

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON



**NOMOR            TAHUN 2016, SERI**

---

PERATURAN BUPATI CIREBON

NOMOR : 92 Tahun 2016

TENTANG

**FUNGSI, TUGAS POKOK DAN TATA KERJA  
INSPEKTORAT**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

**BUPATI CIREBON,**

- Menimbang        :
- a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan dan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon, perlu ditetapkan Fungsi dan Tugas Pokok dan Tata Kerja Inspektorat;
  - b. bahwa sehubungan dengan telah ditetapkannya Peraturan Bupati Cirebon Nomor 60 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD dan Inspektorat Kabupaten Cirebon, dipandang perlu mengatur fungsi dan tugas pokok dan Tata Kerja Inspektorat dimaksud;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, maka Fungsi, Tugas Pokok dan Tata Kerja pada Inspektorat Kabupaten Cirebon, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat        :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Tahun 1950); Sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberap kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4017);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4594);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4816);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036).
18. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 9 Tahun 2016 tentang Penetapan Urusan Pemerintahan Konkuren Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 9, Seri D.6);

19. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 12 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 16, Seri D.7);
20. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 60 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD dan Inspektorat Daerah Kabupaten Cirebon, (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 60, Seri D.9);

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG FUNGSI, TUGAS POKOK, DAN TATA KERJA INSPEKTORAT KABUPATEN CIREBON.**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Cirebon;
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945;
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Cirebon;
4. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Cirebon tentang Fungsi, Tugas Pokok, Uraian Tugas, dan Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Cirebon;
5. Bupati adalah Bupati Cirebon;
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Cirebon;
7. Inspektorat adalah Perangkat Daerah yang mempunyai tugas membina dan mengawasi pelaksanaan urusan Pemerintahan daerah dan tugas pembantuan;
8. Inspektur adalah Kepala Inspektorat Kabupaten Cirebon;

9. Sekretariat adalah Sekretariat pada Inspektorat Kabupaten Cirebon;
10. Sekretaris adalah Sekretaris pada Inspektorat Kabupaten Cirebon;
11. Inspektur Pembantu adalah Inspektur Pembantu pada Inspektorat Kabupaten Cirebon yang selanjutnya disebut Irban;
12. Subbagian adalah Subbagian pada Inspektorat Kabupaten Cirebon;
13. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Inspektorat Kabupaten Cirebon;
14. Kelompok jabatan fungsional adalah Kelompok jabatan fungsional pada inspektorat kabupaten Cirebon;
15. Monitoring dan Evaluasi adalah proses kegiatan penilaian akuntabilitas kinerja daerah atau program dan kegiatan pemerintahan daerah untuk meningkatkan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
16. Norma Pengawasan adalah patokan, kaidah atau ukuran yang harus diikuti oleh pejabat pengawas pemerintah dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan dan pihak/pejabat lain yang terkait dengan pengawasan;
17. Kode Etik Pejabat Pengawas Pemerintah adalah seperangkat prinsip moral atau nilai yang dipergunakan oleh pejabat pengawas pemerintah sebagai pedoman tingkah laku dalam melaksanakan tugas pengawasan;
18. Pejabat Pengawas Pemerintah adalah orang yang karena jabatannya pada Inspektorat Daerah, melaksanakan tugas pengawasan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah untuk dan atas nama Kepala Daerah;
19. Pengawasan atas penyelenggaraan Pemerintahan Desa adalah proses kegiatan yang ditujukan untuk menjamin agar Pemerintahan Desa berjalan secara efisien dan efektif sesuai dengan rencana dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
20. Auditor adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan pengawasan intern pada instansi pemerintah, lembaga dan/atau pihak lain yang di dalamnya terdapat kepentingan Negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan, yang diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil (PNS) dengan diberi hak dan kewajiban yang diberikan secara penuh oleh pejabat yang berwenang;



21. Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah (P2UPD) adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, 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;
22. Audit Intern adalah Audit intern adalah kegiatan yang independen dan obyektif dalam bentuk pemberian keyakinan [assurance activities] dan konsultasi [consulting activities], yang dirancang untuk memberi nilai tambah dan meningkatkan operasional sebuah organisasi. Kegiatan ini membantu organisasi mencapai tujuannya dengan cara menggunakan pendekatan yang sistematis dan teratur untuk menilai dan meningkatkan efektivitas dari proses manajemen risiko, kontrol [pengendalian], dan tata kelola [sektor publik];
23. Audit adalah proses identifikasi masalah, analisis, dan evaluasi yang dilakukan secara independen, objektif, dan profesional berdasarkan standar audit, untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, efektivitas, efisiensi, dan keandalan informasi pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah;
24. Evaluasi adalah rangkaian kegiatan membandingkan hasil/prestasi suatu kegiatan dengan standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan, dan menentukan faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan atau kegagalan suatu kegiatan dalam mencapai tujuan;
25. Reviu adalah penelaahan ulang bukti-bukti suatu kegiatan untuk memastikan bahwa kegiatan tersebut telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan, standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan;
26. Pemantauan adalah proses penilaian kemajuan suatu program/kegiatan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan;
27. Audit Keuangan adalah audit atas laporan keuangan dan audit terhadap aspek keuangan tertentu yang bertujuan untuk memberikan informasi kepada pihak-pihak yang berkepentingan tentang kesesuaian antara laporan keuangan yang disajikan oleh manajemen dengan standar akuntansi yang berlaku. Hasil dari audit atas laporan keuangan adalah opini (pendapat)

auditor mengenai kesesuaian laporan keuangan dengan standar akuntansi yang berlaku

28. Audit Kinerja adalah audit atas pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah yang terdiri atas audit aspek ekonomi, efisiensi, dan audit aspek efektivitas, serta ketaatan pada peraturan;
29. Audit Dengan Tujuan Tertentu adalah audit yang dilakukan dengan tujuan khusus di luar audit keuangan dan audit kinerja. Termasuk dalam kategori ini antara lain Audit Khusus/Investigatif/Tindak Pidana Korupsi dan Audit untuk Tujuan Tertentu Lainnya terhadap masalah yang menjadi fokus perhatian pimpinan organisasi (audit) atau yang bersifat khas;
30. Audit Investigatif adalah proses mencari, menemukan, dan mengumpulkan bukti secara sistematis yang bertujuan mengungkapkan terjadi atau tidaknya suatu perbuatan dan pelakunya guna dilakukan tindakan hukum selanjutnya;
31. Obyek Pemeriksaan adalah orang/instansi pemerintah atau kegiatan, program, atau fungsi tertentu suatu entitas sebagai obyek penugasan audit intern oleh Auditor dan Pengawas Pemerintahan atau APIP;
32. Instansi pemerintah adalah unsur penyelenggara pemerintahan pusat atau unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
33. Nilai Tambah adalah bahwa kegiatan audit menambah nilai organisasi (obyek pemeriksaan) dan pemangku kepentingan (*stakeholders*) ketika memberikan jaminan objektif dan relevan, dan berkontribusi terhadap efektivitas dan efisiensi proses tata kelola, manajemen risiko, dan proses pengendalian;
34. Kecurangan (*Fraud*) adalah setiap tindakan ilegal ditandai dengan penipuan, penyembunyian, atau pelanggaran kepercayaan. Tindakan ini tidak tergantung pada ancaman kekerasan atau kekuatan fisik. Penipuan yang dilakukan oleh pihak dan organisasi untuk memperoleh uang, properti, atau jasa, untuk menghindari pembayaran atau kehilangan jasa, atau untuk mengamankan keuntungan pribadi atau bisnis;
35. Risiko adalah kemungkinan terjadinya suatu peristiwa atau kejadian yang akan berdampak pada pencapaian tujuan;

36. Manajemen Risiko adalah sebuah proses untuk mengidentifikasi, menilai, mengelola, dan mengendalikan peristiwa atau situasi potensial untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tujuan organisasi.
37. Program Kerja Pengawasan Tahunan yang selanjutnya disingkat PKPT adalah rencana pengawasan tahunan yang disusun secara sistematis oleh setiap unit kerja pengawasan dengan berpedoman pada kebijakan pengawasan; dan
38. Kode Etik adalah pernyataan tentang prinsip moral dan nilai yang digunakan oleh auditor sebagai pedoman tingkah laku dalam melaksanakan tugas audit intern;

## **BAB II**

### **TUGAS UMUM JABATAN STRUKTURAL**

#### Pasal 2

- (1) Setiap jabatan struktural pada Inspektorat mempunyai tugas umum;
- (2) Tugas umum jabatan struktural sesuai dengan ruang lingkup Inspektorat/ Sekretariat/ Irban/ Subbagian/ sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. Memimpin dan bertanggungjawabkan kegiatan;
  - b. Merencanakan kegiatan dan anggaran;
  - c. Menyusun standar teknis dan standar operasional prosedur;
  - d. Mengkoordinasikan kegiatan dengan unit kerja lain;
  - e. Memberi petunjuk, mendistribusikan tugas kepada pegawai;
  - f. Mengevaluasi dan menganalisis kegiatan dan program sebagai bahan perencanaan dan pengendalian;
  - g. Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan, penyelenggaraan program, kegiatan, tugas dan kinerja pegawai;
  - h. Membina, menilai dan mengevaluasi tugas dan kinerja pegawai;
  - i. Memberikan saran, masukan dan bahan pertimbangan kepada pimpinan; dan
  - j. Melaporkan kegiatan kepada pimpinan.



## **BAB III**

### **INSPEKTUR**

#### **Pasal 3**

- (1) Inspektur mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan, pengendalian, pengevaluasian rencana strategis dan rencana kerja bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
  - b. perumusan dan penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP), target capaian Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan,
  - c. perencanaan dan pengendalian anggaran Inspektorat;
  - d. pengendalian urusan administrasi/ketatausahaan inspektorat;
  - e. penetapan pedoman teknis pengaturan Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK) bidang bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan sesuai aturan yang berlaku;
  - f. penyelenggaraan, pengelolaan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
  - g. penilaian dan pengendalian terhadap pelaksanaan program kegiatan; dan
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Inspektur adalah pimpinan Inspektorat yang bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- (3) Inspektur mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan urusan, fungsi dan tugas melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan di Daerah, pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan Desa dan pelaksanaan urusan pemerintahan Desa.

**BAB IV**  
**SEKRETARIAT**  
**Bagian Kesatu**  
**Sekretariat**

**Pasal 4**

- (1) Sekretariat mempunyai fungsi:
- a. perumusan rencana kerja/program Sekretariat;
  - b. penyusunan rencana strategis (Renstra) dan rencana kerja (Renja) Inspektorat ;
  - c. pengelolaan administrasi keuangan Inspektorat;
  - d. pengendalian dan pengelolaan urusan administrasi umum, ketatausahaan dan kepegawaian Inspektorat ;
  - e. pengelolaan perlengkapan dan sarana kerja dan aset Inspektorat;
  - f. pembinaan dan pengembangan pegawai Inspektorat;
  - g. penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Inspektorat;
  - h. pengendalian data informasi hasil kegiatan Inspektorat dan informasi lainnya terkait layanan publik;
  - i. pengelolaan hubungan masyarakat dan keprotokolan Inspektorat;
  - j. Pengelolaan web site dan profil Inspektorat;
  - k. pengendalian administrasi laporan dan tindak lanjut hasil pengawasan;
  - l. pengendalian administrasi penanganan pengaduan;
  - m. pengendalian data informasi hasil kegiatan Inspektorat dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui web site Pemerintah Daerah;
  - n. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan Sekretariat; dan
  - o. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Inspektur sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris sebagai unsur staf yang dalam melaksanakan tugas berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Inspektur.
- (3) Sekretaris mempunyai tugas pokok mengelola urusan kesekretariatan yang meliputi administrasi umum, ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan dan sarana kerja/aset, keuangan, dan program/rencana kerja Inspektorat.

## Bagian Kedua

### **Subbagian Umum dan Kepegawaian**

#### Pasal 5

- (1) Subbagian Umum dan kepegawaian mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan rencana program kegiatan Subbagian;
  - b. Pengelolaan administrasi umum, kepegawaian dan ketatalaksanaan;
  - c. Pengelolaan kearsipan;
  - d. Pengelolaan kehumasan dan keprotokolan;
  - e. Pengelolaan rumah tangga dan penatausahaan barang milik daerah;
  - f. Pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - g. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan Subbagian; dan
  - h. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan fungsi dan tugasnya.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian (unsur staf) yang melaksanakan tugas langsung di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (3) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, rumah tangga dan barang milik daerah, hubungan masyarakat dan keprotokolan Inspektorat.

## Bagian Keempat

### **Subbagian Keuangan dan Aset**

#### Pasal 6

- (1) Subbagian Keuangan dan aset mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan program Subbagian Keuangan dan aset;
  - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi keuangan Inspektorat.;
  - c. pelaksanaan penatausahaan keuangan Inspektorat.;
  - d. pelaksanaan verifikasi SPP;
  - e. penyiapan surat perintah membayar;
  - f. pelaksanaan verifikasi;
  - g. pelaksanaan akuntansi keuangan Inspektorat.

- h. penyusunan laporan keuangan Inspektorat.;
  - i. pelaksanaan penatausahaan (pencatatan dan pelaporan) barang/aset Inspektorat.;
  - j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
  - k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Subbagian Keuangan dan aset dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Keuangan (unsur staf) yang melaksanakan tugas langsung di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (3) Kepala Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas pokok melaksanakan administrasi dan penatausahaan keuangan serta pencatatan/pelaporan barang/aset Badan.

#### Bagian Kelima

##### **Subbagian Perencanaan, evaluasi dan pelaporan**

###### Pasal 7

- (1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
- a. Penyusunan rencana program kegiatan Subbagian;
  - b. Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Inspektorat;
  - c. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Inspektorat.;
  - d. Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM);
  - e. Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Inspektorat. ;
  - f. Pengelolaan data dan informasi Badan;
  - g. Pengelolaan sistem informasi/website Inspektorat.;
  - h. Penyusunan profil Inspektorat.;
  - i. Penyusunan Laporan Inspektorat.;
  - j. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan Sub Bagian; dan
  - k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan fungsi dan tugasnya.

- (2) Subbagian Perencanaan, evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Subbagian (unsur staf) yang melaksanakan tugas langsung di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (3) Kepala Subbagian Perencanaan, evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Inspektorat.

## **Pasal 9**

### **Inspektur Pembantu**

- (1) Inspektur Pembantu menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan rencana kerja Inspektur Pembantu;
  - b. penyusunan pedoman teknis operasional kegiatan pengawasan;
  - c. pengawasan urusan pemerintah daerah, BUMD dan pengaduan masyarakat;
  - d. pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawas;
  - e. pengawasan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Standar Pelayanan Publik (SPP) di daerah;
  - f. pembinaan pengawasan tata administrasi pelaporan urusan pemerintah daerah, BUMD, dan pemerintah desa;
  - g. pengawasan dan pemeriksaan bidang pembangunan, perekonomian, keuangan, pendapatan dan aset, pemerintahan dan kemasyarakatan;
  - h. pengusutan kebenaran laporan dan/atau pengaduan tentang hambatan, penyimpangan atau penyalahgunaan tugas dan fungsi penyelenggaraan bidang pembangunan, perekonomian, keuangan, pendapatan dan aset, pemerintahan dan kemasyarakatan;
  - i. pengujian dan penilaian atas kebenaran laporan berkala terhadap penyelenggaraan bidang pembangunan, perekonomian, keuangan, pendapatan dan aset, pemerintahan dan kemasyarakatan;
  - j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan Inspektur pembantu; dan
  - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Inspektur sesuai dengan tugas dan fungsinya.



- (2) Inspektur Pembantu melaksanakan tugas merumuskan rencana kerja, menyusun petunjuk teknis dan melaksanakan pengawasan terhadap urusan pemerintahan daerah, BUMD dan pemerintahan desa, serta kasus pengaduan.
- (3) Inspektur Pembantu dipimpin oleh Inspektur pembantu (unsur staf) yang melaksanakan tugas langsung di bawah dan bertanggungjawab kepada Inspektur melalui Sekretaris.
- (4) Inspektur pembantu mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi dibidang pengawasan sesuai dengan wilayah kerjanya.
- (5) Inspektur Pembantu dibagi atas Wilayah I, Wilayah II, Wilayah III dan Wilayah IV adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.

## **BAB V TATA KERJA**

### **Umum**

#### **Pasal 8**

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas dan urusan Badan merupakan satu kesatuan yang tidak dapat di pisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi Inspektorat sebagai pelaksanaan tugas pemerintah daerah, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Sekretariat, Subbagian, inspektur pembantu dan kelompok jabatan fungsional menurut bidang tugasnya.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dilingkup Inspektorat bertanggung jawab secara berjenjang kepada atasan langsung masing-masing dan wajib melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simflikasi.
- (4) Inspektur dalam tugasnya melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait lainnya.

## **BAB VI PELAPORAN**

#### **Pasal 9**

- (1) Inspektur wajib memberikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;

- (2) Pengaturan mengenai laporan dan cara penyampaiannya berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **BAB VII**

### **HAL MEWAKILI**

#### Pasal 10

- (1) Dalam hal Inspektur berhalangan, Inspektur dapat menunjuk Sekretaris;
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, Inspektur dapat menunjuk Inspektur Pembantu, sesuai Bidang fungsi dan tugas pokoknya dan atau berdasarkan senioritas.

## **BAB VIII**

### **KEPEGAWAIAN**

#### Pasal 11

- (1) Inspektur diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah setelah memenuhi syarat administrasi dan kualifikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Inspektur bertanggungjawab dalam pelaksanaan pembinaan kepegawaian di lingkup Inspektorat.

## **BAB IX**

### **KETENTUAN LAIN**

#### Pasal 12

- (1) Uraian tugas jabatan struktural, akan ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.
- (2) Penetapan nomenklatur dan uraian tugas jabatan fungsional umum/pelaksana, akan diatur dan ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.
- (3) Pola hubungan kerja Pejabat Fungsional Auditor dan Pengawas Pemerintahan dengan Inspektur Pembantu diatur lebih lanjut dengan Keputusan Inspektur
- (4) Penetapan wilayah kerja Inspektur Pembantu sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 ayat (1), diatur lebih lanjut oleh Inspektur.

## **BAB X**

### **KETENTUAN PENUTUP**

#### Pasal 13

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Cirebon Nomor 62 Tahun 2008 tentang Rincian Fungsi, Tugas Pokok, uraian tugas dan Tata Kerja Inspektorat (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2008 Nomor 62 Seri D.20), Dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 14

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sumber

Pada tanggal 8 Desember 2016

**BUPATI CIREBON,**

ttd

**SUNJAYA PURWADISASTRA**

Diundangkan di Sumber

Pada tanggal

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON**



**YAYAT RUHYAT**

**BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2016 NOMOR , SERI**