



SALINAN

GUBERNUR RIAU

PERATURAN GUBERNUR RIAU NOMOR : 30 TAHUN 2015

TENTANG

RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATAKERJA INSPEKTORAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR RIAU,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 56 ayat (2) Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 3 Tahun 2014 tentang Organisasi Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Riau, maka diperlukan Rincian Tugas, Fungsi dan Tatakerja;
- b. bahwa berdasarkan surat Menteri Dalam Negeri Nomor 122.14/5280/SJ tanggal 6 Oktober 2014 perihal Penugasan Wakil Gubernur Riau Selaku Pelaksana Tugas Gubernur Riau, maka Wakil Gubernur Riau melaksanakan tugas dan wewenang Gubernur Riau.
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana yang dimaksud huruf a dan b diatas perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tatakerja Inspektorat.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1646);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor: 5587) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014

Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);

4. 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);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
7. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 3 Tahun 2014 tentang Organisasi Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Riau (Lembaran Daerah Provinsi Riau Tahun 2014 Nomor 3);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATAKERJA INSPEKTORAT PROVINSI RIAU**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Riau;
2. Gubernur adalah Gubernur Riau;
3. Inspektorat adalah disebut Inspektorat Provinsi Riau.

BAB II TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Inspektorat

Pasal 2

Inspektorat mempunyai tugas perumusan bahan kebijakan umum, pelaksanaan, koordinasi, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pada sekretariat, pengawasan terhadap pelaksanaan Urusan Pemerintahan di daerah Provinsi, pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota dan pelaksanaan urusan Pemerintahan di Daerah Kabupaten/Kota.

Pasal 3

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Inspektorat menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyelenggaraan perumusan kebijakan umum, Koordinasi, Fasilitasi, dan Pemantauan, serta Evaluasi di sekretariat, pengawasan terhadap pelaksanaan Urusan Pemerintahan di daerah Provinsi, pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota dan pelaksanaan urusan Pemerintahan di Daerah Kabupaten/Kota.
- b. Penyelenggaraan tugas dan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 4

Sekretariat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pada Subbagian Perencanaan Program, Subbagian Evaluasi dan Pelaporan Subbagian Umum, Keuangan dan Perlengkapan.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 4, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan perencanaan pada Subbagian Perencanaan Program, Subbagian Evaluasi dan Pelaporan Subbagian Umum, Keuangan dan Perlengkapan.
- b. penyelenggaraan pelaksanaan tugas pada Subbagian perencanaan program, Evaluasi dan Pelaporan serta Umum, Keuangan dan Perlengkapan;
- c. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbagian Perencanaan Program, Subbagian Evaluasi dan Pelaporan Subbagian Umum, Keuangan dan Perlengkapan.
- d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbagian Perencanaan Program, Subbagian Evaluasi dan Pelaporan Subbagian Umum, Keuangan dan Perlengkapan.
- e. menyiapkan Bahan Kordinasi pengawasan dan memberikan pelayanan administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan Inspektorat Provinsi, Kabupaten/Kota;
- f. penyiapan bahan kordinasi dan pengendalian rencana dan program kerja pengawasan Perumusan Kebijakan dan fasilitasi pengawasan;
- g. penghimpunan, pengelolaan, penilaian dan penyimpanan laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional daerah;
- h. penyusunan bahan data dalam rangka pembinaan teknis fungsional.
- i. penyusunan, menginventarisasi dan pengordinasian dan data dalam rangka penatausahaan proses penanganan pengaduan;
- j. pelaksanaan urusan kepegawaian, keuangan, surat menyurat dan rumah tangga;
- k. penyelenggaraan tugas dan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

- (1) Subbagian Perencanaan Program mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan perencanaan program.
- (2) Rincian tugas pokok Subbagian Perencanaan Program :
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbagian Perencanaan Program berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbagian Perencanaan Program secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada sekretaris tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Subbagian Perencanaan Program secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Subbagian Perencanaan Program berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
 - j. menghimpun data program dan kegiatan dari masing-masing bidang baik secara manual maupun elektronik agar seluruh data program dan kegiatan terhimpun dengan baik;
 - k. pengkoordinasian penyiapan rencana/program kerja pengawasan dan fasilitasi;
 - l. penyusunan Rencana Kerja (PENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
 - m. papat Koordinasi Teknis, pelaksanaan pengawasan internal secara berkala (reguler), dan pelaksanaan pengawasan internal secara berkala (Khusus);
 - n. implementasi Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) Provinsi Riau;

- o. monitoring Pelaksanaan RADPK (Rencana Aksi Daerah Pencegahan Korupsi) di Provinsi Riau;
- p. penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB) di Provinsi Riau;
- q. penyusunan kebijakan sistem dan prosedur pengawasan;
- r. perencanaan Program dan Badan;
- s. mengelola sistem informasi keuangan daerah;
- t. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Subbagian Perencanaan Program berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Sekretaris secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- v. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

- (1) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan Evaluasi dan Pelaporan.
- (2) Rincian tugas pokok Subbagian Evaluasi dan Pelaporan:
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbagian Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbagian Evaluasi dan Pelaporan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada sekretaris tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Subbagian Evaluasi dan Pelaporan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;

- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Subbagian Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. menghimpun data program dan kegiatan dari masing-masing bidang baik secara manual maupun elektronik agar seluruh data program dan kegiatan terhimpun dengan baik;
- k. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Subbagian Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- l. penginventarisasian hasil pengawasan dan tindak lanjut hasil pengawasan BPK, Inspektorat Jenderal, Inspektorat Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- m. laporan hasil pengawasan baik Provinsi dan Regional;
- n. pelaksanaan evaluasi laporan dan hasil pengawasan;
- o. penyusunan statistik hasil pengawasan;
- p. penyelenggaraan kerjasama pengawasan;
- q. evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (EKPPD) Kab/Kota se Provinsi Riau
- r. evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) SKPD Provinsi Riau
- s. penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Provinsi Riau
- t. pelaksanaan Reviu Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) Provinsi Riau dan Penyusunan LAKIP Provinsi;
- u. evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) Kabupaten/Kota se Provinsi Riau;
- v. melaksanakan monev AKIP Kabupaten/Kota;
- w. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Subbagian Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- x. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Sekretaris secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- y. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

- (1) Subbagian Umum, Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan Umum, Keuangan dan Perlengkapan.
- (2) Rincian tugas pokok Subbagian Umum, Keuangan dan Perlengkapan:
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbagian Umum, Keuangan dan Perlengkapan berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;

- b. membagi tugas kepada bawahan dengan disposisi tugas dan secara lisan agar tugas terbagi habis;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbagian Umum, Keuangan dan Perlengkapan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g. memberikan saran pertimbangan kepada sekretaris tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternative pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Subbagian Umum, Keuangan dan Perlengkapan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Subbagian Umum, Keuangan dan Perlengkapan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. menyelenggarakan administrasi kepegawaian, merencanakan kebutuhan pegawai, menyusun Daftar Urut Kependidikan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan, pemberhentian, pensiun, cuti dan ujian dinas, latihan Prajabatan (LPJ), diklat pengembangan, mutasi, Izin Belajar, Pemberian Penghargaan, Pembinaan Kepegawaian, Kesejahteraan Pegawai dan disiplin Pegawai, NPWP, DP3, LP2P, KARPEG, KARIS/KARSU, ASKES, TASPEN serta sumpah Pegawai Negeri Sipil;
- k. pengelolaan urusan tata usaha surat menyurat dan kearsipan;
- l. pengelolaan administrasi, inventarisasi, pengkajian, analisa pelaporan;
- m. pengelolaan urusan perlengkapan dan rumah tangga;
- n. pengelolaan urusan keuangan;
- o. melaksanakan pekerjaan yang berhubungan dengan analisis jabatan, analisis beban kerja, budaya kerja, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan;
- p. melakukan penilaian angka kredit P2UPD;
- q. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Subbagian Umum, Keuangan dan Perlengkapan berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;

- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Sekretaris secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- s. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Inspektur Pembantu Wilayah I, II, III, IV

Pasal 9

Inspektur Pembantu Wilayah I, II, III dan IV mempunyai tugas menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan umum dan koordinasi, fasilitasi, membina, mengendalikan, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pengawasan terhadap pelaksanaan urusan Pemerintahan Daerah dan kasus pengaduan.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 9, Inspektur Pembantu Wilayah I, II, III dan IV menyelenggarakan fungsi:

- a. Pengusulan program pengawasan di wilayah.
- b. Pengoordinasian pelaksanaan Pengawasan.
- c. Pengawasan Terhadap penyelenggaraan urusan Pemerintah Daerah.
- d. Pemeriksaan, Pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan.
- e. penyelenggaraan tugas dan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Jabatan Fungsional

Pasal 11

- (1) Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan pengawasan atas penyelenggaraan teknis yang meliputi pengawasan atas pembinaan pelaksanaan urusan Pemerintahan, pengawasan atas Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah, pengawasan atas Dekonsentrasi dan tugas pembantuan, pengawasan untuk tujuan tertentu urusan Pemerintah di Daerah dan pengawasan keuangan, serta melaksanakan evaluasi penyelenggaraan teknis Pemerintahan di daerah
- (2) Jabatan Fungsional berkoordinasi dengan Inspektur Pembantu wilayah berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.

**BAB IV
TATA KERJA**

Pasal 12

- (1) Dalam menentukan kewenangan Inspektorat wajib mengacu kepada peraturan perundang-undangan;

- (2) Untuk menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas, fungsi, pengusulan program dan kegiatan Inspektorat wajib memperhatikan fungsi-fungsi setiap SKPD serta melakukan koordinasi dengan SKPD yang memiliki kesamaan nomenklatur;
- (3) Inspektorat dalam menjalankan tugas dan fungsinya dibantu oleh pejabat struktural dan staf, dilaksanakan secara berjenjang dan pertanggungjawabannya dilakukan pula secara berjenjang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- (4) Setiap pejabat struktural secara berjenjang berkewajiban melakukan pembinaan, pendayagunaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan pada organisasi yang dipimpinnya;
- (5) Inspektorat dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya wajib melakukan koordinasi dengan SKPD dilingkungan Pemerintahan Provinsi Riau maupun pihak-pihak terkait lainnya;
- (6) Inspektorat wajib menerapkan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik (*good and clean government*), sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, tuntutan perkembangan dan harapan masyarakat;

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Dengan berlakunya Peraturan Gubernur ini, maka segala Peraturan yang mengatur tentang uraian tugas Inspektorat Provinsi Riau dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 14

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pekanbaru
pada tanggal 5 Maret 2015

**Plt. GUBERNUR RIAU
WAKIL GUBERNUR,**

ttd.

H. ARSYADJULIANDI RACHMAN

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPADA BIRO HUKUM DAN HAM

Diundangkan di Pekanbaru
pada tanggal 5 Maret 2015

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI RIAU

ttd.

H. ZAINI ISMAIL


IKHWAN RIDWAN, SH, M.Si
Pembina
NIP. 19650904 199703 1 001

BERITA DAERAH PROVINSI RIAU TAHUN 2015 NOMOR : 30