



*Gubernur Jawa Barat*

PERATURAN GUBERNUR JAWA BARAT

NOMOR 3 TAHUN 2013

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS UNIT DAN TATA KERJA  
INSPEKTORAT PROVINSI JAWA BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAWA BARAT,

Menimbang : bahwa dengan berlakunya Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 15 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 22 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Lembaga Teknis Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Jawa Barat, perlu dilakukan peninjauan kembali terhadap Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 46 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Unit dan Tata Kerja Inspektorat Provinsi Jawa Barat, yang ditetapkan dengan Peraturan Gubernur Jawa Barat ;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 4 Juli 1950) Jo. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Jakarta Raya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 15) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4744) dan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);

2. 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);

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. 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 4593);
5. 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);
6. 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);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis dan Tata Kerja Inspektorat Provinsi dan Kabupaten/Kota;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
9. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 10 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Provinsi Jawa Barat (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2008 Nomor 9 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 46);
10. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 22 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Lembaga Teknis Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Jawa Barat (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2008 Nomor 21 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 56) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 15 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 22 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Lembaga Teknis Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Jawa Barat (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2011 Nomor 15 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 107);
11. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 11 Tahun 2011 tentang Transparansi, Partisipasi, dan Akuntabilitas dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2011 Nomor 11 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 104);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS UNIT DAN TATA KERJA INSPEKTORAT PROVINSI JAWA BARAT.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Jawa Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Barat.
3. Gubernur adalah Gubernur Jawa Barat.
4. Kabupaten/Kota adalah Kabupaten/Kota di Jawa Barat.
5. Inspektorat adalah Inspektorat Provinsi Jawa Barat.
6. Inspektur adalah Inspektur Provinsi Jawa Barat.
7. Sekretariat adalah Sekretariat Inspektorat Provinsi Jawa Barat.
8. Inspektur Pembantu Bidang adalah Inspektur Pembantu Bidang di lingkungan Inspektorat Provinsi Jawa Barat.
9. Subbagian adalah Subbagian di lingkungan Inspektorat Provinsi Jawa Barat.
10. Jabatan Fungsional adalah jabatan yang ditinjau dari sudut fungsinya harus ada untuk melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah, sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

BAB II

TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS UNIT, DAN TATA KERJA

Bagian Kesatu

Inspektorat

Pasal 2

- (1) Inspektorat mempunyai tugas pokok melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan di Daerah, pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan Kabupaten/Kota dan pelaksanaan urusan pemerintahan di Kabupaten/Kota, berdasarkan asas desentralisasi, dekonsentrasi, dan tugas pembantuan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektorat mempunyai fungsi :
  - a. penyelenggaraan perencanaan program pengawasan;
  - b. penyelenggaraan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan;
  - c. penyelenggaraan pemeriksaan, pengusutan, pengujian, monitoring, evaluasi, *review* dan penilaian tugas pengawasan; dan
  - d. penyelenggaraan tugas lain, sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

## Bagian Kedua

### Inspektur

#### Pasal 3

- (1) Inspektur mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan, penetapan, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan tugas pokok bidang pengawasan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur mempunyai fungsi :
  - a. penyelenggaraan perencanaan program pengawasan;
  - b. penyelenggaraan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan; dan
  - c. penyelenggaraan pengawasan internal.
- (3) Rincian tugas Inspektur :
  - a. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Inspektorat;
  - b. menyelenggarakan perumusan dan penetapan kebijakan teknis Inspektorat;
  - c. menyelenggarakan perumusan serta penetapan program kerja dan rencana pengawasan;
  - d. menyelenggarakan koordinasi rencana pengawasan internal, penyusunan program kerja pengawasan tahunan dan kegiatan teknis operasional pengawasan internal;
  - e. menyelenggarakan pemberian peringatan dini dan meningkatkan efektivitas manajemen risiko dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah;
  - f. menyelenggarakan hasil evaluasi pengawasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - g. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - h. menyelenggarakan perumusan dan penetapan Rencana Strategis, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Inspektorat;
  - i. menyelenggarakan koordinasi dengan Unit Kerja terkait; dan
  - j. menyelenggarakan tugas lain, sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

## Bagian Ketiga

### Sekretariat

#### Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyiapan bahan koordinasi pengawasan dan memberikan pelayanan administratif dan fungsional di lingkungan Inspektorat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
  - a. penyelenggaraan penyiapan bahan koordinasi serta pengendalian rencana dan program kerja pengawasan;
  - b. penyelenggaraan penghimpunan, pengelolaan, penilaian dan penyimpanan laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional Daerah; dan

- c. penyelenggaraan inventarisasi, penyusunan dan koordinasi penatausahaan proses penanganan pengaduan.
- (3) Rincian tugas Sekretariat :
- a. menyelenggarakan penyusunan program kerja Sekretariat dan Inspektorat;
  - b. menyelenggarakan pengkajian bahan perencanaan program kerja pengawasan;
  - c. menyelenggarakan pengkajian bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Inspektorat;
  - d. menyelenggarakan pengkajian bahan administrasi dan umum;
  - e. menyelenggarakan penyusunan bahan dan data pembinaan teknis fungsional;
  - f. menyelenggarakan tugas kesekretariatan, yang meliputi administrasi umum, kepegawaian, dan keuangan;
  - g. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - h. menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan dan penetapan Rencana Strategis, LAKIP, LKPJ, dan LPPD Inspektorat;
  - i. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Sekretariat;
  - j. menyelenggarakan koordinasi dengan Unit Kerja terkait; dan
  - k. menyelenggarakan tugas lain, sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Sekretariat membawahkan :
- a. Subbagian Perencanaan;
  - b. Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;
  - c. Subbagian Administrasi dan Umum.

#### Pasal 5

- (1) Subbagian Perencanaan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan perencanaan dan program pengawasan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan perencanaan dan program kerja Subbagian Perencanaan, Sekretariat dan Inspektorat;
  - b. pelaksanaan penyusunan rencana kerja dan anggaran; dan
  - c. pelaksanaan koordinasi bahan penyusunan program kerja tahunan.
- (3) Rincian tugas Subbagian Perencanaan :
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Perencanaan, Sekretariat dan Inspektorat;
  - b. melaksanakan penyiapan rancangan produk hukum bidang pengawasan internal;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan;

- d. melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan penetapan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Inspektorat;
- e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Perencanaan;
- f. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- g. melaksanakan koordinasi dengan Unit Kerja terkait; dan
- h. melaksanakan tugas lain, sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Pasal 6

- (1) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan serta evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan inventarisasi hasil pengawasan dan menghimpun tindak lanjut hasil pengawasan;
  - b. pelaksanaan administrasi laporan hasil pengawasan; dan
  - c. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan ikhtisar hasil pengawasan internal.
- (3) Rincian tugas Subbagian Evaluasi dan Pelaporan :
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan Inspektorat;
  - c. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengawasan;
  - d. melaksanakan penyusunan statistik hasil pengawasan Inspektorat;
  - e. melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan penetapan Rencana Strategis, LAKIP, LKPJ, dan LPPD Inspektorat;
  - f. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - g. melaksanakan kordinasi dengan Unit Kerja terkait; dan
  - h. melaksanakan tugas lain, sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Pasal 7

- (1) Subbagian Administrasi dan Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan kepegawaian, keuangan, penatausahaan surat menyurat dan urusan rumah tangga.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Administrasi dan Umum mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan pengelolaan administrasi;
  - b. pelaksanaan pengelolaan urusan kepegawaian;
  - c. pelaksanaan pengelolaan urusan keuangan; dan
  - d. pelaksanaan urusan pengelolaan barang milik Daerah.

- (3) Rincian tugas Subbagian Administrasi dan Umum :
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Administrasi dan Umum;
  - b. melaksanakan pengelolaan urusan kelembagaan dan ketatalaksanaan, meliputi rincian tugas unit, uraian tugas jabatan dan peta jabatan serta metode kerja;
  - c. melaksanakan pengelolaan administrasi, meliputi pengelolaan naskah dinas, penataan kearsipan, penyelenggaraan kerumahtanggaan, keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;
  - d. melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian, meliputi penyiapan bahan dan penyusunan rencana mutasi, disiplin, pengembangan dan kesejahteraan pegawai;
  - e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan administrasi dan umum, keuangan dan kepegawaian;
  - f. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - g. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Subbagian Administrasi dan Umum;
  - h. melaksanakan koordinasi dengan Unit Kerja terkait; dan
  - i. melaksanakan tugas lain, sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Bagian Keempat

#### Inspektur Pembantu Bidang Pemerintahan

#### Pasal 8

- (1) Inspektur Pembantu Bidang Pemerintahan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengawasan internal pada lingkup urusan bidang pemerintahan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Bidang Pemerintahan mempunyai fungsi:
  - a. penyelenggaraan pengkajian dan penyusunan bahan kebijakan pengawasan di bidang pemerintahan;
  - b. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis, penyusunan rencana pengawasan, dan pelaksanaan kebijakan pengawasan di bidang pemerintahan;
  - c. penyelenggaraan penyusunan pedoman teknis pemeriksaan dan pemberian bimbingan teknis pengawasan di bidang pemerintahan;
  - d. penyelenggaraan pengawasan internal terhadap pengelolaan dan tanggungjawab penyelenggaraan pemerintahan Daerah dan pemerintahan daerah Kabupaten/Kota di bidang pemerintahan;
  - e. penyelenggaraan koordinasi kegiatan tenaga fungsional dalam pelaksanaan tugas pengawasan internal di bidang pemerintahan;
  - f. penyelenggaraan pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan di bidang pemerintahan; dan

- g. penyelenggaraan evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pengawasan internal di bidang pemerintahan.
- (3) Rincian tugas Inspektur Pembantu Bidang Pemerintahan:
- a. menyelenggarakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis;
  - b. menyelenggarakan penyusunan pedoman pengawasan internal di bidang pemerintahan;
  - c. menyelenggarakan pengawasan internal di bidang pemerintahan;
  - d. menyelenggarakan pemberian fasilitasi dan bimbingan teknis pengawasan internal di bidang pemerintahan;
  - e. menyelenggarakan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pengendalian pengawasan internal di bidang pemerintahan;
  - f. menyelenggarakan koordinasi kegiatan pengawasan internal di bidang pemerintahan dengan Unit Kerja terkait;
  - g. menyelenggarakan pemantauan tindak lanjut;
  - h. menyelenggarakan tugas pengawasan internal lain sesuai tugas pokok dan fungsinya;
  - i. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Inspektur Pembantu Bidang Pemerintahan;
  - e. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - f. melaksanakan koordinasi dengan Unit Kerja terkait; dan
  - g. melaksanakan tugas lain, sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Bagian Kelima

#### Inspektur Pembantu Bidang Perekonomian dan Pembangunan

#### Pasal 9

- (1) Inspektur Pembantu Bidang Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengawasan internal pada lingkup urusan bidang perekonomian dan pembangunan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Bidang Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi:
  - a. penyelenggaraan pengkajian dan penyusunan bahan kebijakan pengawasan di bidang perekonomian dan pembangunan;
  - b. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis, penyusunan rencana pengawasan, dan pelaksanaan kebijakan pengawasan di bidang perekonomian dan pembangunan;
  - c. penyelenggaraan penyusunan pedoman teknis pemeriksaan dan pemberian bimbingan teknis pengawasan di bidang perekonomian dan pembangunan;
  - d. penyelenggaraan pengawasan internal terhadap pengelolaan dan tanggungjawab penyelenggaraan pemerintahan Daerah dan pemerintahan daerah Kabupaten/Kota di bidang perekonomian dan pembangunan;

- e. penyelenggaraan koordinasi kegiatan tenaga fungsional dalam pelaksanaan tugas pengawasan internal di bidang perekonomian dan pembangunan;
  - f. penyelenggaraan pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan di bidang perekonomian dan pembangunan; dan
  - g. penyelenggaraan evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pengawasan internal di bidang perekonomian dan pembangunan.
- (3) Rincian tugas Inspektur Pembantu Bidang Perekonomian dan Pembangunan:
- a. menyelenggarakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis;
  - b. menyelenggarakan penyusunan pedoman pengawasan internal di bidang perekonomian dan pembangunan;
  - c. menyelenggarakan pengawasan internal di bidang perekonomian dan pembangunan;
  - d. menyelenggarakan pemberian fasilitasi dan bimbingan teknis pengawasan internal di bidang perekonomian dan pembangunan;
  - e. menyelenggarakan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pengendalian pengawasan internal di bidang perekonomian dan pembangunan;
  - f. menyelenggarakan koordinasi kegiatan pengawasan internal di bidang perekonomian dan pembangunan dengan Unit Kerja terkait;
  - g. menyelenggarakan pemantauan tindak lanjut;
  - h. menyelenggarakan tugas pengawasan internal lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
  - i. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Inspektur Pembantu Bidang Perekonomian dan Pembangunan;
  - j. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - k. melaksanakan koordinasi dengan Unit Kerja terkait; dan
  - l. melaksanakan tugas lain, sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Bagian Keenam

#### Inspektur Pembantu Bidang Kesejahteraan Masyarakat

#### Pasal 10

- (1) Inspektur Pembantu Bidang Kesejahteraan Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan pengawasan internal pada lingkup urusan bidang kesejahteraan masyarakat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Bidang Kesejahteraan Masyarakat mempunyai fungsi:
  - a. penyelenggaraan pengkajian dan penyusunan bahan kebijakan pengawasan di bidang kesejahteraan masyarakat;

- b. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis, penyusunan rencana pengawasan, dan pelaksanaan kebijakan pengawasan di bidang kesejahteraan masyarakat;
  - c. penyelenggaraan penyusunan pedoman teknis pemeriksaan dan pemberian bimbingan teknis pengawasan di bidang kesejahteraan masyarakat;
  - d. penyelenggaraan pengawasan internal terhadap pengelolaan dan tanggungjawab penyelenggaraan pemerintahan Daerah dan pemerintahan daerah Kabupaten/Kota di bidang kesejahteraan masyarakat;
  - e. penyelenggaraan koordinasi kegiatan tenaga fungsional dalam pelaksanaan tugas pengawasan internal di bidang kesejahteraan masyarakat;
  - f. penyelenggaraan pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan di bidang kesejahteraan masyarakat; dan
  - g. penyelenggaraan evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pengawasan internal di bidang kesejahteraan masyarakat.
- (3) Rincian tugas Inspektur Pembantu Bidang Kesejahteraan Masyarakat :
- a. menyelenggarakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis;
  - b. menyelenggarakan penyusunan pedoman pengawasan internal di bidang kesejahteraan masyarakat;
  - c. menyelenggarakan pengawasan internal di bidang kesejahteraan masyarakat;
  - d. menyelenggarakan pemberian fasilitasi dan bimbingan teknis pengawasan internal di bidang kesejahteraan masyarakat;
  - e. menyelenggarakan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pengendalian pengawasan internal di bidang kesejahteraan masyarakat;
  - f. menyelenggarakan koordinasi kegiatan pengawasan internal di bidang perekonomian dan pembangunan dengan Unit Kerja terkait;
  - g. menyelenggarakan pemantauan tindak lanjut;
  - h. menyelenggarakan tugas pengawasan internal lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
  - i. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Inspektur Pembantu Bidang Kesejahteraan Masyarakat;
  - j. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - k. menyelenggarakan koordinasi dengan Unit Kerja terkait; dan
  - l. melaksanakan tugas lain, sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

Inspektur Pembantu Bidang Administrasi

Pasal 11

- (1) Inspektur Pembantu Bidang Administrasi mempunyai tugas pokok melaksanakan pengawasan internal pada lingkup urusan bidang administrasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Bidang Administrasi mempunyai fungsi:
  - a. penyelenggaraan pengkajian dan penyusunan bahan kebijakan pengawasan di bidang administrasi;
  - b. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis, penyusunan rencana pengawasan, dan pelaksanaan kebijakan pengawasan di bidang administrasi;
  - c. penyelenggaraan penyusunan pedoman teknis pemeriksaan dan pemberian bimbingan teknis pengawasan di bidang administrasi;
  - d. penyelenggaraan pengawasan internal terhadap pengelolaan dan tanggungjawab penyelenggaraan pemerintahan Daerah dan pemerintahan daerah Kabupaten/Kota di bidang administrasi;
  - e. penyelenggaraan koordinasi kegiatan tenaga fungsional dalam pelaksanaan tugas pengawasan internal di bidang administrasi;
  - f. penyelenggaraan pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan di bidang administrasi; dan
  - g. penyelenggaraan evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pengawasan internal di bidang administrasi.
- (3) Rincian tugas Inspektur Pembantu Bidang Administrasi :
  - a. menyelenggarakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis;
  - b. menyelenggarakan penyusunan pedoman pengawasan internal di bidang administrasi;
  - c. menyelenggarakan pengawasan internal di bidang administrasi;
  - d. menyelenggarakan pemberian fasilitasi dan bimbingan teknis pengawawasan internal di bidang administrasi;
  - e. menyelenggarakan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pengendalian pengawasan internal di bidang administrasi;
  - f. menyelenggarakan koordinasi kegiatan pengawasan internal di bidang administrasi dengan Unit Kerja terkait;
  - g. menyelenggarakan pemantauan tindak lanjut;
  - h. menyelenggarakan tugas pengawasan internal lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
  - i. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Inspektur Pembantu Bidang Administrasi;
  - j. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - k. menyelenggarakan koordinasi dengan Unit Kerja terkait; dan

- I. melaksanakan tugas lain, sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

### Bagian Kesembilan

#### Kelompok Jabatan Fungsional

##### Pasal 12

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari beberapa jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Masing-masing kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah koordinator Inspektur Pembantu Bidang, dan dibantu koordinator tenaga fungsional yang ditunjuk Inspektur.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Jumlah tenaga jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (6) Rincian tugas kelompok jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Bagian Kesepuluh

#### Tata Kerja

##### Pasal 13

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Inspektur, Sekretaris, Inspektur Pembantu Bidang, Kepala Subbagian, dan kelompok jabatan fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar Satuan Organisasi di lingkungan Inspektorat, serta Instansi lain di luar Inspektorat, sesuai dengan tugas pokok masing-masing.
- (2) Inspektur wajib mengawasi bawahannya dengan ketentuan dalam hal terjadi penyimpangan, harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Inspektur bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Inspektur wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab pada atasan serta menyampaikan laporan berkala secara tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Inspektur dari bawahannya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.
- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada Satuan Organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, Inspektur dan Unit Organisasi di bawahnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

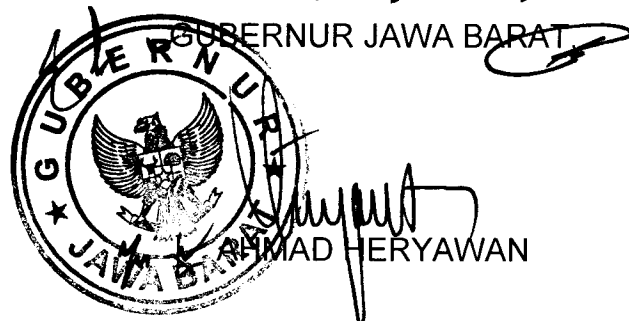
Dengan berlakunya Peraturan Gubernur ini, maka Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 46 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Unit, dan Tata Kerja Inspektorat (Berita Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2009 Nomor 119 Seri D), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 15

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Jawa Barat.

Ditetapkan di Bandung  
pada tanggal 23-01-2013



Diundangkan di Bandung  
pada tanggal 23-01-2013

Pt. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI  
JAWA BARAT,



H. PERY SOEPARMAN, SH., MM., M.Si  
Pembina Utama Madya  
NIP. 19570805 198503 1 008

BERITA DAERAH PROVINSI JAWA BARAT TAHUN 2013 NOMOR 3 SERI D