, peluang, dan kendala yang dihadapi dalam upaya peningkatan akuntabilitas kinerjanya. Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Inspektorat Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2024 ini, mengacu pada Peraturan Bupati Nomor 66 Tahun 2023 tentang Rencana Pembangunan Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2024 - 2026, merupakan dokumen perencanaan strategis yang disusun dan dirumuskan setiap lima tahun (perencanaan jangka menengah) yang menggambarkan Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, Program dan kegiatan daerah.

Sebagai kerangka perencanaan jangka panjang yang dijabarkan dengan perencanaan jangka menengah melalui penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) secara sistematis mengedepankan isu-isu lokal, yang diterjemahkan kedalam bentuk strategi kebijakan dan rencana pembangunan yang terarah, efektif dan berkesinambungan yang merupakan penjabaran visi dan misi untuk mencapai tujuan dan sasaran, sehingga dapat diimplementasikan secara bertahap sesuai dengan skala prioritas dan kemampuan anggaran pembiayaan.

2.2. Visi dan Misi

2.2.1 Visi dan Misi Kabupaten Purwakarta

Visi berkaitan dengan pandangan ke depan menyangkut ke mana instansi Pemerintah harus dibawa dan diarahkan agar dapat berkarya secara konsisten dan tetap eksis, antisipatif, inovatif, serta produktif. Visi adalah suatu gambaran tentang keadaan masa depan yang berisikan cita dan citra yang ingin diwujudkan instansi Pemerintah. Berdasarkan kondisi Kabupaten Purwakarta pada saat ini, tantangan dan isu strategis yang akan dihadapi dalam 5 tahun mendatang

dengan mempertimbangkan modal dasar yang dimiliki serta berpedoman pada Visi Pembangunan Kabupaten Purwakarta Tahun 2024 – 2026 yaitu :

Visi Kabupaten Purwakarta

"MEWUJUDKAN PURWAKARTA ISTIMEWA"

Misi Kabupaten Purwakarta

1. Meningkatkan Kualitas Pendidikan, Kesehatan dan Kesejahteraan Sosial.
2. Meningkatkan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik, Bersih dan Profesional.
3. Mewujudkan Pembangunan Infrastruktur dan Pengembangan Pariwisata Berwawasan Lingkungan dan Berkelanjutan.
4. Mewujudkan Perekonomian Rakyat yang Kokoh Berbasis Desa.

2.2.2 Tujuan dan Sasaran

2.2.2.1 Tujuan

Tujuan adalah sesuatu (apa) yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahunan. Tujuan ditetapkan dengan mengacu kepada pernyataan visi dan misi serta didasarkan pada isu-isu dan analisa strategik. Tujuan tidak harus dinyatakan dalam bentuk kuantitatif, tetapi harus dapat menunjukkan suatu kondisi yang ingin dicapai di masa mendatang. Inspektorat Daerah kabupaten Purwakarta, yang ditempuh melalui penetapan 1 (satu) tujuan, walaupun hanya satu tapi sangat kompleks dan butuh kerja keras dan dukungan dari setiap pegawai Inspektorat untuk mencapainya. Adapun tujuan yang ditetapkan adalah sebagai berikut :

"Mewujudkan Inspektorat sebagai konsultan, katalis dan penjamin kualitas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta"

2.2.2.2 Sasaran

Sasaran adalah hasil yang akan dicapai secara nyata oleh Instansi Pemerintah dalam rumusan yang lebih spesifik, terukur, dalam kurun waktu yang lebih pendek dari tujuan. Sasaran diupayakan untuk dapat dicapai dalam kurun waktu tertentu / tahunan secara berkesinambungan sejalan dengan tujuan yang ditetapkan. Sasaran yang ditetapkan adalah sebagai berikut :

“Optimalisasi fungsi Inspektorat sebagai konsultan, katalis dan penjamin kualitas di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Purwakarta”

Adapun keterkaitan dari tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan oleh Inspektorat Daerah Kabupaten Purwakarta dalam mendukung Visi dan Misi Pemerintah Daerah dapat tergambar dalam tabel berikut :

Tabel 2.1
Keterkaitan Visi, Misi Pemerintah Daerah Kabupaten Purwakarta dengan Tujuan dan Sasaran Inspektorat Daerah Kabupaten Purwakarta

Visi : MEWUJUDKAN PURWAKARTA ISTIMEWA	
Misi ke – dua : Meningkatkan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik, Bersih dan Profesional	
Tujuan :	Sasaran :
Mewujudkan Inspektorat sebagai konsultan, katalis dan penjamin kualitas di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Purwakarta	Optimalisasi fungsi Inspektorat sebagai konsultan, katalis dan penjamin kualitas di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Purwakarta

2.3 Strategi dan Arah Kebijakan Umum

Kebijakan pembangunan Inspektorat Daerah Kabupaten Purwakarta tahun 2024 – 2026 dirumuskan berdasarkan visi, misi, tujuan sasaran dan target dan arah strategi Inspektorat Daerah Kabupaten Purwakarta, serta mengacu pada renstra Inspektorat Daerah Kabupaten Purwakarta tahun 2024 – 2026. Kebijakan Inspektorat Daerah ini juga, memperhatikan komitmen Pemerintah Daerah Kabupaten Purwakarta yang tercantum dalam Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2005 – 2025 dan Jangka Menengah Tahun 2024 – 2026.

Kebijakan merupakan upaya sistematis untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan melalui pencapaian target – target strategis berdasarkan tujuan strategis yang telah ditetapkan. Tiap kebijakan menjelaskan komponen – komponen penyelenggaraan pengawasan disediakan untuk mencapai target – target strategis.

Arah kebijakan untuk Inspektorat Daerah Kabupaten Purwakarta sesuai dengan arah kebijakan pada Kabupaten Purwakarta periode 2024 – 2026 yang disusun berdasarkan hasil musyawarah perencanaan pembangunan daerah. Selanjutnya arah kebijakan umum ini menjadi pedoman bagi Inspektorat Daerah Kabupaten Purwakarta dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi dalam periode 2024 – 2026 dapat dilihat pada table 2.2 di bawah ini :

Table 2.2
Srategi dan Arah Kebijakan Inspektorat Daerah
Kabupaten Purwakarta

Visi : MEWUJUDKAN PURWAKARTA ISTIMEWA			
Misi : Meningkatkan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik, Bersih dan Profesional			
Tujuan :	Sasaran :	Strategi :	Arah Kebijakan :
Mewujudkan Inspektorat sebagai konsultan, katalis dan penjamin kualitas di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Purwakarta	Optimalisasi fungsi Inspektorat sebagai konsultan, katalis dan penjamin kualitas di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Purwakarta	1. Memanfaatkan kualitas aparatur yang memadai untuk eningkatkan kerpercayaan masyarakat terkait peran penting Inspektorat dalam meningkatkan kinerja pembangunan daerah. 2. Memanfaatkan komitmen pimpinan yang baik untuk mempertahankan opini WTP. 3. Meningkatkan kapabilitas APIP dalam rangka penguatan peran pembinaan terhadap OPD 4. Pelibatan APIP untuk meningkatkan pemahaman pengelolaan keuangan dan asset di lingkungan Pemerintah Daerah 5. Menggunakan SOTK dan SOP untuk merubah paradigma dari perangkat daerah tentang fungsi Inspektorat. 6. Peningkatan kuantitas aparatur fungsional pengawasan yang bersertifikat. 7. Peningkatan sarana pendukung pelaksanaan pengawasan. 8. Peningkatan akses informasi dalam rangka optimalisasi penggunaan system informasi dalam proses pengawasan.	1. Memanfaatkan kualitas aparatur yang memadai untuk meningkatkan kerpercayaan masyarakat terkait peran penting Inspektorat dalam meningkatkan kinerja pembangunan daerah. 2. Memanfaatkan komitmen pimpinan yang baik untuk mempertahankan opini WTP. 3. Meningkatkan kapabilitas APIP dalam rangka penguatan peran pembinaan terhadap OPD 4. Pelibatan APIP untuk meningkatkan pemahaman pengelolaan keuangan dan asset di lingkungan Pemerintah Daerah 5. Menggunakan SOTK dan SOP untuk merubah paradigma dari perangkat daerah tentang fungsi Inspektorat. 6. Peningkatan kuantitas aparatur fungsional pengawasan yang bersertifikat. 7. Peningkatan sarana pendukung pelaksanaan pengawasan. 8. Peningkatan akses informasi dalam rangka optimalisasi penggunaan system informasi dalam proses pengawasan.

2.4 Cascading Kinerja

Casanding kinerja merupakan suatu dokumen pernyataan kinerja / kesepakatan kinerja / perjanjian kinerja antara atasan dan bawahan untuk mewujudkan target yang ingin dicapai dengan memperhatikan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam rencana strategis. Perjanjian Kinerja yang ingin dicapai tahun 2024 berdasarkan tugas pokok dan fungsi Inspektorat Daerah Kabupaten Purwakarta yaitu membantu Bupati dalam membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan perangkat daerah.

Dalam menyelenggarakan tugas pokok tersebut, Inspektorat Daerah memiliki fungsi sebagai berikut :

1. Perumusan kebijakan, teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
2. Pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya;
3. Pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Bupati dan/atau Gubernur sebagai Wakil Pemerintahan Pusat (GWPP);
4. Penyusunan laporan hasil pengawasan;
5. Pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
6. Pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
7. Pelaksanaan administrasi Inspektorat Daerah; dan
8. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.

Berdasarkan analisis SWOT, sasaran strategis dan kebijakan Inspektorat Daerah Kabupaten Purwakarta tahun 2024 – 2026 seperti yang telah diuraikan di atas, maka dapat dirumuskan isu-isu strategis yang patut diangkat dan perlu dipersiapkan baik Peraturan Perundangan serta Penguatan Kelembagaan sebagai landasan mewujudkannya dengan :

1. Masih banyaknya pemasalahan atas hasil pemeriksaan BPK yang berindikasi Tindak Pidana Korupsi yang bersifat material. Kondisi ini tercermin dari hasil pemeriksaan BPK sebagaimana tertuang dalam Buku III: hasil pemeriksaan BPK atas kepatuhan terhadap perundang – undangan.
2. Masih kurangnya kesadaran perangkat daerah dalam menindaklanjuti temuan hasil pemeriksaan oleh pihak internal dan eksternal.
3. Belum tertibnya pengelolaan Barang Milik Daerah di lingkungan Perangkat Daerah.
4. Masih belum optimalnya manajemen parangkat daerah dalam menerapkan SAKIP sebagai landasan terwujudnya good governance.

5. Belum optimalnya kompetensi SDM Inspektorat Daerah Kabupaten Purwakarta dalam melaksanakan perannya sebagai konsultatif dan katalis dalam penyelenggaraan pemerintah.
6. Masih banyaknya pengaduan masyarakat terhadap penyelenggaraan pemerintahan pada umumnya dan pelayanan publi yang diberikan perangkat daerah khususnya..

Dari isu – isu strategis tersebut dijadikan landasan / dasar Inspektorat Daerah dalam menentukan Program dan Kegiatan yaitu :

1. Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
 - a. Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah.
 - 1) Sub Kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah.
 - b. Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah.
 - 1) Sub Kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN.
 - 2) Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD
 - c. Kegiatan Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah
 - 1) Sub Kegiatan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD
 - d. Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah
 - 1) Sub Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi
 - e. Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah
 - 1) Sub Kegiatan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik / Penerangan Bangunan Kantor
 - 2) Sub Kegiatan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
 - 3) Sub Kegiatan Penyediaan Peralatan Rumah Tangga
 - 4) Sub Kegiatan Penyediaan Barang Logistik Kantor
 - 5) Sub Kegiatan Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
 - 6) Sub Kegiatan Fasilitas Kunjungan Tamu
 - 7) Sub Kegiatan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi Elektronik pada SKPD
 - f. Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah.
 - 1) Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik.
 - 2) Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor.

- g. Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
 - 1) Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan.
 - 2) Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak dan Perizinan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan.
 - 3) Sub Kegiatan Pemeliharaan Peralatan dan mesin Lainnya
- 2. Program Penyelenggaraan Pengawasan
 - a. Kegiatan Penyelenggaraan Pengawasan Internal
 - 1) Sub Kegiatan Pengawasan Kinerja Pemerintahan Daerah
 - 2) Sub Kegiatan Pengawasan Keuangan Pemerintahan Daerah
 - 3) Sub Kegiatan Reviu Laporan Kinerja
 - 4) Sub Kegiatan Reviu Laporan Keuangan
 - 5) Sub Kegiatan Pengawasan Desa
 - 6) Sub Kegiatan Monitoring dan Evaluasi Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK – RI dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan APIP
 - b. Kegiatan Penyelenggaraan Pengawasan Dengan Tujuan Tertentu
 - 1) Sub Kegiatan Penanganan Penyelesaian Kerugian Negara / Daerah
 - 2) Sub Kegiatan Pengawasan Dengan Tujuan Tertentu
- 3. Program Perumusan Kebijakan Pendampingan dan Asistensi
 - a. Kegiatan Pendampingan dan Asistensi
 - 1) Sub Kegiatan Pendampingan dan Asistensi Urusan Pemerintahan Daerah
 - 2) Sub Kegiatan Pendampingan dan Asistensi, Verifikasi dan Penilaian Reformasi Birokrasi
 - 3) Sub Kegiatan Pendampingan, Asistensi dan Verifikasi Penegakan Integritas.

Berdasarkan Misi, Tujuan dan Sasaran dari Pemerintah Kabupaten Purwakarta yang dikaitkan dengan tugas pokok dan fungsi dari Inspektorat Daerah Kabupaten Purwakarta di dalam melaksanakan program dan kegiatan, secara rinci dapat dilihat Perjanjian Kinerja (Cascading Kinerja) Inspektorat Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2023 dapat dilihat sebagaimana dalam lampiran.

BAB III

HASIL CAPAIAN KINERJA

Pengukuran capaian kinerja tahun 2024 merupakan bagian dari penyelenggaraan akuntabilitas kinerja tahunan pada Inspektorat Daerah Kabupaten Purwakarta dan merupakan gambaran mengenai tingkat pencapaian target indikator kinerja dalam mencapai sasaran strategis yang telah ditetapkan atau diperjanjikan antara eselon II dengan Bupati maupun eselon dibawahnya. Capaian kinerja diukur dengan membandingkan realisasi dengan target kinerja yang telah ditetapkan dalam Penetapan Kinerja.

3.1 Hasil Capaian Kinerja atas Penetapan Kinerja Inspektorat

Tabel 3.1
Hasil Capaian Kinerja atas Penetapan Kinerja Inspektorat
Tahun 2024

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi
1	2	3	4	
1.	Meningkatnya Akuntabilitas Publik dan Kepuasan Masyarakat terhadap Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Capaian SAKIP Perangkat Daerah	A	A
		Indeks Kepuasan Masyarakat	Predikat Baik	Predikat Baik
2.	Meningkatnya Maturitas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Predikat Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) / Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani	2 OPD dengan Predikat WBK	0 OPD
		Tingkat Kapabilitas APIP/Internal Audit Capability Model (IACM)	Level 3	Level 3
		Opini BPK terhadap Laporan keuangan	WTP	WTP
		Persentase Tindak Lanjut Temuan	80 %	67,37 %
		Presentasi Nilai SAKIP kategori Baik (B) pada Organisasi Perangkat Daerah	85 %	95,74 %

Dari 6 Indikator kinerja hanya 2 indikator yang belum mencapai target yang sudah ditetapkan yaitu Presentase Penyelesaian Tindak Lanjut Temuan APIP Provinsi dan BPK RI, baru mencapai 67,37% sedangkan targetnya yaitu 80%, hal ini karena Hasil Pemeriksaan Inspektorat Provinsi Jawa Barat Tahun 2023, LHP – nya baru kami terima di Bulan Desember 2024 dan Predikat WBK / WBBM pada OPD masih belum mencapai target yang ditertapkan.

Sedangkan 4 indikator yang lain sudah mencapai target yaitu :

1. Level Kapabilitas APIP sudah mencapai level 3.
2. Persentase nilai SAKIP kategori minimal Baik (B) pada Organisasi Perangkat Daerah sudah mencapai 95,74%, hal ini sudah melebihi dari target sudah ditetapkan yaitu sebesar 80%.
3. Opini BPK terhadap Penilaian LKPD → WTP.
4. Capaian SAKIP Perangkat Daerah → A
5. Indek Kepuasan Masyarakat → Predikat Baik

Namun demikian untuk dapat mencapai target pada setiap Indikator yang sudah ditetapkan masih menuntut adanya kerja keras dari berbagai pihak, bukan hanya dari Inspektorat Daerah tetapi dari seluruh OPD, sehingga indikator – indikator yang belum tercapai bisa tercapai pada tahun 2025.

3.2 Hasil Capaian Indikator Kinerja Utama (IKU)

Inspektorat Daerah Kabupaten Purwakarta telah menetapkan Indikator Kinerja Utama (IKU) yang dituangkan dalam Rencana Strategis Inspektorat Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2024-2026 dan ditetapkan juga dalam Keputusan Inspektur Nomor 700/84A/Inspektorat/2021 tentang Perubahan atas Keputusan Inspektur No. 800/29/Inspektorat/2020 tentang Penetapan Indikator Kinerja Utama (IKU) di Lingkungan Inspektorat Daerah Kabupaten Purwakarta, sebagai berikut :

Tabel 3.2
Hasil Capaian Indikator Kinerja Utama (IKU) Inspektorat Daerah
Kabupaten Purwakarta Tahun 2024

No	Indikator Kinerja Utama	Satuan	Target	Realisasi
1.	Kapabilitas Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP) Inspektorat Kabupaten Purwakarta	Level	3	3
2.	Presentase Tindak Lanjut hasil pemeriksaan (TLHP) yang diselesaikan rekomendasinya	%	80	67,37
3.	Presentase Nilai SAKIP kategori Baik (B) pada Organisasi Perangkat Daerah	%	80	95,74
4.	Opini BPK terhadap penilaian LKPD	Opini	WTP	WTP
5.	Predikat Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) / Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM)	OPD	2	0
6.	Capaian SAKIP Perangkat Daerah	A	A	A
7.	Indek Kepuasan Masyarakat	Predikat	Baik	Baik

3.3 Hasil Capaian Indikator Kinerja Kunci (IKK)

Tabel 3.3
Capaian Indikator Kinerja Kunci Inspektorat Daerah
Kabupaten Purwakarta Tahun 2024

No	Indikator Kinerja	Target	Capaian	Ket
1.	Capaian SAKIP Perangkat Daerah	B	A	
2.	Persentase Pemenuhan Penunjang Pelayanan Perkantoran	90%	92,7%	Tercapai
3.	Jumlah Pembinaan dan Pengawasan kepada SKPD yang telah dilaksanakan	47 OPD	47 OPD	Tercapai
4.	Opini penilaian LKPD Kabupaten	WTP	WTP	Tercapai
5.	Persentase Penyelesaian Tindak Lanjut atas Temuan Hasil Pemeriksaan Inspektorat Kabupaten	90%	92%	Tercapai
6.	Capaian SAKIP Kabupaten	B	B	Tercapai
7.	Peningkatan Level Kapabilitas APIP	3	3	Tercapai
8.	Predikat Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) / Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM)	2 OPD	0 OPD	Belum Tercapai
9.	Persentase OPD yang mendapatkan nilai diatas 75% dalam pelaksanaan Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi	90	100%	Tercapai

Berdasarkan tabel di atas, dari 6 Indikator Kinerja Kunci Inspektorat Daerah sudah ada 5 indikator yang sudah mencapai target, sedangkan 1 indikator lagi belum tercapai yaitu Predikat Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM), hal ini menuntut perhatian dan komitmen dari setiap OPD yang diusulkan untuk mendapatkan predikat WBK / WBBM.

3.4 Realisasi Anggaran

Penggunaan anggaran untuk mencapai sasaran strategis tahun 2024 sesuai dengan Perjanjian Kinerja Tahun 2024, yaitu untuk mencapai sasaran strategis, semula dianggarkan sebesar Rp. 10.158.031.593,- dan terealisasi

sebesar Rp. 7.416.315.833,- atau 73,01%. Adapun anggaran dan penggunaan dana untuk mencapai sasaran strategis terdapat dalam tabel berikut :

Tabel 3.4
Laporan Realisasi Anggaran Inspektorat
Kabupaten Purwakarta Tahun Anggaran 2024

No	Uraian	Anggaran (Rp)	Realisasi Keuangan (Rp)	Realisasi keuangan (%)
I	Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	4.434.433.033	3.747.718.746	96,79
1.	Perencanaan Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	0	0	0
2.	Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	8.400.000	7.000.000	83,33
3.	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	832.905.000	538.396.500	64,64
4.	Administrasi Umum Perangkat Daerah	2.521.816.373	2.180.859.907	86,48
5.	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	1.443.089.960	1.083.292.826	75,07
6.	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	652.850.260	624.883.800	95,72
II	Program Penyelenggaraan Pengawasan	3.047.950.000	2.634.244.000	86,43
1.	Penyelenggaraan Pengawasan Internal	2.765.950.000	2.389.864.000	86,40
2.	Penyelenggaraan Pengawasan dengan Tujuan Tertentu	282.000.000	244.380.000	86,66
III	Program Perumusan Kebijakan Pendampingan dan Asistensi	1.651.020.000	1.300.978.800	78,80
1.	Pendampingan dan Asistensi	1.651.020.000	1.300.978.800	78,80
Jumlah Total		9.133.403.033	7.682.941.546	87,34

Sumber : Sekretariat Inspektorat Kabupaten Purwakarta

Pada dasarnya seluruh kegiatan yang telah direncanakan oleh Inspektorat Daerah Kabupaten Purwakarta dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya hal ini terlihat dengan capaian realisasi anggaran yang mencapai **“87,34%”**.

BAB IV

PENUTUP

Sebagai bagian penutup dari Laporan Cascading Kinerja Inspektorat Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2024, dapat disimpulkan bahwa penyusunan laporan ini adalah untuk memberikan gambaran tingkat pencapaian sasaran maupun tujuan instansi pemerintah sebagai jabaran misi kedua pemerintah daerah yang dibebankan kepada Inspektorat. Capaian Kinerja ini juga memberikan gambaran atas pencapaian kinerja bagi pejabat eselon yang ada dilingkungan Inspektorat Daerah Kabupaten Purwakarta yang mengindikasikan tingkat keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan-kegiatan sesuai dengan program dan kebijakan yang ditetapkan.

Penyelenggaraan pemerintahan yang baik, pada hakikatnya adalah proses pembuatan dan pelaksanaan kebijakan publik berdasarkan prinsip-prinsip transparansi, akuntabilitas, partisipatif, adanya kepastian hukum, kesetaraan, efektif dan efisien. Prinsip-prinsip penyelenggaraan pemerintahan demikian merupakan landasan bagi penerapan kebijakan yang demokratis yang ditandai dengan menguatnya kontrol dari masyarakat terhadap kinerja pelayanan publik.

Demikianlah Laporan Cascading Kinerja Inspektorat Daerah Kabupaten Purwakarta ini dibuat semoga ada manfaatnya, dan semua masukan, kritik serta saran yang disampaikan akan kami terima untuk kesempurnaan laporan ini ke depan

**a.n Inspektur Inspektorat Daerah
Kabupaten Purwakarta
Sekretaris**



H. Agus Sulistriyanto, S.Sos., M.Si
Pembina TK.I / IV.b
NIP. 196708311993031007



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA INSPEKTORAT DAERAH

Jalan Veteran No. 147 Purwakarta 41115
Telp. (0264) 200115 email :inspektorat@purwakartakab.go.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Ir. H. NURHIDAYAT, M.M., CGCAE
Jabatan : Inspektur Inspektorat Daerah Kabupaten Purwakarta

Selanjutnya disebut pihak pertama

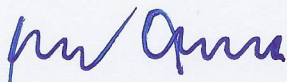
Nama : BENNI IRWAN
Jabatan : Pj. Bupati Purwakarta

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan sesuai dengan lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

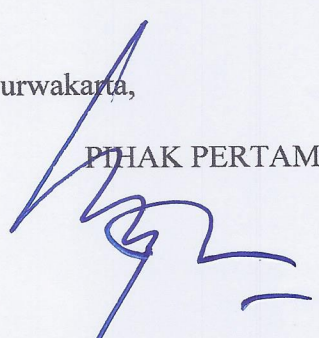
Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

PIHAK KEDUA,


BENNI IRWAN

Purwakarta,

PIHAK PERTAMA,


Ir. H. NURHIDAYAT, MM, CGCAE
NIP. 19640515 199203 1 008

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

Satuan Kerja Perangkat Daerah : Inspektorat Daerah
Tahun Anggaran : 2024

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4
1.	Meningkatnya Akuntabilitas Publik dan Kepuasan Masyarakat terhadap Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Capaian SAKIP Perangkat Daerah	A
		Indeks Kepuasan Masyarakat	Predikat Baik
2.	Meningkatnya Maturitas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Predikat Wilayah Bebas Korupsi (WBK)/Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM)	2 Perangkat Daerah
		Tingkat Kapabilitas APIP/Internal Audit Capability Model (IACM)	Level 3
		Opini BPK terhadap Laporan Keuangan	WTP
		Persentase Tindak Lanjut Temuan	80%
		Persentase Capaian SAKIP Perangkat Daerah yang mendapat Predikat Minimal Baik (B)	85%

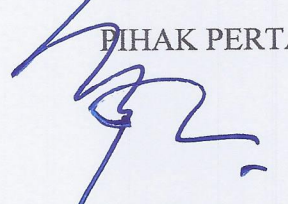
Program	Sasaran Program	Anggaran	Keterangan
Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Purwakarta	Meningkatnya penyelenggaraan pelayanan administrasi perkantoran Inspektorat Daerah Kabupaten Purwakarta	Rp. 5.684.051.593,-	APBD
Program Penyelenggaraan Pengawasan	Meningkatnya pembinaan dan pengawasan kepada OPD dan Desa di Kabupaten Purwakarta	Rp. 3.047.950.000,-	APBD
Program Perumusan Kebijakan, Pendampingan dan Asistensi	- Meningkatkan pengetahuan, kemampuan dan keterampilan Fungsional Inspektorat dalam melaksanakan pendampingan dan pengawasan terhadap OPD - Membangun OPD di Kabupaten Purwakarta yang berintegritas	Rp. 1.426.030.000,-	APBD
Jumlah		Rp. 10.158.031.593,-	

Purwakarta,

PIHAK KEDUA,


BENNI IRWAN

PIHAK PERTAMA,


Ir. H. NURHIDAYAT, MM, CGCAE
NIP. 19640214 198903 1 007



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA INSPEKTORAT DAERAH

Jalan Veteran No. 147 Purwakarta 41115
Telp. (0264) 200115 email :inspektorat@purwakartakab.go.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : H. Agus Sulistriyanto, S.Sos, M.Si
NIP : 19670831 199303 1 007
Jabatan : Sekretaris pada Inspektorat Daerah Kabupaten Purwakarta

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : Ir. H. Nurhidayat, M.M., CGCAE
NIP : 19640515 199203 1 008
Jabatan : Inspektur Inspektorat Daerah Kabupaten Purwakarta

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

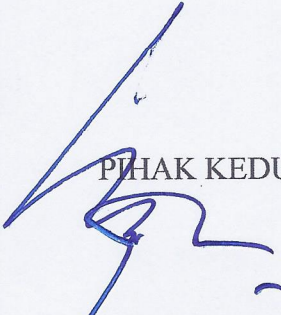
Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan sesuai dengan lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Purwakarta, Januari 2024

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA,


Ir. H. Nurhidayat, MM, CGCAE
NIP. 19640515 199203 1 008


H. Agus Sulistriyanto, S.Sos, M.Si
NIP. 19670831 199303 1 007

**PERJANJIAN KINERJA
SEKRETARIS INSPEKTORAT DAERAH
KABUPATEN PURWAKARTA TAHUN 2024**

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Ket
1	2	3	4	4
1.	Meningkatnya daya dukung asset terhadap kelancaran pelaksanaan tugas	Persentasi sarana dan prasarana aparatur dengan kondisi baik	100%	Non IKU
2.	Meningkatkan mutu pelayanan Inspektorat	- Persentase ketersediaan SOP sebagai pedoman baik bidang administrasi maupun pengawasan - Persentase Obrik Pemeriksaan yang terlayani dengan baik (Hasil Survey Kepuasan)	80% 90%	Non IKU IKU
3.	Meningkatnya kualitas SDM Aparatur Pengawasan melalui Pendidikan dan Pelatihan Teknis	Persentase pelaksanaan pendidikan dan pelatihan bagi aparatur pengawasan	100%	Non IKU
4.	Meningkatnya kualitas Perencanaan dan Pelaporan Inspektorat	- Persentase penyelesaian dokumen perencanaan dan pelaporan secara tepat waktu - Level Kapabilitas APIP - Predikat Penilaian SAKIP Inspektorat	100% Level 3 A	Non IKU IKU IKU
5.	Terlaksananya tata Kelola keuangan yang efektif, efisien dan akuntabel	- Persentase capaian realisasi keuangan - Persentase penyelesaian laporan keuangan secara tepat waktu	95% 100%	Non IKU Non IKU

Program	Anggaran	Keterangan
Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Purwakarta	Rp. 5.684.051.593,-	APBD
Program Penyelenggaraan Pengawasan	Rp. 3.047.950.000,-	APBD
Program Perumusan Kebijakan, Pendampingan dan Asistensi	Rp. 1.426.030.000,-	APBD
Jumlah	Rp. 10.158.031.593,-	

Purwakarta, Januari 2024

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA,

Ir. H. Nurhidayat, M.M., CGCAE
NIP. 19640515 199203 1 008

H. Agus Sulistriyanto, S.Sos., M.Si
NIP. 19670831 199303 1 007



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA INSPEKTORAT DAERAH

Jalan Veteran No. 147 Purwakarta 41115
Telp. (0264) 200115 email :inspektorat@purwakartakab.go.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Deni Gusdian, S. ST
NIP : 19800829 200501 1 010
Jabatan : Inspektur Pembantu Khusus

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : Ir. H. Nurhidayat, M.M., CGCAE
NIP : 19640515 199203 1 008
Jabatan : Inspektur Inspektorat Daerah Kabupaten Purwakarta

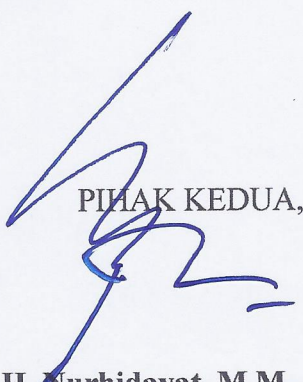
Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan sesuai dengan lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

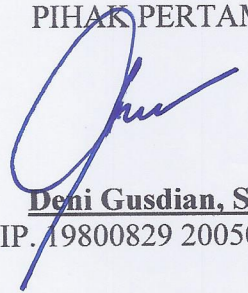
Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Purwakarta, Januari 2024

PIHAK KEDUA,


Ir. H. Nurhidayat, M.M., CGCAE
NIP. 19640515 199203 1 008

PIHAK PERTAMA,


Deni Gusdian, S. ST
NIP. 19800829 200501 1 010

**PERJANJIAN KINERJA
INSPEKTUR PEMBANTU KHUSUS
INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA TAHUN 2024**

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Ket
1	2	3	4	4
1.	Menyusun Rencana Pengawasan	Terselesaikannya penyusunan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) pada Inspektur Pembantu Khusus	1 berkas	Non IKU
2.	Terlaksananya Kegiatan Pengawasan Intern APIP	- Terlaksananya kegiatan reviu RENSTRA, RKPD, LAKIP PEMDA, LKPJ, LPPD, Evaluasi SAKIP PEMDA dan TEPR - Terlaksananya kegiatan pengawasan atas pelaksanaan Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah. - Tercapainya predikat Wilayah Bebas Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) - Persentase penanganan pengaduan masyarakat - Terlaksananya Pengawasan Dengan Tujuan Tertentu (pemeriksaan Investigasi, proses penyelesaian TPTGR dan PKKN/D)	100% 100% 2 OPD 100% 100%	Non IKU Non IKU IKU Non IKU Non IKU
3.	Meningkatkan kepatuhan ASN dalam melaporkan harta kekayaannya	- Persentase wajib lapor LHKPN : Bupati, Eselon II, Eselon III, Pejabat Fungsional Tertentu (UKPBJ dan Pengadaan Barang dan Jasa Auditor dan PPUPD), Ajudan, Dewan Pengawas BPR dan PDAM. - Persentase ASN dalam melaporkan Pajak (SPT)	100% 80%	Non IKU Non IKU

Kegiatan	Anggaran	Keterangan
Penyelenggaraan Pengawasan Internal		
Reviu Laporan Kinerja	Rp. 96.800.000,-	APBD
Penyelenggaraan Pengawasan Dengan Tujuan Tertentu		
Penanganan Penyelesaian Kerugian Negara / Daerah	Rp. 25.200.000,-	APBD
Pengawasan Dengan Tujuan Tertentu	Rp. 256.800.000,-	APBD

Kegiatan	Anggaran	Keterangan
Pendampingan dan Asistensi		
Pendampingan, Asistensi, Verifikasi dan Penilaian Reformasi Birokrasi	Rp. 54.150.000,-	APBD
Jumlah	Rp 432.950.000,-	

PIHAK KEDUA,

Ir. H. Nurhidayat, MM, CGCAE
NIP. 19640515 199203 1 008

Purwakarta, Januari 2024

PIHAK PERTAMA,

Deni Gusdian, S. ST
NIP. 19800829 200501 1 010



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA INSPEKTORAT DAERAH

Jalan Veteran No. 147 Purwakarta 41115
Telp. (0264) 200115 email :inspektorat@purwakartakab.go.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

No.	Nama	NIP	Jabatan
1.	Kokon Zarkoni, S.T., M.T., QRMP	19681010 199703 1 009	Inspektur Pembantu I
2.	Ratna Mustika, S.H., M.M., QRMO	19830330 200801 2 002	Inspektur Pembantu II
3.	Hendra Fadly Supratman, S.E., QRMP	19770509 200901 1 002	Inspektur Pembantu III
4.	Drs. Teddy Iskandar, M.Si., QRMP	19720220 199603 1 003	Inspektur Pembantu IV

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : Ir. H. Nurhidayat, M.M., CGCAE
NIP : 19640515 199203 1 008
Jabatan : Inspektur Inspektorat Daerah Kabupaten Purwakarta

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan sesuai dengan lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Purwakarta, Januari 2024

PIHAK KEDUA,

Ir. H. Nurhidayat, M.M., CGCAE
NIP. 19640515 199203 1 008

PIHAK PERTAMA
Inspektur Pembantu

1. Kokon Zarkoni, S.T., M.T., QRMP
NIP. 19681010 199703 1 009
2. Ratna Mustika, S.H., M.M., QRMO
NIP. 19830330 200801 2 002
3. Hendra Fadly Supratman, S.E., QRMP
NIP. 19770509 200901 1 002
4. Drs. Teddy Iskandar, M.Si., QRMP
NIP. 19720220 199603 1 003

**PERJANJIAN KINERJA
INSPEKTUR PEMBANTU
INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA TAHUN 2024**

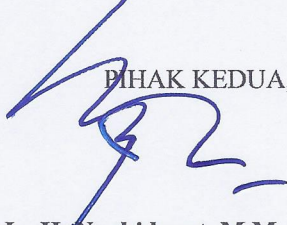
No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Ket
1	2	3	4	4
1.	Menyusun Rencana Pengawasan	Terselesaikannya penyusunan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) pada masing – masing wilayah kerja Inspektur Pembantu	1 berkas	Non IKU
2.	Meningkatnya Penyelesaian Tindak Lanjut baik hasil pemeriksaan Inspektorat Daerah, Inspektorat Provinsi dan BPK RI	- Persentase Penyelesaian Tindak Lanjut Temuan APIP pada Perangkat Daerah - Persentase Penyelesaian Tindak Lanjut Temuan Inspektorat Provinsi - Persentase Penyelesaian Tindak Lanjut Temuan BPK RI	80% 80% 80%	IKU IKU IKU
4.	Terlaksananya Kegiatan Pengawasan Intern APIP	- Jumlah OPD yang dilakukan pembinaan dan pengawasan - Presentase Penyelesaian Laporan Hasil Pengawasan (LHP) tepat waktu - Presentase Perangkat Daerah yang Nilai SAKIP-nya minimal berpredikat Baik (B) - Terlaksananya kegiatan pengawasan atas pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan Zona Integritas	47 OPD 85% 85% 30%	IKK Non IKU IKU Non IKU

Kegiatan	Anggaran	Keterangan
Penyelenggaraan Pengawasan Internal		
- Pengawasan Kinerja Pemerintah Daerah	Rp. 991.650.000,-	APBD
- Pengawasan Keuangan Pemerintah Daerah	Rp. 946.900.000,-	APBD
- Reviu Laporan Keuangan	Rp. 12.100.000,-	APBD
- Pengawasan Desa	Rp. 457.300.000,-	APBD
- Monitoring dan Evaluasi Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK RI, dan Tindak Lanjut Pemeriksaan APIP	Rp. 261.200.000,-	APBD

Kegiatan	Anggaran	Keterangan
Pendampingan dan Asistensi		
- Pendampingan dan Asistensi, Verifikasi dan Penilaian Reformasi Birokrasi	Rp. 54.150.000,-	APBD
Jumlah	Rp. 2.723.300.000,-	

Purwakarta, Januari 2024

PIHAK KEDUA,


Ir. H. Nurhidayat, M.M., CGCAE
NIP. 19640515 199203 1 008

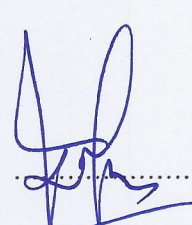
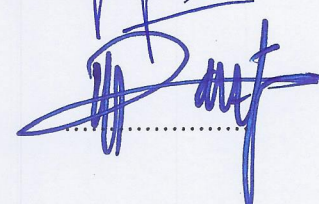
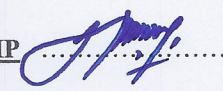
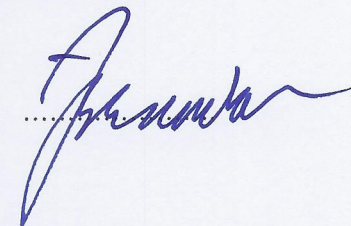
PIHAK PERTAMA
Inspektur Pembantu

1. Kokon Zarkoni, S.T., M.T., QRM
NIP. 19681010 199703 1 009

2. Ratna Mustika, S.H., M.M., QRM
NIP. 19830330 200801 2 002

3. Hendra Fadly Supratman, S.E., QRM
NIP. 19770509 200901 1 002

4. Drs. Teddy Iskandar, M.Si., QRM
NIP. 19720220 199603 1 003



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA INSPEKTORAT DAERAH

Jalan Veteran No. 147 Purwakarta 41115
Telp. (0264) 200115 email :inspektorat@purwakartakab.go.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Rika Khartika, S.E
NIP : 19770917 200902 2 004
Jabatan : Kasubag Keuangan

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : H. Agus Sulistriyanto, S.Sos, M.Si
NIP : 19670831 199303 1 007
Jabatan : Sekretaris pada Inspektorat Daerah Kabupaten Purwakarta

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan sesuai dengan lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Purwakarta, Januari 2024

PIHAK KEDUA,

H. Agus Sulistriyanto, S.Sos., M.Si
NIP. 19670831 199303 1 007

PIHAK PERTAMA,

Rika Khartika, S.E
NIP. 19770917 200902 2 004

**PERJANJIAN KINERJA
KASUBAG KEUANGAN INSPEKTORAT DAERAH
KABUPATEN PURWAKARTATAHUN 2024**

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Ket
1	2	3	4	4
1.	Terlaksananya tata kelola keuangan yang efektif, efisien dan akuntabel	- Persentase capaian realisasi keuangan - Persentase penyelesaian laporan keuangan secara tepat waktu	95% 100%	Non IKU IKK
2.	Meningkatnya tata Kelola administrasi keuangan	Persentase Penyelesaian kelengkapan administrasi keuangan	100%	Non IKU
3.	Meningkatnya kinerja pegawai non PNS di lingkungan Inspektorat	Persentase pelaksanaan pembayaran gaji non PNS di lingkungan Inspektorat	100%	Non IKU

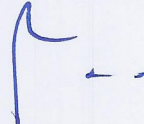
Kegiatan	Anggaran	Keterangan
Administrasi Keuangan Perangkat Daerah		
- Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Rp. 21.117.913.413,-	APBD
Administrasi Umum Perangkat Daerah		
- Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Rp. 400.000.000,-	APBD
Jumlah	Rp. 21.517.913.413,-	

Purwakarta, Januari 2024

PIHAK KEDUA,


H. Agus Sulistriyanto, S.Sos., M.Si
NIP. 19670831 199303 1 007

PIHAK PERTAMA,


Rika Khartika, S.E
NIP. 19770917 200902 2 004



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, reviu, 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, reviu, 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 review Rencana Pembangunan Jangka Mengengah Daerah (RPJMD), review 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 revidi;
 - 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 revidi;

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

melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan.

b. Auditor Muda adalah:

- b.1. memimpin pelaksanaan suatu penugasan audit kinerja;
- b.2. memimpin pelaksanaan suatu penugasan audit atas aspek keuangan tertentu;
- b.3. memimpin pelaksanaan suatu penugasan audit untuk tujuan tertentu;
- b.4. memimpin pelaksanaan suatu penugasan audit khusus/ investigasi/ berindikasi tindak pidana korupsi;
- b.5. mendampingi/memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan;
- b.6. memimpin pelaksanaan suatu penugasan evaluasi;
- b.7. memimpin pelaksanaan suatu penugasan reviu;
- b.8. memimpin pelaksanaan suatu penugasan pemantauan;
- b.9. memimpin pelaksanaan suatu penugasan pengawasan lain;
- b.10. memimpin pelaksanaan suatu penugasan dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian pengendalian dan evaluasi pengawasan.

c. Auditor Madya adalah:

- c.1. mendampingi/memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan;
- c.2. mengendalikan teknis pelaksanaan kegiatan pengawasan (audit, evaluasi, reviu, pemantauan, dan pengawasan lain);
- c.3. melaksanakan kegiatan pengorganisasian pengawasan;
- c.4. melaksanakan kegiatan pengendalian pengawasan;
- c.5. membantu melaksanakan kegiatan perencanaan dan evaluasi pengawasan.

d. Auditor Utama adalah:

- d.1 mendampingi/memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan;
- d.2 mengendalikan mutu pelaksanaan kegiatan pengawasan (audit, evaluasi, reviu, pemantauan, dan pengawasan lain);
- d.3 melaksanakan kegiatan perencanaan pengawasan;
- d.4 melaksanakan kegiatan evaluasi pengawasan.

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 reviu, 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 reuiu, 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 reuiu 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 reuiu, evaluasi, *monitoring*, dan/atau pemeriksaan penyelenggaraan pemerintahan desa;
46. mengumpulkan data untuk penyusunan revisi program kerja reuiu, 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 revidu, evaluasi, *monitoring*, dan/atau pemeriksaan dalam pengawasan capaian standar pelayanan minimal;
22. menyusun revisi program kerja revidu, 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 revidu kertas kerja pengawasan ahli pertama meliputi kertas kerja pemeriksaan, kertas kerja *monitoring*, kertas kerja evaluasi, dan/atau kertas kerja revidu 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 revidu, evaluasi, *monitoring*, dan/atau pemeriksaan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah;

32. menyusun revisi program kerja revidi, 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 revidi kertas kerja pengawasan ahli pertama meliputi kertas kerja pemeriksaan, kertas kerja *monitoring*, kertas kerja evaluasi, dan/atau kertas kerja revidi 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 revidi, evaluasi, *monitoring*, dan/atau pemeriksaan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah;
42. menyusun revisi program kerja revidi, 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

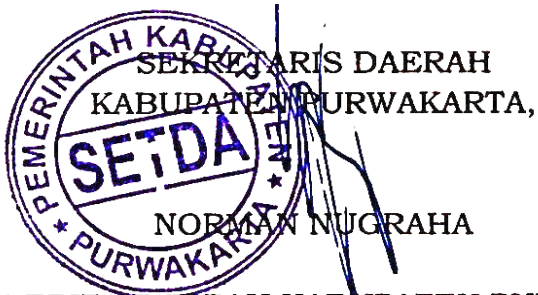
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

