



GUBERNUR KEPULAUAN RIAU

PERATURAN GUBERNUR KEPULAUAN RIAU

NOMOR 26 TAHUN 2007

TENTANG

**TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS INSPEKTORAT
PROVINSI KEPULAUAN RIAU**

GUBERNUR KEPULAUAN RIAU,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Riau Nomor 7 Tahun 2007 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Provinsi Kepulauan Riau, maka perlu disusun tugas pokok, fungsi dan uraian tugas pada Inspektorat secara rinci;
- b. bahwa uraian tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Gubernur;
- 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 disempurnakan dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2002 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4237);
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 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);

4. Undang-Undang Nomor 33 tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2000 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4192);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4193);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 9 tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4333);
10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 79 Tahun 2005 Tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota(Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
13. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 150/M Tahun 2005 Tanggal 13 Agustus 2005 tentang Pengesahan Pengangkatan Drs. H. ISMETH ABDULLAH sebagai Gubernur Provinsi Kepulauan Riau dan Drs. H. MUHAMMAD SANI sebagai Wakil Gubernur Kepulauan Riau masa jabatan 2005-2010;

14. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Riau Nomor 7 Tahun 2007 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat dilingkungan Provinsi Kepulauan Riau (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Nomor 6);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS PADA INSPEKTORAT DILINGKUNGAN PROVINSI KEPULAUAN RIAU**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan :

- 1 Daerah adalah Provinsi Kepulauan Riau;
- 1 Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Provinsi Kepulauan Riau;
- 1 Gubernur adalah Gubernur Kepulauan Riau;
- 1 Perangkat Daerah adalah Organisasi/Lembaga pada Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau yang bertanggung jawab kepada Gubernur dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan;
- 1 Inspektorat adalah Inspektorat Provinsi Kepulauan Riau;
- 1 Inspektur adalah Inspektur Provinsi Kepulauan Riau;
- 1 Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok yang melaksanakan kegiatan teknis sesuai dengan bidang ahli yang dimiliki.

**BAB II
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS**

Pasal 2

- (1) Inspektorat Provinsi mempunyai tugas melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan di daerah Provinsi, pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah kabupaten / kota dan pelaksanaan urusan pemerintahan di daerah kabupaten / kota.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Inspektorat Provinsi mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan kegiatan kesekretariatan, yaitu urusan perencanaan, evaluasi, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - b. Penyusunan rumusan dan penjabaran teknis serta pelaksanaan operasional dibidang pengawasan daerah;
 - c. Pemeriksaan terhadap penyelenggaraan kewenangan pemerintah provinsi dan pelaksanaan tugas pemerintahan dan pembangunan;
 - d. Koordinasi yang meliputi segala usaha dan kegiatan guna mewujudkan program yang berhubungan dengan peningkatan tugas dibidang pengawasan daerah;
 - e. Pengawasan dan pembinaan yang meliputi segala usaha dan kegiatan untuk melaksanakan pengawasan teknis atas pelaksanaan tugas pokok sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan oleh pemerintah serta peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- f. Pengusutan mengenai kebenaran laporan atau pengaduan tentang hambatan, penyimpangan atau penyalahgunaan wewenang dalam pelaksanaan tugas dilingkungan pemerintah provinsi;
 - g. Pemeriksaan, pengujian dan penilaian atas kebenaran laporan berkala atau sewaktu-waktu dilingkungan pemerintah provinsi;
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Inspektorat Provinsi, terdiri dari :
- a. Sekretariat;
 - b. Inspektur Bidang Pemerintahan;
 - c. Inspektur Bidang Aparatur;
 - d. Inspektur Bidang Pembangunan dan Kesejahteraan Sosial;
 - e. Inspektur Bidang Keuangan dan Asset.

Paragraf 1
Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pekerjaan dan kegiatan Sekretariat, Perencanaan, Administrasi Umum dan Perlengkapan, Keuangan, Kepegawaian, Evaluasi dan Pelaporan serta koordinasi Pengawasan, Pemantauan dan pemutakhiran data tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengendalian kegiatan pengawasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
- a. Pelaksanaan urusan umum, kepegawaian, keuangan;
 - b. Pengkoordinasian penyusunan pedoman, petunjuk teknis pengawasan;
 - c. Pelaksanaan evaluasi dan penyusunan program;
 - d. Pengkoordinasian pengawasan, pemantauan, pemutakhiran data tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - e. Menyusun, menginventarisir dan mengkoordinasikan bahan dan data dalam rangka penatausahaan proses penanganan pengaduan;
 - f. Pengendalian kegiatan pengawasan;
 - g. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Inspektur.
- (3) Sekretariat terdiri dari :
- a. Sub Bagian Perencanaan dan evaluasi;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas melaksanakan pekerjaan dan menyiapkan bahan penyusunan dan pengendalian rencana/progran kerja pengawasan, melakukan administrasi penatausahaan, penanganan pengaduan, menghimpun, menyiapkan rancangan peraturan perundang-undangan dan kebijakan dibidang pengawasan serta mengelola, menilai dan mengevaluasi laporan hasil pemeriksaan Aparat Pengawasan Fungsional (APF) serta menyusun laporan pengawasan tahunan.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. Mengecek tugas yang akan dikerjakan dengan cara membaca disposisi, isi surat masuk atau rencana sub bagian untuk menentukan prioritas tugas;
 - b. Mengkoordinir usulan rencana program/kegiatan dari sub bagian dan bidang-bidang dalam rangka penyusunan program kerja pengawasan tahunan unit kerja;
 - c. Menyusun rencana kerja/kegiatan dan anggaran perencanaan tahunan unit kerja;
 - d. Mengkoordinir usulan rencana program/kegiatan;
 - e. Mengumpulkan dan mengolah data yang berkenaan dengan perencanaan untuk penyusunan kebijakan dan perencanaan di unit kerja;
 - f. Melakukan evaluasi terhadap rencana kegiatan perencanaan tahunan unit kerja;
 - g. Mengolah dan membuat laporan perkembangan pengelolaan data tindak lanjut Hasil Pemeriksaan Aparat Pengawasan Fungsional Pemerintah (APFP);
 - h. Membuat Pokok-pokok Hasil Pemeriksaan (PHP-I) yang disalin dari Laporan Hasil Pemeriksaan sebagai kendali dalam mengolah data tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - i. Bertanggungjawab terhadap penyampaian Laporan Hasil Pemeriksaan kepada pihak yang berkompeten/berkepentingan;
 - j. Membuat Surat Perintah Tugas (SPT) sesuai arahan dan petunjuk pimpinan;
 - k. Mengkoordinir dan menelaah serta menginventarisasi surat masuk yang berkaitan dengan kasus-kasus pengaduan;
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pekerjaan dan kegiatan administrasi keuangan dan pengelolaan anggaran.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. Mengecek tugas yang akan dikerjakan dengan cara membaca disposisi surat masuk atau rencana kerja sub bagian untuk menentukan prioritas kerja;
 - b. Menyusun laporan bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan keuangan Inspektorat Provinsi dengan mempedomani kegiatan yang telah dilaksanakan dan data yang ada sebagai bahan laporan dan pertanggungjawaban;
 - c. Membuat konsep SPP sebagai dasar penerbitan SPM;
 - d. Mengatur administrasi tata usaha pembukuan, perhitungan anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e. Meneliti hasil kerja bawahan untuk menghindari terjadinya kesalahan;
 - f. Membuat daftar permintaan gaji pegawai, melakukan urusan pembayaran gaji dan pembayaran lainnya;
 - g. Membuat usulan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran Gaji (SKKP) bagi pegawai yang membutuhkan;
 - h. Memenuhi permintaan kenaikan gaji berkala (KGB) pegawai;
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris .

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pekerjaan dan kegiatan administrasi surat-menyurat, keamanan lingkungan kantor, humas, pengurusan pengadaan, perlengkapan dan peralatan, pemeliharaan barang serta administrasi kepegawaian, membuat daftar urut kepangkatan dan pendataan pegawai.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut :
- a. Mengecek tugas yang akan dikerjakan dengan cara membaca isi surat masuk untuk menentukan program kerja;
 - b. Membuat konsep surat yang berkaitan dengan ketatausahaan administrasi dan urusan rumah tangga untuk mempersiapkan surat dinas yang diperlukan;

- c. Membuat konsep usulan perbaikan peralatan, gedung dan kendaraan dinas untuk diajukan kepada pimpinan;
- d. Mengatur pelayanan tamu dengan cara menyediakan tempat dan keperluan tamu sesuai dengan petunjuk pimpinan;
- e. Mengatur dan mengawasi pelaksanaan kebersihan kantor, taman dan pengamanan kantor serta memelihara kebersihan, ketertiban, kenyamanan, keserasian dan penyediaan keperluan di ruang kerja pimpinan dengan cara menata dan mengatur sesuai perintah dan keinginan pimpinan;
- f. Mengkoordinasi kegiatan administrasi surat – surat masuk, pendistribusian, pencatatan dengan mempedomani ketentuan yang ada untuk kelancaran proses administrasi surat menyurat;
- g. Membuat kliping khusus mengenai pemberitaan yang berkaitan dengan pengawasan;
- h. Membuat konsep surat dinas yang menyangkut kepegawaian, berupa kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, dan masalah lainnya untuk menyelesaikan administrasi kepegawaian;
- i. Memberi petunjuk dan arahan pada bawahan dengan cara lisan dan tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. Membuat konsep surat permintaan NIP, Karis / Karsu dan Karpeg untuk disampaikan kepada instansi terkait;
- k. Mengumpulkan dan menganalisa data kebutuhan Pendidikan dan Latihan (DIKLAT);
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris .

Paragraf 2
Inspektur Bidang Pemerintahan

Pasal 7

- (1) Pengawasan Bidang Pemerintahan mempunyai tugas Melaksanakan Pemeriksaan dibidang Pemerintahan Umum dan Pemerintahan Daerah terhadap tugas pokok dan fungsi beserta aspek-aspek pendukungnya pada suatu instansi Pemerintahan Daerah, serta melaksanakan pemeriksaan terhadap penyelenggaraan dekonsentrasi, tugas pembantuan dan kasus-kasus pertanahan, atau obyek pemeriksaan lainnya yang ditetapkan berdasarkan Kebijakan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Bidang Pemerintahan mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan penyusunan program kerja pengawasan di bidang pemerintahan umum dan pemerintahan daerah;
 - b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang tata laksana pengawasan di bidang pemerintahan umum dan pemerintahan daerah;
 - c. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang evaluasi tindak lanjut hasil pengawasan di bidang pemerintahan umum dan pemerintahan daerah;
 - d. Penyelenggaraan fasilitasi, koordinasi pengawasan penyelenggaraan kegiatan dekonstrasi, tugas pembantuan, dan kasus-kasus pertanahan;
 - e. Pengendalian kegiatan pengawasan di bidang pemerintahan umum dan bidang pemerintahan daerah;
 - f. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tindak lanjut terhadap pelaksanaan tugas di bidang pemerintahan;
 - g. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Inspektur .

- (3) Inspektur Bidang Pemerintahan, terdiri dari :
- a. Sub Bidang Pemeriksa Pemerintahan Umum;
 - b. Sub Bidang Pemeriksa Pemerintahan Daerah.

Pasal 8

- (1) Sub Bidang Pemeriksa Pemerintahan Umum mempunyai tugas melaksanakan pemeriksaan terhadap kegiatan yang mencakup perumusan kebijakan dibidang pemerintahan, humas dan protokol, kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat, dampak lingkungan, kegiatan kependudukan dan catatan sipil, tenaga kerja dan transmigrasi serta kasus-kasus pertanahan, atau obyek pemeriksaan lainnya yang ditetapkan berdasarkan kebijakan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut :
- a. Menyiapkan bahan penyusunan pemeriksaan
 - b. Membuat program kerja pengawasan tahunan sesuai sub bidangnya
 - c. Mempersiapkan peraturan – peraturan yang berkaitan dengan obyek pemeriksaan
 - d. Mengelola surat – surat masuk sebagai bahan persiapan untuk melaksanakan pemeriksaan
 - e. Mempersiapkan Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP)
 - f. Melakukan pemeriksaan terhadap kegiatan – kegiatan yang mencakup bidang pemerintahan umum, baik secara reguler maupun khusus atau kasus – kasus pengaduan
 - g. Menyusun dan menyampaikan laporan hasil pemeriksaan dalam bentuk Naskah Hasil pemeriksaan (NHP) atau Pokok – pokok Hasil pemeriksaan (P2HP) dan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Inspektur Bidang

Pasal 9

- (1) Sub Bidang Pemeriksa Pemerintahan Daerah mempunyai tugas melaksanakan pemeriksaan terhadap kegiatan yang mencakup unsur pelayanan badan legislatif, pengawasan, unsur pelayanan umum penyelenggaraan pemerintahan provinsi dengan pemerintah, dan pamong praja, atau obyek pemeriksaan lainnya yang ditetapkan berdasarkan kebijakan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut :
- a. Menyiapkan bahan penyusunan pemeriksaan;
 - b. Membuat program kerja pengawasan tahunan sesuai sub bidangnya;
 - c. Mempersiapkan peraturan – peraturan yang berkaitan dengan obyek pemeriksaan;
 - d. Mengelola surat – surat masuk sebagai bahan persiapan untuk melaksanakan pemeriksaan;
 - e. Mempersiapkan Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP);
 - f. Melakukan pemeriksaan terhadap kegiatan – kegiatan yang mencakup bidang pemerintahan daerah, baik secara reguler maupun khusus atau kasus – kasus pengaduan;
 - g. Menyusun dan menyampaikan laporan hasil pemeriksaan dalam bentuk Naskah Hasil Pemeriksaan (NHP) atau Pokok – pokok Hasil pemeriksaan (P2HP) dan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP);
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Inspektur Bidang.

Paragraf 3
Inspektur Bidang Aparatur

Pasal 10

- (1) Inspektur Bidang Aparatur mempunyai tugas melaksanakan Pemeriksaan dibidang kelembagaan dan kepegawaian terhadap tugas pokok dan fungsi beserta aspek-aspek pendukungnya pada suatu Instansi Pemerintahan Daerah, serta melaksanakan pemeriksaan terhadap penyelenggaraan dekonsentrasi, tugas pembantuan, atau obyek pemeriksaan lainnya yang ditetapkan berdasarkan Kebijakan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Bidang Aparatur mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan penyusunan program kerja pengawasan di bidang kelembagaan dan kepegawaian;
 - b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang tata laksana pengawasan di bidang kelembagaan dan kepegawaian;
 - c. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang evaluasi tindak lanjut hasil pengawasan di bidang kelembagaan dan kepegawaian;
 - d. Penyelenggaraan fasilitasi, koordinasi pengawasan penyelenggaraan kegiatan dekonsentrasi, tugas pembantuan di bidang kelembagaan dan kepegawaian;
 - e. Pengendalian kegiatan pengawasan di bidang kelembagaan dan kepegawaian;
 - f. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tindak lanjut terhadap pelaksanaan tugas di Bidang Aparatur;
 - g. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Inspektur.
- (3) Inspektur Bidang Aparatur, terdiri dari :
 - a. Sub Bidang Pemeriksa Kelembagaan;
 - b. Sub Bidang Kepegawaian.

Pasal 11

- (1) Sub Bidang Pemeriksa Kelembagaan mempunyai tugas melaksanakan Pemeriksaan terhadap kegiatan yang mencakup perumusan kebijakan dibidang hukum dan organisasi serta pendidikan, pemuda dan olah raga, atau obyek pemeriksaan lainnya yang ditetapkan berdasarkan Kebijakan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan bahan penyusunan pemeriksaan;
 - b. Membuat program kerja pengawasan tahunan sesuai sub bidangnya;
 - c. Mempersiapkan peraturan – peraturan yang berkaitan dengan obyek pemeriksaan;
 - d. Mengelola surat – surat masuk sebagai bahan persiapan untuk melaksanakan pemeriksaan;
 - e. Mempersiapkan Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP);
 - f. Melakukan pemeriksaan terhadap kegiatan – kegiatan yang mencakup bidang pemerintahan daerah, baik secara reguler maupun khusus atau kasus – kasus pengaduan;
 - g. Menyusun dan menyampaikan laporan hasil pemeriksaan dalam bentuk Naskah Hasil Pemeriksaan (NHP) atau Pokok – pokok Hasil pemeriksaan (P2HP) dan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP);
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Inspektur Bidang.

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Pemeriksa Kelembagaan mempunyai tugas melaksanakan pemeriksaan terhadap kegiatan yang mencakup pembinaan dan perencanaan pegawai, mutasi dan pengembangan pegawai, pendayagunaan pegawai dalam rangka mewujudkan aparatur Pemerintah Daerah yang bersih dan berwibawa, atau obyek pemeriksaan lainnya yang ditetapkan berdasarkan Kebijakan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan bahan penyusunan pemeriksaan;
 - b. Membuat program kerja pengawasan tahunan sesuai sub bidangnya;
 - c. Mempersiapkan peraturan – peraturan yang berkaitan dengan obyek pemeriksaan;
 - d. Mengelola surat – surat masuk sebagai bahan persiapan untuk melaksanakan pemeriksaan;
 - e. Mempersiapkan Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP);
 - f. Melakukan pemeriksaan terhadap kegiatan – kegiatan yang mencakup bidang pemerintahan daerah, baik secara reguler maupun khusus atau kasus – kasus pengaduan;
 - g. Menyusun dan menyampaikan laporan hasil pemeriksaan dalam bentuk Naskah Hasil Pemeriksaan (NHP) atau Pokok – pokok Hasil pemeriksaan (P2HP) dan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP);
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Inspektur Bidang.

Paragraf 4

Inspektur Bidang Pembangunan dan Kesejahteraan Sosial

Pasal 13

- (1) Inspektur Bidang Pembangunan dan Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas melaksanakan Pemeriksaan dibidang Pembangunan dan Kesejahteraan Sosial terhadap tugas pokok dan fungsi beserta aspek-aspek pendukungnya pada suatu Instansi Pemerintahan Daerah, serta melaksanakan pemeriksaan terhadap penyelenggaraan dekonsentrasi, tugas pembantuan, atau obyek pemeriksaan lainnya yang ditetapkan berdasarkan Kebijakan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud pada ayat (1), Inspektur Bidang Pembangunan dan Kesejahteraan sosial mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan penyusunan program kerja pengawasan di bidang Pembangunan dan Kesejahteraan Sosial;
 - b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang tata laksana pengawasan di bidang Pembangunan dan Kesejahteraan Sosial;
 - c. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang evaluasi tindak lanjut hasil pengawasan di bidang Pembangunan dan Kesejahteraan Sosial;
 - d. Penyelenggaraan fasilitasi, koordinasi pengawasan penyelenggaraan kegiatan dekonsentrasi, tugas pembantuan di bidang Pembangunan dan Kesejahteraan Sosial;
 - e. Pengendalian kegiatan pengawasan di bidang Pembangunan dan Kesejahteraan Sosial;
 - f. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tindak lanjut terhadap pelaksanaan tugas di Bidang Pembangunan dan Kesejahteraan Sosial;
 - g. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Inspektur.

- (3) Inspektur Bidang Pembangunan dan Kesejahteraan Sosial, terdiri dari :
- a. Sub Bidang Pemeriksa Pembangunan;
 - b. Sub Bidang Pemeriksa Kesejahteraan Sosial.

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Pemeriksa Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan pemeriksaan terhadap kegiatan yang mencakup koordinasi dibidang ekonomi dan pembangunan, dibidang perencanaan pembangunan, promosi dan investasi daerah, pekerjaan umum, pertambangan dan energi, perhubungan, pariwisata, seni dan budaya, atau obyek pemeriksaan lainnya yang ditetapkan berdasarkan Kebijakan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut :
- a. Menyiapkan bahan penyusunan pemeriksaan;
 - b. Membuat program kerja pengawasan tahunan sesuai sub bidangnya;
 - c. Mempersiapkan peraturan – peraturan yang berkaitan dengan obyek pemeriksaan;
 - d. Mengelola surat – surat masuk sebagai bahan persiapan untuk melaksanakan pemeriksaan;
 - e. Mempersiapkan Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP);
 - f. Melakukan pemeriksaan terhadap kegiatan – kegiatan yang mencakup bidang Pembangunan, baik secara reguler maupun khusus atau kasus – kasus pengaduan;
 - g. Menyusun dan menyampaikan laporan hasil pemeriksaan dalam bentuk Naskah Hasil Pemeriksaan (NHP) atau Pokok – pokok Hasil pemeriksaan (P2HP) dan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP);
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Inspektur Bidang.

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Pemeriksa Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas melaksanakan pemeriksaan terhadap kegiatan yang mencakup koordinasi dibidang kesejahteraan sosial, dibidang kesehatan, dibidang pertanian, kehutanan dan peternakan, dibidang kelautan dan perikanan, dibidang perindustrian, perdagangan dan koperasi, atau obyek pemeriksaan lainnya yang ditetapkan berdasarkan Kebijakan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut :
- a. Menyiapkan bahan penyusunan pemeriksaan;
 - b. Membuat program kerja pengawasan tahunan sesuai sub bidangnya;
 - c. Mempersiapkan peraturan – peraturan yang berkaitan dengan obyek pemeriksaan;
 - d. Mengelola surat – surat masuk sebagai bahan persiapan untuk melaksanakan pemeriksaan;
 - e. Mempersiapkan Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP);
 - f. Melakukan pemeriksaan terhadap kegiatan – kegiatan yang mencakup bidang Kesejahteraan Sosial, baik secara reguler maupun khusus atau kasus – kasus pengaduan;
 - g. Menyusun dan menyampaikan laporan hasil pemeriksaan dalam bentuk Naskah Hasil Pemeriksaan (NHP) atau Pokok – pokok Hasil pemeriksaan (P2HP) dan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP);
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Inspektur Bidang.

Paragraf 5
Inspektur Bidang Keuangan dan Aset

Pasal 16

- (1) Inspektur Bidang Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan pemeriksaan dibidang keuangan, pendapatan dan asset daerah terhadap tugas pokok dan fungsi beserta aspek-aspek pendukungnya pada suatu Instansi Pemerintahan Daerah, serta melaksanakan pemeriksaan terhadap penyelenggaraan dekonsentrasi, tugas pembantuan, atau obyek pemeriksaan lainnya yang ditetapkan berdasarkan Kebijakan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Bidang Keuangan dan Aset mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan penyusunan program kerja pengawasan di Bidang Keuangan dan Aset;
 - b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang tata laksana pengawasan di Bidang Keuangan dan Aset;
 - c. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang evaluasi tindak lanjut hasil pengawasan di Bidang Keuangan dan Aset;
 - d. Penyelenggaraan fasilitasi, koordinasi pengawasan penyelenggaraan kegiatan dokonsentrasi, tugas pembantuan di Bidang Keuangan dan Aset;
 - e. Pengendalian kegiatan pengawasan di Bidang Keuangan dan Aset;
 - f. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tindak lanjut terhadap pelaksanaan tugas di Bidang Keuangan dan Aset;
 - g. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Inspektur.
- (3) Bidang Keuangan dan Aset terdiri dari :
 - a. Sub Bidang Pemeriksa Keuangan;
 - b. Sub Bidang Pemeriksa Aset.

Pasal 17

- (1) Sub Bidang Pemeriksa Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pemeriksaan terhadap kegiatan yang mencakup pengelolaan keuangan daerah, pendapatan daerah dan pendapatan lain-lain, atau obyek pemeriksaan lainnya yang ditetapkan berdasarkan Kebijakan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan bahan penyusunan pemeriksaan;
 - b. Membuat program kerja pengawasan tahunan sesuai sub bidangnya;
 - c. Mempersiapkan peraturan – peraturan yang berkaitan dengan obyek pemeriksaan;
 - d. Mengelola surat – surat masuk sebagai bahan persiapan untuk melaksanakan pemeriksaan;
 - e. Mempersiapkan Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP);
 - f. Melakukan pemeriksaan terhadap kegiatan – kegiatan yang mencakup bidang pemerintahan daerah, baik secara reguler maupun khusus atau kasus – kasus pengaduan;
 - g. Menyusun dan menyampaikan laporan hasil pemeriksaan dalam bentuk Naskah Hasil Pemeriksaan (NHP) atau Pokok – pokok Hasil pemeriksaan (P2HP) dan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP);
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Inspektur Bidang.

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Pemeriksa Aset mempunyai tugas melaksanakan pemeriksaan terhadap kegiatan yang mencakup pengadaan dan pengelolaan barang daerah, pelelangan, penghapusan, perlengkapan, inventaris daerah dan kekayaan daerah, atau obyek pemeriksaan lainnya yang ditetapkan berdasarkan Kebijakan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan bahan penyusunan pemeriksaan;
 - b. Membuat program kerja pengawasan tahunan sesuai sub bidangnya;
 - c. Mempersiapkan peraturan – peraturan yang berkaitan dengan obyek pemeriksaan;
 - d. Mengelola surat – surat masuk sebagai bahan persiapan untuk melaksanakan pemeriksaan;
 - e. Mempersiapkan Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP);
 - f. Melakukan pemeriksaan terhadap kegiatan – kegiatan yang mencakup bidang pemerintahan daerah, baik secara reguler maupun khusus atau kasus – kasus pengaduan;
 - g. Menyusun dan menyampaikan laporan hasil pemeriksaan dalam bentuk Naskah Hasil Pemeriksaan (NHP) atau Pokok – pokok Hasil pemeriksaan (P2HP) dan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP);
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Inspektur Bidang.

BAB III

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas membantu Inspektur dalam perumusan kebijakan yang bersifat teknis fungsional, pemeriksaan, penelitian dan pengembangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana tercantum pada ayat (2) dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional Senior yang ditunjuk dan diangkat oleh Gubernur.
- (4) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 20

Dalam melaksanakan tugasnya Inspektur, Inspektur Bidang dan Kepala Sub Bidang wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi secara vertikal dan horizontal.

Setiap Bidang di lingkungan Inspektorat Provinsi Kepulauan Riau dalam memimpin satuan kerjanya wajib memberikan bimbingan, petunjuk, perintah, dan mengawasi, serta mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 21

Setiap bawahan dilingkungan Inspektorat Provinsi Kepulauan Riau wajib mematuhi petunjuk, perintah, dan bertanggung jawab kepada atasan serta wajib melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan dan menyampaikan laporan.

Setiap Bawahan dalam rangka menunjang kelancaran tugas dapat memberikan saran pertimbangan kepada atasan.

Pasal 22

Inspektur Provinsi Kepulauan Riau dalam melaksanakan tugas dapat mengadakan hubungan kerja secara fungsional dengan Instansi lain.

Pasal 23

Setiap Inspektur Bidang di lingkungan Inspektorat wajib menyampaikan laporan tepat pada waktunya sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing kepada Inspektur yang selanjutnya ditampung dan diolah sebagai bahan laporan kepada Gubernur.

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, masing-masing tembusan laporan tersebut disampaikan pula kepada Bidang lainnya di lingkungan Inspektorat yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Kepulauan Riau

Ditetapkan di Tanjungpinang
pada tanggal 1 November 2007

GUBERNUR KEPULAUAN RIAU,

ISMETH ABDULLAH

Diundangkan di Tanjungpinang
pada tanggal 1 November 2007

SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI KEPULAUAN RIAU,

EDDY WIJAYA

BERITA DAERAH PROVINSI KEPULAUAN RIAU TAHUN 2007 NOMOR 26