



**Bupati Cirebon**

**PERATURAN BUPATI CIREBON  
NOMOR 62 TAHUN 2008**

**TENTANG**

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI CIREBON,**

- Menimbang : a. bahwa untuk menindaklanjuti Pasal 18 Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah, maka rincian tugas, fungsi, dan tata kerja Lembaga Teknis Daerah perlu diatur lebih lanjut oleh Bupati;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka rincian tugas, fungsi, dan tata kerja Inspektorat perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang dan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437 jo. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4493 jo. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1980 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3176);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2006 tentang pembinaan dan pengawasan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4503);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 5 Tahun 2005 tentang Teknik Pembentukan Peraturan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2005 Nomor 36 Seri D.22);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 2 Tahun 2008 tentang Penetapan Urusan Pemerintahan Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2008 Nomor 2 Seri D.1);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pola Organisasi Pemerintahan Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2008 Nomor 3 Seri D.2);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2008 Nomor 4 Seri D.3);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2008 Nomor 6 Seri D.5).

### **MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA INSPEKTORAT.**

### **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. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Cirebon.
4. Bupati adalah Bupati Cirebon.
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Cirebon.
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Cirebon.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Cirebon.
8. Inspektorat adalah lembaga teknis daerah yang bertugas membantu Bupati di bidang pengawasan.
9. Inspektur adalah pimpinan pada Inspektorat Kabupaten Cirebon.
10. Sekretariat adalah Sekretariat pada Inspektorat Kabupaten Cirebon.
11. Sekretaris adalah Sekretaris pada Inspektorat Kabupaten Cirebon.
12. Inspektur Pembantu adalah Inspektur Pembantu pada Inspektorat Kabupaten Cirebon.
13. Subbagian adalah Subbagian pada Inspektorat Kabupaten Cirebon.
14. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Inspektorat Kabupaten Cirebon.
15. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Inspektorat Kabupaten Cirebon.
16. Auditor adalah Pejabat Fungsional yang melaksanakan pemeriksaan/audit.

## **BAB II**

### **INSPEKTORAT**

#### **Pasal 2**

- (1) Inspektorat merupakan unsur pengawas penyelenggaraan pemerintahan di Daerah, dipimpin oleh inspektur, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Bupati, secara teknis administratif mendapat pembinaan dari Sekretaris Daerah.
- (2) Inspektorat mempunyai tugas melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan di Daerah, pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan Desa dan pelaksanaan urusan pemerintahan Desa.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Inspektorat menjalankan fungsi:
  - a. perencanaan program pengawasan;
  - b. perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan;
  - c. pelaksanaan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian;
  - d. pelaksanaan pelayanan ketatausahaan Inspektorat; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Inspektur mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Bupati dalam melaksanakan tugas di bidang pengawasan pelaksanaan pemerintahan di daerah, pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan desa dan pelaksanaan urusan pemerintahan desa;

- b. memimpin, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan kegiatan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- c. mengkaji dan merumuskan kebijakan di bidang pengawasan;
- d. merumuskan, menyusun perencanaan dan evaluasi kepegawaian, keuangan dan umum serta program kerja;
- e. membagi tugas kepada Sekretaris dan Inspektur Pembantu, sesuai bidang tugasnya;
- f. memberi petunjuk kepada Sekretaris dan para Inspektur Pembantu, untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. menyelenggarakan pemeriksaan, pengusutan, pengujian, dan penilaian tugas pengawasan;
- h. menyelenggarakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan di Daerah;
- i. menyelenggarakan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan desa dan pelaksanaan urusan pemerintahan desa;
- j. melaksanakan pengujian dan penilaian atas manfaat dan keberhasilan, kebijakan, pelaksanaan program dan kegiatan yang dilaksanakan perangkat daerah, kelurahan dan desa;
- k. melaksanakan pengusutan kebenaran atas laporan atau penyalahgunaan di bidang pemerintahan, perekonomian, pembangunan, pendapatan daerah dan kekayaan negara/daerah/desa dan pembinaan kesejahteraan rakyat dan aparatur;
- l. melaksanakan teknis administratif fungsional;
- m. melaporkan serta memberikan rekomendasi/saran pertimbangan kepada Bupati dalam hal urusan pengawasan sebagai bahan penetapan keputusan/kebijakan Bupati;
- n. menyusun, melaporkan, dan mempertanggungjawabkan tugas Inspektorat sesuai dengan bidang tugas baik secara operasional maupun administratif kepada Bupati; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**BAB III**  
**SEKRETARIAT**  
**Bagian Pertama**  
**Sekretariat**

**Pasal 3**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris adalah unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas mengelola urusan kesekretariatan yang meliputi administrasi umum, keuangan, dan program Inspektorat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang kesekretariatan
  - b. pengelolaan urusan administrasi umum meliputi surat-menyurat, kearsipan, kepegawaian, pengadaan, perlengkapan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat dan keprotokolan Inspektorat;



- c. pengelolaan urusan administrasi keuangan Inspektorat;
  - d. pengelolaan penyusunan program Inspektorat; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Inspektur sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Inspektur, dalam melaksanakan tugas di bidang kesekretariatan;
  - b. mengoordinasikan tugas-tugas internal di lingkup Inspektorat;
  - c. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Sekretariat, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - d. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Subbagian, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - e. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karier bawahan;
  - f. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - g. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Inspektorat, sebagai pedoman pelaksanaan tugas Inspektorat;
  - h. mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan administrasi kearsipan, naskah dinas baik yang masuk maupun keluar;
  - i. mengoreksi surat-surat atau naskah dinas di lingkup Inspektorat;
  - j. mengatur pelaksanaan layanan di bidang kesekretariatan kepada unit organisasi di lingkup Inspektorat;
  - k. menyusun dan menelaah peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Inspektorat;
  - l. memantau kegiatan bawahan lingkup kesekretariatan;
  - m. mengelola pengadaan dan perlengkapan serta rumah tangga yang menjadi kebutuhan Inspektorat;
  - n. mengelola hubungan masyarakat dan keprotokolan Inspektorat;
  - o. mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan Inspektorat;
  - p. melaksanakan koordinasi dalam pengusulan/penunjukan kuasa pengguna anggaran, pejabat pembuat komitmen, pejabat penatausahaan keuangan, pejabat pelaksana teknis kegiatan dan bendahara;
  - q. melaksanakan pembinaan, pengarahan, dan pengawasan kepada Bendahara;
  - r. memantau, mengoordinasikan, dan melaporkan setiap kegiatan Inspektorat kepada Inspektur;
  - s. mengelola perencanaan dan program Inspektorat;
  - t. mengelola dan mengoordinasikan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran lingkup Inspektorat;
  - u. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Inspektur, yang berkaitan dengan kegiatan bidang kesekretariatan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
  - v. melaporkan kepada Inspektur, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;

- w. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas/kegiatan kesekretariatan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Inspektur, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kedua**  
**Subbagian Umum**

**Pasal 4**

- (1) Subbagian Umum dipimpin oleh Kepala Subbagian adalah unsur staf yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum mempunyai tugas melaksanakan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, hubungan masyarakat dan keprotokolan Inspektorat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Umum mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan program Subbagian Umum;
  - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi umum, kepegawaian, hubungan masyarakat dan keprotokolan Inspektorat;
  - c. pelaksanaan tugas administrasi umum Inspektorat; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Subbagian Umum mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Sekretaris, dalam melaksanakan tugas dalam urusan administrasi umum;
  - b. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Umum, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. mengonsep, mengoreksi, dan memaraf naskah dinas yang akan ditandatangani pimpinan;
  - g. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan urusan kesekretariatan;
  - h. melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan Inspektorat;
  - i. melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan dan administrasi perjalanan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - j. mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas (TND) yang berlaku;
  - k. mengoordinasikan pelaksanaan layanan di bidang kepegawaian lingkup Inspektorat;
  - l. mengumpulkan, mengoreksi, dan mengolah data kepegawaian;



- m. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup Inspektorat;
- n. melaksanakan koordinasi/konsultasi masalah/urusan kepegawaian dengan unit kerja lain yang terkait;
- o. mengoordinasikan pelaksanaan tugas pengetikan, penggandaan, dan kearsipan;
- p. melaksanakan pemeliharaan bangunan, pekarangan, kebersihan, ketertiban, dan keamanan kantor;
- q. merencanakan kebutuhan barang inventaris;
- r. menyediakan dan mendistribusikan kebutuhan perlengkapan lingkup Inspektorat;
- s. melaksanakan pengelolaan barang inventaris lingkup Inspektorat;
- t. melaksanakan penyusunan/pengusulan kebutuhan perlengkapan lingkup Inspektorat kepada pimpinan;
- u. melaksanakan pengadaan perlengkapan lingkup Inspektorat;
- v. melaksanakan/mengusulkan administrasi penghapusan asset lingkup Inspektorat;
- w. melaksanakan pengamanan/penyimpanan perlengkapan lingkup Inspektorat yang rusak;
- x. membuat berita acara barang rusak/hilang untuk keperluan proses administrasi tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TPTGR);
- y. melaksanakan pengembangan budaya kerja aparatur di lingkup Inspektorat;
- z. mengoreksi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
- aa. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran Subbagian Umum;
- bb. bersama-sama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Subbagian Umum dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- cc. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris, yang berkaitan dengan kegiatan administrasi umum, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- dd. melaporkan kepada Sekretaris, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- ee. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Umum, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- ff. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Ketiga**  
**Subbagian Keuangan**

**Pasal 5**

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian adalah unsur staf yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penatausahaan keuangan Inspektorat.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Keuangan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan perencanaan program Subbagian Keuangan;
  - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi keuangan Inspektorat;
  - c. pelaksanaan tugas penatausahaan keuangan Inspektorat; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Sekretaris, dalam melaksanakan tugas dalam urusan administrasi keuangan;
  - b. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Keuangan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. mengonsep, mengoreksi, dan memaraf naskah dinas yang akan ditandatangani pimpinan;
  - g. mengusulkan nama calon bendahara di lingkup Inspektorat;
  - h. membina dan mengawasi bendahara di lingkup Inspektorat;
  - i. menyiapkan bahan rencana anggaran belanja lingkup Inspektorat;
  - j. mengoordinasikan pelaksanaan penerimaan, pengeluaran dan pertanggungjawaban keuangan Inspektorat, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - k. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang (SPP GU), Surat Perintah Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU), Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) gaji dan Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) pengadaan barang dan jasa;
  - l. melakukan verifikasi Surat Pertanggung Jawaban (SPJ);
  - m. melaksanakan akuntansi keuangan Inspektorat;
  - n. menyiapkan laporan keuangan Inspektorat;
  - o. memantau pelaksanaan/penggunaan anggaran belanja Inspektorat;
  - p. mengoordinasikan pelaksanaan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TPTGR);
  - q. melaksanakan koordinasi/konsultasi masalah keuangan dengan Satuan/unit kerja lain yang terkait;
  - r. melaksanakan pengendalian dan pengawasan keuangan lingkup Inspektorat;
  - s. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Subbagian Keuangan;
  - t. bersama-sama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Subbagian Keuangan dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
  - u. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris, yang berkaitan dengan kegiatan administrasi keuangan, dalam pengambilan keputusan/kebijakan;



- v. melaporkan kepada Sekretaris, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- w. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Keuangan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Keempat**  
**Subbagian Program**

**Pasal 6**

- (1) Subbagian Program dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian adalah unsur staf yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Program mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Inspektorat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Program mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan program Subbagian Program dan Inspektorat;
  - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Inspektorat;
  - c. pelaksanaan tugas penyusunan program Inspektorat; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Subbagian Program mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Sekretaris, dalam melaksanakan tugas perencanaan dan program;
  - b. menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja Subbagian Program, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada bawahan;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. menyusun rencana dan program kerja Inspektorat, sebagai pedoman pelaksanaan tugas Inspektorat;
  - g. mengonsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas yang akan ditandatangani pimpinan;
  - h. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang pengawasan;
  - i. mengoordinasikan pelaksanaan layanan di bidang program kepada unit organisasi di lingkup Badan;
  - j. menyusun konsep rencana strategis Inspektorat;
  - k. menyusun perencanaan tahunan Inspektorat dan perencanaan lainnya;
  - l. menyiapkan penyusunan penerapan standar pelayanan minimal bidang pengawasan;
  - m. menyajikan data pelaksanaan kegiatan Inspektorat;

- n. menyusun konsep laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Program, sesuai ketentuan yang berlaku;
- p. menyusun laporan tahunan kegiatan Inspektorat;
- q. menyiapkan penyusunan standar pedoman audit;
- r. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris, yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan dan program Inspektorat, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- s. melaporkan kepada Sekretaris, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- t. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Subbagian Program;
- u. melaksanakan koordinasi dengan para Kepala Subbagian dalam rangka menyusun rencana anggaran Inspektorat;
- v. bersama-sama dengan para Kepala Subbagian melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Inspektorat dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- w. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Inspektorat, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **BAB IV**

#### **INSPEKTUR PEMBANTU**

##### **Pasal 7**

- (1) Inspektur Pembantu dibagi atas Wilayah I, II, III dan IV adalah unsur pelaksana yang langsung berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.
- (2) Inspektur Pembantu sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan koordinasi di bidang pengawasan sesuai dengan wilayah kerjanya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (2), Inspektur Pembantu mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan perencanaan program pengawasan di wilayah kerjanya;
  - b. perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan di wilayah kerjanya;
  - c. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan di wilayah kerjanya; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Inspektur, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Inspektur Pembantu mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Inspektur, dalam pelaksanaan tugas di bidang pengawasan di wilayah kerjanya;
  - b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja pengawasan Inspektur Pembantu di wilayah kerjanya, sebagai pedoman pelaksanaan tugas pengawasan.



- c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Auditor, sesuai bidang pengawasannya.
- d. membina dan memotivasi para auditor sesuai dengan bidang tugas pengawasannya dalam rangka peningkatan kinerja pengawasan;
- e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas Auditor dan Pelaksana;
- f. melaksanakan pengarahan pelaksanaan pengawasan;
- g. mengelola fasilitasi pemeriksaan terhadap objek pemeriksaan ;
- h. melaksanakan pengaturan pelaksanaan pengawasan yang ada di wilayah kerjanya;
- i. menyusun PKPT untuk diusulkan ke sekretariat;
- j. melaksanakan pemantauan pelaksanaan dan evaluasi pemeriksaan sesuai dengan wilayah kerjanya;
- k. menyiapkan bahan penyusunan PKPT;
- l. menyusun dan menunjuk tim audit untuk melaksanakan pemeriksaan;
- m. membuat konsep Surat Perintah Audit;
- n. memberikan arahan dan petunjuk berkaitan dengan KODE ETIK pemeriksaan;
- o. membahas hasil temuan pemeriksaan;
- p. memantau, memonitor pelaksanaan pemeriksaan;
- q. meneliti kembali Laporan Hasil Audit;
- r. mengarsipkan Laporan Hasil Audit;
- s. menilai dan menandatangani DP3 Auditor dan Pelaksana dalam lingkup Inspektur Pembantu Wilayah masing-masing;
- t. memberikan persetujuan permohonan cuti;
- u. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Inspektur, yang berkaitan dengan kegiatan pengawasan di wilayah kerjanya dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- v. melaporkan kepada Inspektur, setiap selesai melaksanakan tugas/ penugasan;
- w. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan di wilayah kerjanya, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Inspektur, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**BAB V**  
**TATA KERJA**  
**Bagian Pertama**  
**Umum**  
**Pasal 8**

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas dan kewenangan Inspektorat merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.

- (2) Pelaksanaan fungsi Inspektorat sebagai pelaksana tugas pemerintah daerah, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Sekretariat, Subbagian, Inspektur Pembantu dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugasnya.
- (3) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkup Inspektorat bertanggung jawab secara berjenjang kepada atasan langsung masing-masing dan wajib melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (4) Inspektur dalam tugasnya melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait lainnya.

## **Bagian Kedua**

### **Pelaporan**

#### **Pasal 9**

- (1) Inspektur wajib memberikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala kepada Bupati.
- (2) Pengaturan mengenai laporan dan cara penyampaiannya berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **Bagian Ketiga**

### **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 tugas dan fungsinya dan atau berdasarkan senioritas.

## **BAB VII <sup>VII</sup>**

### **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 bertanggung jawab dalam pelaksanaan pembinaan kepegawaian di lingkup Inspektorat.

## **BAB VIII <sup>VIII</sup>**

### **KETENTUAN LAIN**

#### **Pasal 12**

Pola hubungan kerja Pejabat Fungsional Auditor dengan Inspektur Pembantu diatur lebih lanjut dengan Keputusan Inspektur.

#### **Pasal 13**

Penetapan wilayah kerja Inspektur Pembantu sebagaimana dimaksud pasal 7 ayat (1), diatur lebih lanjut oleh Inspektur.



**BAB IX**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 14**

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka:

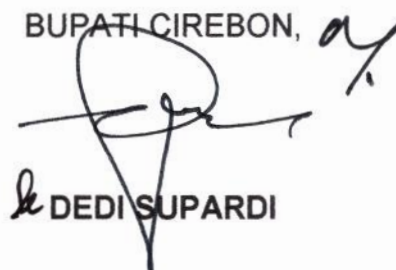
1. Keputusan Bupati Cirebon Nomor 48 Tahun 2004 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Badan Pengawasan Daerah,
  2. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 27 Tahun 2006 tentang Uraian tugas Jabatan Struktural Badan Pengawasan Daerah,
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 15**

Peraturan Bupati ini, mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Sumber  
pada tanggal 17 Desember 2008

8  
BUPATI CIREBON,  
  
DEDI SUPARDI

Diundangkan di Sumber  
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON,

**NUR RIYAMAN NOVIANTO**

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2008 NOMOR 62 SERI D.20

# **BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON**



**NOMOR 62 TAHUN 2008 SERI D.20**

## **PERATURAN BUPATI CIREBON NOMOR 62 TAHUN 2008**

### **TENTANG**

### **RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA INSPEKTORAT**

### **DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

### **BUPATI CIREBON,**

- Menimbang : a. bahwa untuk menindaklanjuti Pasal 18 Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah, maka rincian tugas, fungsi, dan tata kerja Lembaga Teknis Daerah perlu diatur lebih lanjut oleh Bupati;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka rincian tugas, fungsi, dan tata kerja Inspektorat perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang dan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437 jo. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4493 jo. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);



3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1980 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3176);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2006 tentang pembinaan dan pengawasan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4503);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 5 Tahun 2005 tentang Teknik Pembentukan Peraturan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2005 Nomor 36 Seri D.22);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 2 Tahun 2008 tentang Penetapan Urusan Pemerintahan Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2008 Nomor 2 Seri D.1);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pola Organisasi Pemerintahan Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2008 Nomor 3 Seri D.2);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2008 Nomor 4 Seri D.3);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2008 Nomor 6 Seri D.5).

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA INSPEKTORAT.**

## **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. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Cirebon.
4. Bupati adalah Bupati Cirebon.
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Cirebon.
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Cirebon.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Cirebon.
8. Inspektorat adalah lembaga teknis daerah yang bertugas membantu Bupati di bidang pengawasan.
9. Inspektur adalah pimpinan pada Inspektorat Kabupaten Cirebon.
10. Sekretariat adalah Sekretariat pada Inspektorat Kabupaten Cirebon.
11. Sekretaris adalah Sekretaris pada Inspektorat Kabupaten Cirebon.
12. Inspektur Pembantu adalah Inspektur Pembantu pada Inspektorat Kabupaten Cirebon.
13. Subbagian adalah Subbagian pada Inspektorat Kabupaten Cirebon.
14. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Inspektorat Kabupaten Cirebon.
15. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Inspektorat Kabupaten Cirebon.
16. Auditor adalah Pejabat Fungsional yang melaksanakan pemeriksaan/audit.

## **BAB II**

### **INSPEKTORAT**

#### **Pasal 2**

- (1) Inspektorat merupakan unsur pengawas penyelenggaraan pemerintahan di Daerah, dipimpin oleh inspektur, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Bupati, secara teknis administratif mendapat pembinaan dari Sekretaris Daerah.
- (2) Inspektorat mempunyai tugas melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan di Daerah, pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan Desa dan pelaksanaan urusan pemerintahan Desa.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Inspektorat menjalankan fungsi:
  - a. perencanaan program pengawasan;
  - b. perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan;
  - c. pelaksanaan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian;
  - d. pelaksanaan pelayanan ketatausahaan Inspektorat; dan



- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Inspektur mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Bupati dalam melaksanakan tugas di bidang pengawasan pelaksanaan pemerintahan di daerah, pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan desa dan pelaksanaan urusan pemerintahan desa;
  - b. memimpin, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan kegiatan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
  - c. mengkaji dan merumuskan kebijakan di bidang pengawasan;
  - d. merumuskan, menyusun perencanaan dan evaluasi kepegawaian, keuangan dan umum serta program kerja;
  - e. membagi tugas kepada Sekretaris dan Inspektur Pembantu, sesuai bidang tugasnya;
  - f. memberi petunjuk kepada Sekretaris dan para Inspektur Pembantu, untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - g. menyelenggarakan pemeriksaan, pengusutan, pengujian, dan penilaian tugas pengawasan;
  - h. menyelenggarakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan di Daerah;
  - i. menyelenggarakan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan desa dan pelaksanaan urusan pemerintahan desa;
  - j. melaksanakan pengujian dan penilaian atas manfaat dan keberhasilan, kebijakan, pelaksanaan program dan kegiatan yang dilaksanakan perangkat daerah, kelurahan dan desa;
  - k. melaksanakan pengusutan kebenaran atas laporan atau penyalahgunaan di bidang pemerintahan, perekonomian, pembangunan, pendapatan daerah dan kekayaan negara/daerah/desa dan pembinaan kesejahteraan rakyat dan aparatur;
  - l. melaksanakan teknis administratif fungsional;
  - m. melaporkan serta memberikan rekomendasi/saran pertimbangan kepada Bupati dalam hal urusan pengawasan sebagai bahan penetapan keputusan/kebijakan Bupati;
  - n. menyusun, melaporkan, dan mempertanggungjawabkan tugas Inspektorat sesuai dengan bidang tugas baik secara operasional maupun administratif kepada Bupati; dan
  - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **BAB III**

#### **SEKRETARIAT**

##### **Bagian Pertama**

##### **Sekretariat**

##### **Pasal 3**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris adalah unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas mengelola urusan kesekretariatan yang meliputi administrasi umum, keuangan, dan program Inspektorat.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang kesekretariatan
  - b. pengelolaan urusan administrasi umum meliputi surat-menyurat, kearsipan, kepegawaian, pengadaan, perlengkapan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat dan keprotokolan Inspektorat;
  - c. pengelolaan urusan administrasi keuangan Inspektorat;
  - d. pengelolaan penyusunan program Inspektorat; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Inspektur sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Inspektur, dalam melaksanakan tugas di bidang kesekretariatan;
  - b. mengoordinasikan tugas-tugas internal di lingkup Inspektorat;
  - c. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Sekretariat, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - d. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Subbagian, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - e. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karier bawahan;
  - f. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - g. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Inspektorat, sebagai pedoman pelaksanaan tugas Inspektorat;
  - h. mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan administrasi kearsipan, naskah dinas baik yang masuk maupun keluar;
  - i. mengoreksi surat-surat atau naskah dinas di lingkup Inspektorat;
  - j. mengatur pelaksanaan layanan di bidang kesekretariatan kepada unit organisasi di lingkup Inspektorat;
  - k. menyusun dan menelaah peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Inspektorat;
  - l. memantau kegiatan bawahan lingkup kesekretariatan;
  - m. mengelola pengadaan dan perlengkapan serta rumah tangga yang menjadi kebutuhan Inspektorat;
  - n. mengelola hubungan masyarakat dan keprotokolan Inspektorat;
  - o. mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan Inspektorat;
  - p. melaksanakan koordinasi dalam pengusulan/penunjukan kuasa pengguna anggaran, pejabat pembuat komitmen, pejabat penatausahaan keuangan, pejabat pelaksana teknis kegiatan dan bendahara;
  - q. melaksanakan pembinaan, pengarahan, dan pengawasan kepada Bendahara;
  - r. memantau, mengoordinasikan, dan melaporkan setiap kegiatan Inspektorat kepada Inspektur;
  - s. mengelola perencanaan dan program Inspektorat;



- t. mengelola dan mengoordinasikan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran lingkup Inspektorat;
- u. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Inspektur, yang berkaitan dengan kegiatan bidang kesekretariatan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- v. melaporkan kepada Inspektur, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- w. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas/kegiatan kesekretariatan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Inspektur, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Bagian Kedua**

### **Subbagian Umum**

#### **Pasal 4**

- (1) Subbagian Umum dipimpin oleh Kepala Subbagian adalah unsur staf yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum mempunyai tugas melaksanakan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, hubungan masyarakat dan keprotokolan Inspektorat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Umum mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan program Subbagian Umum;
  - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi umum, kepegawaian, hubungan masyarakat dan keprotokolan Inspektorat;
  - c. pelaksanaan tugas administrasi umum Inspektorat; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Subbagian Umum mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Sekretaris, dalam melaksanakan tugas dalam urusan administrasi umum;
  - b. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Umum, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. mengonsep, mengoreksi, dan memaraf naskah dinas yang akan ditandatangani pimpinan;
  - g. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan urusan kesekretariatan;
  - h. melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan Inspektorat;
  - i. melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan dan administrasi perjalanan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - j. mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas (TND) yang berlaku;
  - k. mengoordinasikan pelaksanaan layanan di bidang kepegawaian lingkup Inspektorat;

- l. mengumpulkan, mengoreksi, dan mengolah data kepegawaian;
- m. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup Inspektorat;
- n. melaksanakan koordinasi/konsultasi masalah/urusan kepegawaian dengan unit kerja lain yang terkait;
- o. mengoordinasikan pelaksanaan tugas pengetikan, penggandaan, dan kearsipan;
- p. melaksanakan pemeliharaan bangunan, pekarangan, kebersihan, ketertiban, dan keamanan kantor;
- q. merencanakan kebutuhan barang inventaris;
- r. menyediakan dan mendistribusikan kebutuhan perlengkapan lingkup Inspektorat;
- s. melaksanakan pengelolaan barang inventaris lingkup Inspektorat;
- t. melaksanakan penyusunan/pengusulan kebutuhan perlengkapan lingkup Inspektorat kepada pimpinan;
- u. melaksanakan pengadaan perlengkapan lingkup Inspektorat;
- v. melaksanakan/mengusulkan administrasi penghapusan asset lingkup Inspektorat;
- w. melaksanakan pengamanan/penyimpanan perlengkapan lingkup Inspektorat yang rusak;
- x. membuat berita acara barang rusak/hilang untuk keperluan proses administrasi tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TPTGR);
- y. melaksanakan pengembangan budaya kerja aparatur di lingkup Inspektorat;
- z. mengoreksi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
- aa. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran Subbagian Umum;
- bb. bersama-sama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Subbagian Umum dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- cc. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris, yang berkaitan dengan kegiatan administrasi umum, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- dd. melaporkan kepada Sekretaris, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- ee. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Umum, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- ff. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Ketiga**

#### **Subbagian Keuangan**

##### **Pasal 5**

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian adalah unsur staf yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penatausahaan keuangan Inspektorat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Keuangan mempunyai fungsi:



- a. penyusunan perencanaan program Subbagian Keuangan;
  - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi keuangan Inspektorat;
  - c. pelaksanaan tugas penatausahaan keuangan Inspektorat; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Sekretaris, dalam melaksanakan tugas dalam urusan administrasi keuangan;
  - b. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Keuangan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. mengonsep, mengoreksi, dan memaraf naskah dinas yang akan ditandatangani pimpinan;
  - g. mengusulkan nama calon bendahara di lingkup Inspektorat;
  - h. membina dan mengawasi bendahara di lingkup Inspektorat;
  - i. menyiapkan bahan rencana anggaran belanja lingkup Inspektorat;
  - j. mengoordinasikan pelaksanaan penerimaan, pengeluaran dan pertanggungjawaban keuangan Inspektorat, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - k. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang (SPP GU), Surat Perintah Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU), Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) gaji dan Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) pengadaan barang dan jasa;
  - l. melakukan verifikasi Surat Pertanggung Jawaban (SPJ);
  - m. melaksanakan akuntansi keuangan Inspektorat;
  - n. menyiapkan laporan keuangan Inspektorat;
  - o. memantau pelaksanaan/penggunaan anggaran belanja Inspektorat;
  - p. mengoordinasikan pelaksanaan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TPTGR);
  - q. melaksanakan koordinasi/konsultasi masalah keuangan dengan Satuan/unit kerja lain yang terkait;
  - r. melaksanakan pengendalian dan pengawasan keuangan lingkup Inspektorat;
  - s. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Subbagian Keuangan;
  - t. bersama-sama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Subbagian Keuangan dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
  - u. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris, yang berkaitan dengan kegiatan administrasi keuangan, dalam pengambilan keputusan/kebijakan;
  - v. melaporkan kepada Sekretaris, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;

- w. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Keuangan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Keempat**  
**Subbagian Program**

**Pasal 6**

- (1) Subbagian Program dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian adalah unsur staf yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Program mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Inspektorat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Program mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan program Subbagian Program dan Inspektorat;
  - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Inspektorat;
  - c. pelaksanaan tugas penyusunan program Inspektorat; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Subbagian Program mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Sekretaris, dalam melaksanakan tugas perencanaan dan program;
  - b. menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja Subbagian Program, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada bawahan;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. menyusun rencana dan program kerja Inspektorat, sebagai pedoman pelaksanaan tugas Inspektorat;
  - g. mengonsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas yang akan ditanda tangani pimpinan;
  - h. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang pengawasan;
  - i. mengoordinasikan pelaksanaan layanan di bidang program kepada unit organisasi di lingkup Badan;
  - j. menyusun konsep rencana strategis Inspektorat;
  - k. menyusun perencanaan tahunan Inspektorat dan perencanaan lainnya;
  - l. menyiapkan penyusunan penerapan standar pelayanan minimal bidang pengawasan;
  - m. menyajikan data pelaksanaan kegiatan Inspektorat;
  - n. menyusun konsep laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;



- o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Program, sesuai ketentuan yang berlaku;
- p. menyusun laporan tahunan kegiatan Inspektorat;
- q. menyiapkan penyusunan standar pedoman audit;
- r. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris, yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan dan program Inspektorat, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- s. melaporkan kepada Sekretaris, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- t. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Subbagian Program;
- u. melaksanakan koordinasi dengan para Kepala Subbagian dalam rangka menyusun rencana anggaran Inspektorat;
- v. bersama-sama dengan para Kepala Subbagian melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Inspektorat dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- w. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Inspektorat, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **BAB IV**

### **INSPEKTUR PEMBANTU**

#### **Pasal 7**

- (1) Inspektur Pembantu dibagi atas Wilayah I, II, III dan IV adalah unsur pelaksana yang langsung berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.
- (2) Inspektur Pembantu sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan koordinasi di bidang pengawasan sesuai dengan wilayah kerjanya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (2), Inspektur Pembantu mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan perencanaan program pengawasan di wilayah kerjanya;
  - b. perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan di wilayah kerjanya;
  - c. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan di wilayah kerjanya; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Inspektur, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Inspektur Pembantu mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Inspektur, dalam pelaksanaan tugas di bidang pengawasan di wilayah kerjanya;
  - b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja pengawasan Inspektur Pembantu di wilayah kerjanya, sebagai pedoman pelaksanaan tugas pengawasan.
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Auditor, sesuai bidang pengawasannya.

- d. membina dan memotivasi para auditor sesuai dengan bidang tugas pengawasannya dalam rangka peningkatan kinerja pengawasan;
- e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas Auditor dan Pelaksana;
- f. melaksanakan pengarahan pelaksanaan pengawasan;
- g. mengelola fasilitasi pemeriksaan terhadap objek pemeriksaan ;
- h. melaksanakan pengaturan pelaksanaan pengawasan yang ada di wilayah kerjanya;
- i. menyusun PKPT untuk diusulkan ke sekretariat;
- j. melaksanakan pemantauan pelaksanaan dan evaluasi pemeriksaan sesuai dengan wilayah kerjanya;
- k. menyiapkan bahan penyusunan PKPT;
- l. menyusun dan menunjuk tim audit untuk melaksanakan pemeriksaan;
- m. membuat konsep Surat Perintah Audit;
- n. memberikan arahan dan petunjuk berkaitan dengan KODE ETIK pemeriksaan;
- o. membahas hasil temuan pemeriksaan;
- p. memantau, memonitor pelaksanaan pemeriksaan;
- q. meneliti kembali Laporan Hasil Audit;
- r. mengarsipkan Laporan Hasil Audit;
- s. menilai dan menandatangani DP3 Auditor dan Pelaksana dalam lingkup Inspektur Pembantu Wilayah masing-masing;
- t. memberikan persetujuan permohonan cuti;
- u. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Inspektur, yang berkaitan dengan kegiatan pengawasan di wilayah kerjanya dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- v. melaporkan kepada Inspektur, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- w. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan di wilayah kerjanya, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Inspektur, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**BAB V**  
**TATA KERJA**  
**Bagian Pertama**  
**Umum**  
**Pasal 8**

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas dan kewenangan Inspektorat merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi Inspektorat sebagai pelaksana tugas pemerintah daerah, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Sekretariat, Subbagian, Inspektur Pembantu dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugasnya.



- (3) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkup Inspektorat bertanggung jawab secara berjenjang kepada atasan langsung masing-masing dan wajib melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (4) Inspektur dalam tugasnya melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait lainnya.

## **Bagian Kedua**

### **Pelaporan**

#### **Pasal 9**

- (1) Inspektur wajib memberikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala kepada Bupati.
- (2) Pengaturan mengenai laporan dan cara penyampaiannya berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **Bagian Ketiga**

### **Hal Mewakili**

#### **Pasal 10**

- (1) Dalam hal Inspektur berhalangan, Inspektur dapat menunjuk Sekretaris.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, Inspektur dapat menunjuk Inspektur Pembantu, sesuai dengan tugas dan fungsinya dan atau berdasarkan senioritas.

## **BAB VII**

### **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 bertanggung jawab dalam pelaksanaan pembinaan kepegawaian di lingkup Inspektorat.

## **BAB VIII**

### **KETENTUAN LAIN**

#### **Pasal 12**

Pola hubungan kerja Pejabat Fungsional Auditor dengan Inspektur Pembantu diatur lebih lanjut dengan Keputusan Inspektur.

#### **Pasal 13**

Penetapan wilayah kerja Inspektur Pembantu sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 ayat (1), diatur lebih lanjut oleh Inspektur.

**BAB IX**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 14**

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka:

1. Keputusan Bupati Cirebon Nomor 48 Tahun 2004 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Badan Pengawasan Daerah,
  2. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 27 Tahun 2006 tentang Uraian tugas Jabatan Struktural Badan Pengawasan Daerah,
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 15**

Peraturan Bupati ini, mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Sumber  
pada tanggal 17 Desember 2008

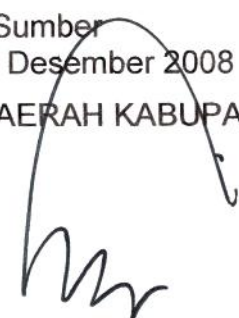
BUPATI CIREBON,

ttd

**DEDI SUPARDI**

Diundangkan di Sumber  
pada tanggal 19 Desember 2008

 **SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON,** 

  
**NUR RIYAMAN NOVIANTO**

**BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2008 NOMOR 62 SERI D.20**