



SALINAN

BUPATI INDRAMAYU  
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI INDRAMAYU  
NOMOR 150 TAHUN 2024

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA  
INSPEKTORAT KABUPATEN INDRAMAYU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI INDRAMAYU,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 9 ayat (3) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi yang dilakukan melalui penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan, dan penyesuaian sistem kerja;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a tersebut di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Pemerintahan yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

3. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3874) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150);
4. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4815);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019

- Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
10. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
  11. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202);
  12. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER 05/M.PAN/04/2009 tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat Bagi Instansi Pemerintah;
  13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
  14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
  15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
  16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 107 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Inspektorat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
  17. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
  18. Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Indramayu (Lembaran Daerah Kabupaten Indramayu Tahun 2016 Nomor 9) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten

Indramayu (Lembaran Daerah Kabupaten Indramayu  
Tahun 2024 Nomor 3).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA  
INSPEKTORAT KABUPATEN INDRAMAYU.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Indramayu.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara pemerintahan daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
4. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah Kabupaten Indramayu.
5. Gubernur adalah Gubernur Jawa Barat.
6. Bupati adalah Bupati Indramayu.
7. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disingkat Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Indramayu.
8. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Indramayu.
9. Inspektorat Tipe A adalah unsur pengawas penyelenggaraan pemerintahan Daerah, yang terdiri atas 1 (satu) Sekretariat dan paling banyak 5 (lima) Inspektur Pembantu, dan Sekretariat terdiri atas 1 (satu) Sub Bagian.
10. Inspektur adalah Inspektur Kabupaten Indramayu.
11. Sekretariat adalah Sekretariat pada Inspektorat Kabupaten Indramayu.
12. Sekretaris adalah Sekretaris Inspektorat Kabupaten Indramayu.
13. Inspektorat Pembantu adalah Inspektorat Pembantu pada Inspektorat Kabupaten Indramayu.
14. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Inspektorat Kabupaten Indramayu.
15. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Inspektorat Kabupaten Indramayu.
16. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah Jabatan Manajerial tingkat tinggi bertanggung jawab dan berperan dalam mengelola, memotivasi, dan mendukung pengembangan Pegawai ASN, mendayagunakan sumber daya serta mengambil keputusan menurut tingkatan jabatannya, untuk mencapai tujuan organisasi.
17. Jabatan Administrator adalah Jabatan Manajerial tingkat menengah yang bertanggung jawab dan berperan dalam mengelola, memotivasi, dan

mendukung pengembangan Pegawai ASN, memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan strategi pencapaian tujuan organisasi serta pelayanan publik dan administrasi.

18. Jabatan Pengawas adalah Jabatan Manajerial tingkat dasar yang bertanggung jawab dan berperan dalam mengelola, memotivasi, dan mendukung pengembangan Pegawai ASN, memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan strategi pencapaian tujuan organisasi serta pelayanan publik dan administrasi.
19. Jabatan Fungsional adalah Jabatan yang bertanggung jawab memberikan pelayanan dan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan keahlian dan/atau keterampilan tertentu.
20. Jabatan Pelaksana adalah Jabatan yang bertanggung jawab memberikan pelayanan dan melaksanakan pekerjaan yang bersifat rutin dan sederhana.
21. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok pegawai negeri sipil yang diberi tugas, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas Inspektorat Kabupaten Indramayu.
22. Sistem Kerja adalah serangkaian prosedur dan tata kerja yang membentuk suatu proses aktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
23. Unit Organisasi adalah bagian dari struktur organisasi yang dapat dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan perundang-undangan.
24. Pimpinan Unit Organisasi adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit organisasi tertentu.
25. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung dengan ketentuan paling rendah Pejabat Pengawas atau Pejabat lain yang diberikan pendelegasian kewenangan.
26. Tim Kerja adalah Tim/Kelompok yang terdiri dari satu jenis atau lebih Jabatan Fungsional atau Pelaksana yang dapat berasal dari lintas unit organisasi.
27. Ketua Tim adalah Pejabat Fungsional atau pelaksana yang diberi peran untuk mengoordinasikan.

## BAB II KEDUDUKAN, TUGAS, DAN FUNGSI

### Bagian Kesatu Kedudukan

#### Pasal 2

- (1) Inspektorat merupakan unsur pengawas penyelenggaraan pemerintahan Daerah.

- (2) Inspektorat dipimpin oleh seorang Inspektur yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekda.

Bagian Kedua  
Tugas dan Fungsi

Pasal 3

- (1) Inspektorat mempunyai tugas membantu Bupati dalam membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan oleh perangkat daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektorat mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
  - b. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, revidu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
  - c. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Bupati dan/atau Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat apabila terdapat potensi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian Negara/Daerah, dan melaporkan indikasi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan Negara/Daerah kepada Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat;
  - d. penyusunan laporan hasil pengawasan;
  - e. pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
  - f. pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
  - g. pelaksanaan administrasi Inspektorat;
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III  
ORGANISASI

Bagian Kesatu  
Susunan Organisasi

Pasal 4

- (1) Inspektorat adalah Inspektorat Tipe A.
- (2) Susunan Organisasi Inspektorat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
- a. Inspektur.
  - b. Sekretaris, membawahkan :
    1. Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
    2. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - c. Inspektorat Pembantu Wilayah I, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.

- d. Inspektorat Pembantu Wilayah II, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.
  - e. Inspektorat Pembantu Wilayah III, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.
  - f. Inspektorat Pembantu Wilayah IV, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.
  - g. Inspektorat Pembantu Khusus, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Bagan struktur organisasi Inspektorat sebagaimana tercantum dalam lampiran, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua  
Bidang Tugas Unsur-unsur Organisasi

Paragraf 1  
Inspektur

Pasal 5

- (1) Inspektur mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, dan mengendalikan Inspektorat untuk membantu Bupati dalam membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan oleh perangkat daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Inspektur mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
  - b. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, revidu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
  - c. pelaksanaan penanganan kasus pengaduan masyarakat/LSM/instansi lainnya;
  - d. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Bupati dan/atau Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat;
  - e. penyusunan laporan hasil pengawasan;
  - f. pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
  - g. pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
  - h. pelaksanaan administrasi inspektorat; dan
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2  
Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.

- (2) Sekretaris mempunyai tugas membantu Inspektur dalam memimpin, mengoordinasikan, dan mengendalikan tugas-tugas di bidang administrasi dan umum, perencanaan, evaluasi, dan pelaporan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, penyusunan rencana dan program kerja, serta pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
  - b. perumusan kebijakan teknis dan pengoordinasian penyusunan rencana dan program kerja Inspektorat;
  - c. penyusunan rencana strategis, rencana kerja, dan perjanjian kinerja Inspektorat;
  - d. pengoordinasian penyusunan rencana anggaran Inspektorat;
  - e. penyelenggaraan dan pengelolaan tata usaha, kearsipan, perpustakaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, keuangan, dan perlengkapan;
  - f. penyelenggaraan kehumasan dan keprotokolan lingkup Inspektorat;
  - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
  - h. pelaksanaan evaluasi pengawasan, pengumpulan, pengelolaan, analisis dan penyajian laporan hasil pengawasan serta monitoring dan evaluasi pencapaian kinerja pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Inspektorat;
  - i. penyusunan bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, laporan akuntabilitas kinerja, dan laporan pertanggungjawaban Bupati;
  - j. pengoordinasian penyusunan laporan keuangan Inspektorat;
  - k. pengoordinasian dan fasilitasi kegiatan Inspektorat Pembantu;
  - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Inspektur terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Sekretariat, membawahkan :
  - a. Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan;
  - b. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 7

- (1) Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan tata usaha, kearsipan, kehumasan, keprotokolan, kerumahtanggaan, dokumentasi, perpustakaan, kepegawaian, keuangan, dan perlengkapan lingkup Inspektorat.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program kerja operasional pengelolaan tata usaha, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, kerumahtanggaan, kepegawaian, keuangan, dan perlengkapan;
  - b. pengelolaan tata usaha dan kearsipan;
  - c. penyelenggaraan kehumasan dan keprotokolan;
  - d. penyiapan bahan pembinaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - e. pelaksanaan penatausahaan keuangan Inspektorat;

- f. pelaksanaan penyiapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) Inspektorat;
  - g. penelitian pengujian kebenaran, kelengkapan dan keabsahan surat pertanggungjawaban (SPJ) atau tanda bukti pengeluaran uang;
  - h. penyelenggaraan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan Inspektorat;
  - i. pengelolaan administrasi perlengkapan;
  - j. pengelolaan dokumentasi dan perpustakaan;
  - k. pengelolaan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas;
  - l. penyelenggaraan kerumahtanggaan, meliputi pelayanan akomodasi, pemeliharaan, kebersihan, serta keamanan dan ketertiban;
  - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Sub Bagian Bagian Administrasi Umum dan Keuangan, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.

### Paragraf 3 Inspektorat Pembantu

#### Pasal 8

- (1) Inspektorat Pembantu dipimpin oleh seorang Inspektorat Pembantu.
- (2) Inspektorat Pembantu mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengelolaan penyelenggaraan pengawasan daerah terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan di wilayah kerjanya yang meliputi pengawasan pemerintah bidang pembangunan, pemerintahan, dan kemasyarakatan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Inspektorat Pembantu mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan penyelenggaraan pengawasan daerah di wilayah kerjanya;
  - b. pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan penyelenggaraan pengawasan daerah di wilayah kerjanya;
  - c. perencanaan teknis di bidang pengelolaan penyelenggaraan pengawasan daerah di wilayah kerjanya;
  - d. perumusan sasaran pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan penyelenggaraan pengawasan daerah di wilayah kerjanya;
  - e. penetapan, perumusan, pembinaan dan penerapan tindak lanjut hasil pengawasan dan pemeriksaan di wilayah kerjanya;
  - f. pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan penyelenggaraan pengawasan daerah di wilayah kerjanya;
  - g. penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan administrasi umum pemerintahan dan urusan pemerintahan yang dilakukan oleh Pejabat Fungsional Auditor dan Pejabat Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah di wilayah kerjanya;
  - h. penyelenggaraan pemeriksaan, pengusutan, pengujian, dan penilaian tugas pengawasan di wilayah kerjanya;

- i. pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan penyelenggaraan pengawasan daerah di wilayah kerjanya;
  - j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan Aksi Pencegahan Korupsi dan Reformasi Birokrasi;
  - k. penyelenggaraan koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - l. pelaksanaan peningkatan kapabilitas Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;
  - m. pelaksanaan monitoring Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara (LHKPN) dan verifikasi Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
  - n. pelaksanaan seluruh proses kegiatan audit, evaluasi, revidi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya, serta pengelolaan penyelenggaraan pengawasan daerah di wilayah kerjanya;
  - o. mengoordinasikan seluruh proses kegiatan audit, evaluasi, revidi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya, seperti konsultasi (*consultancy*), sosialisasi, dan asistensi terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai bahwa kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan tolok ukur yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien untuk kepentingan pimpinan dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*);
  - p. mengendalikan mutu pelaksanaan pengawasan dengan mengatur, mengoordinir, dan mengarahkan pelaksanaan suatu penugasan pengawasan mulai dari persiapan, perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan sesuai dengan standar pengawasan yang ditetapkan;
  - q. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama/kemitraan dengan unit kerja/ instansi/ lembaga atau pihak ketiga di bidang pengelolaan penyelenggaraan pengawasan daerah di wilayah kerjanya;
  - r. mendistribusikan tugas kepada pejabat yang ada dibawahnya sesuai dengan bidang tugasnya;
  - s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Inspektur terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Inspektorat Pembantu, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional

Paragraf 4  
Inspektorat Pembantu Khusus

Pasal 9

- (1) Inspektorat Pembantu Khusus mempunyai tugas membantu Inspektur dalam melaksanakan pembinaan dan pengawasan/pemeriksaan, pengusutan dan pengujian terhadap kasus dan pengaduan yang bersifat khusus dan strategis atas penyelenggaraan pemerintahan daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Inspektorat Pembantu Khusus mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana dan program kerja penanganan Audit investigatif, Aksi Pencegahan Korupsi, dan pengawasan pelaksanaan Reformasi Birokrasi;

- b. pelaksanaan tugas di bidang penyelenggaraan pelimpahan laporan/pengaduan dari aparat penegak hukum serta masyarakat sesuai dengan standar operasional prosedur yang telah ditetapkan;
  - c. pelaksanaan tugas di bidang penyelenggaraan Sapu Bersih Pungutan Liar, Unit Pengendali Gratifikasi, pelaporan Gratifikasi *On Line*, *Whistle Blower System*, dan Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N – Lapor);
  - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan, Inspektorat Provinsi, dan Kementerian;
  - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas penyaluran dan penggunaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS);
  - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan Aksi Pencegahan Korupsi dan Reformasi Birokrasi;
  - g. pelaksanaan monitoring Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara (LHKPN) dan verifikasi Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
  - h. penyelenggaraan koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - i. pelaksanaan seluruh proses kegiatan audit, evaluasi, reviu, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya, serta pengelolaan penyelenggaraan pengawasan yang bersifat khusus;
  - j. mengoordinasikan seluruh proses kegiatan audit, evaluasi, reviu, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya, seperti konsultasi (*consultancy*), sosialisasi, dan asistensi terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai bahwa kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan tolok ukur yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien untuk kepentingan pimpinan dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*);
  - k. mengendalikan mutu pelaksanaan pengawasan dengan mengatur, mengoordinir, dan mengarahkan pelaksanaan suatu penugasan pengawasan mulai dari persiapan, perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan sesuai dengan standar pengawasan yang ditetapkan;
  - l. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama/kemitraan dengan unit kerja/ instansi/ lembaga atau pihak ketiga di bidang pengelolaan penyelenggaraan pengawasan yang bersifat khusus;
  - m. pelaksanaan peningkatan kapabilitas Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;
  - n. mendistribusikan tugas kepada pejabat yang ada dibawahnya sesuai dengan bidang tugasnya;
  - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Inspektur terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Inspektorat Pembantu Khusus, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 5  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 10

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Inspektorat mempunyai tugas menunjang tugas Inspektorat sesuai dengan keahliannya masing-masing.
- (2) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
  - a. Jabatan Fungsional Auditor (JFA);
  - b. Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (JFP2UPD);
  - c. Jabatan Fungsional lainnya.
- (3) Jabatan Fungsional Auditor (JFA) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a mempunyai tugas melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan teknis, pengendalian, dan evaluasi pengawasan.
- (4) Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah (JFP2UPD) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b mempunyai tugas melaksanakan pengawasan atas penyelenggaraan teknis urusan pemerintahan daerah di luar pengawasan keuangan, yang meliputi pengawasan atas pembinaan pelaksanaan urusan pemerintahan, pengawasan atas pelaksanaan urusan pemerintahan, pengawasan atas peraturan daerah dan peraturan kepala daerah, pengawasan atas dekonsentrasi dan tugas pembantuan, pengawasan untuk tujuan tertentu, dan melaksanakan evaluasi penyelenggaraan teknis pemerintahan di Daerah.
- (5) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), Jabatan Fungsional Auditor (JFA) dan Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah (JFP2UPD) mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan audit, yaitu proses identifikasi masalah, analisis, dan evaluasi yang dilakukan secara independen, obyektif, dan profesional berdasarkan standar audit, untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, efektivitas, efisiensi, dan keandalan informasi pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah;
  - b. pelaksanaan evaluasi, yaitu rangkaian kegiatan membandingkan hasil/prestasi suatu kegiatan dengan standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan, dan menentukan faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan atau kegagalan suatu kegiatan dalam mencapai tujuan;
  - c. pelaksanaan reviu, yaitu penelaahan ulang bukti-bukti suatu kegiatan untuk memastikan bahwa kegiatan tersebut telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan, standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan;
  - d. pelaksanaan pemantauan, yaitu proses penilaian kemajuan suatu program/kegiatan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan;

- e. pelaksanaan kegiatan pengawasan lain adalah kegiatan selain audit, evaluasi, revidi, dan pemantauan oleh instansi pengawasan dalam rangka melaksanakan konsultasi dan kegiatan lainnya melalui suatu pendekatan keilmuan yang sistematis untuk meningkatkan efektivitas manajemen risiko, pengendalian, dan proses tata kelola sehingga dapat memberikan nilai tambah dan meningkatkan pencapaian tujuan pemerintahan dan pembangunan;
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Inspektur atau Inspektur Pembantu terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior sebagai Ketua Kelompok yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.
  - (7) Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi dalam Sub-sub Kelompok dan/atau Tim Kerja sesuai dengan kebutuhan dan masing-masing dipimpin oleh tenaga fungsional yang kompeten.
  - (8) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis, dan beban kerja yang ada.
  - (9) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB IV TATA KERJA

### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 11

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi baik secara vertikal, diagonal maupun horizontal.
- (2) Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dapat ditugaskan secara perorangan dan/atau dalam tim kerja oleh pimpinan unit organisasi, melalui:
  - a. penunjukan; dan/atau
  - b. pengajuan sukarela.
- (3) Penugasan melalui penunjukan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan dengan mekanisme pengajuan permohonan dari pimpinan unit organisasi kepada pejabat penilai kinerja yang dituju atau penunjukan secara langsung oleh pimpinan unit organisasi kepada pejabat fungsional dan pelaksana.
- (4) Penugasan melalui pengajuan sukarela sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan dengan mekanisme pengajuan permohonan kepada pimpinan unit organisasi yang dituju.

- (5) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dalam tim kerja sebagaimana ayat (2) dapat melibatkan 1 (satu) atau lebih jenis jabatan dan dapat berasal dari dalam unit organisasi, lintas unit organisasi dan lintas Perangkat Daerah.
- (6) Ketentuan mengenai Tata Kerja diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri.

## Bagian Kedua Pelaporan

### Pasal 12

- (1) Setiap Pimpinan Unit Organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan Unit Organisasi dari bawahannya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (3) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan masing-masing sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tembusannya disampaikan kepada satuan unit organisasi lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (4) Peraturan mengenai teknis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Bagian Ketiga Hal Mewakili

### Pasal 13

- (1) Dalam hal Inspektur berhalangan menjalankan tugasnya, Inspektur dapat menunjuk Sekretaris atau salah seorang Inspektur Pembantu untuk mewakili sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Dalam hal Sekretaris atau Inspektur Pembantu berhalangan menjalankan tugasnya, Sekretaris atau Inspektur Pembantu dapat menunjuk Kepala Sub Bagian atau Pejabat yang ada dibawahnya untuk mewakili sesuai dengan bidang tugasnya.

## BAB V KEPEGAWAIAN

### Pasal 14

- (1) Inspektur merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris dan Inspektur Pembantu merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Sub Bagian merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.

## Pasal 15

- (1) Selain jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, pada Inspektorat terdapat jabatan pelaksana dan jabatan fungsional.
- (2) Jumlah dan jenis jabatan pelaksana dan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

## Pasal 16

- (1) Jabatan pada Inspektorat diisi oleh pegawai aparatur sipil negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pegawai aparatur sipil negara yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator, dan jabatan pengawas pada Inspektorat wajib memenuhi persyaratan kompetensi :
  - a. teknis;
  - b. manajerial;
  - c. sosial kultural.
- (3) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), pegawai aparatur sipil negara yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator, dan jabatan pengawas pada Inspektorat harus memenuhi kompetensi pemerintahan.
- (4) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional, dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.
- (5) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen, dan pengalaman kepemimpinan.
- (6) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku, dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
- (7) Kompetensi pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) antara lain kompetensi pengetahuan, sikap, dan keterampilan yang terkait dengan kebijakan desentralisasi, hubungan pemerintah pusat dengan daerah, pemerintahan umum, pengelolaan keuangan daerah, urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah, hubungan pemerintah daerah dengan DPRD, serta etika pemerintahan, yang dibuktikan dengan sertifikasi.
- (8) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 17

- (1) Pejabat aparatur sipil negara pada Inspektorat diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- (2) Inspektur dan Inspektur Pembantu diangkat, dimutasikan dan diberhentikan oleh Bupati atas persetujuan Gubernur dari pegawai aparatur sipil negara setelah memenuhi syarat administrasi dan kualifikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Ketentuan-ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VI PEMBIAYAAN

### Pasal 18

Pembiayaan Inspektorat bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Indramayu dan penerimaan sumber lain yang sah.

## BAB VII KETENTUAN LAIN-LAIN

### Pasal 19

- (1) Setiap Inspektur Pembantu melaksanakan fungsi pengawasan terhadap perangkat daerah atau unit kerja berdasarkan wilayah.
- (2) Wilayah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari perangkat daerah atau unit kerja yang menjadi tanggung jawab dari masing-masing Inspektur Pembantu, dan pembagian wilayahnya diatur lebih lanjut dalam Program Kerja Pengawasan Tahunan.
- (3) Program Kerja Pengawasan Tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (4) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang ada tetap melaksanakan tugasnya sampai dilantik dan/atau dikukuhkannya pejabat yang baru.

## BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 20

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Indramayu Nomor 14 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Indramayu, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada Tahun 2025.

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

Ditetapkan di Indramayu  
pada tanggal 30 Agustus 2024

BUPATI INDRAMAYU,

Cap/Ttd

NINA AGUSTINA

Diundangkan di Indramayu  
pada tanggal 30 Agustus 2024

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN INDRAMAYU,

Cap/Ttd

AEP SURAHMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN INDRAMAYU TAHUN 2024 NOMOR 150

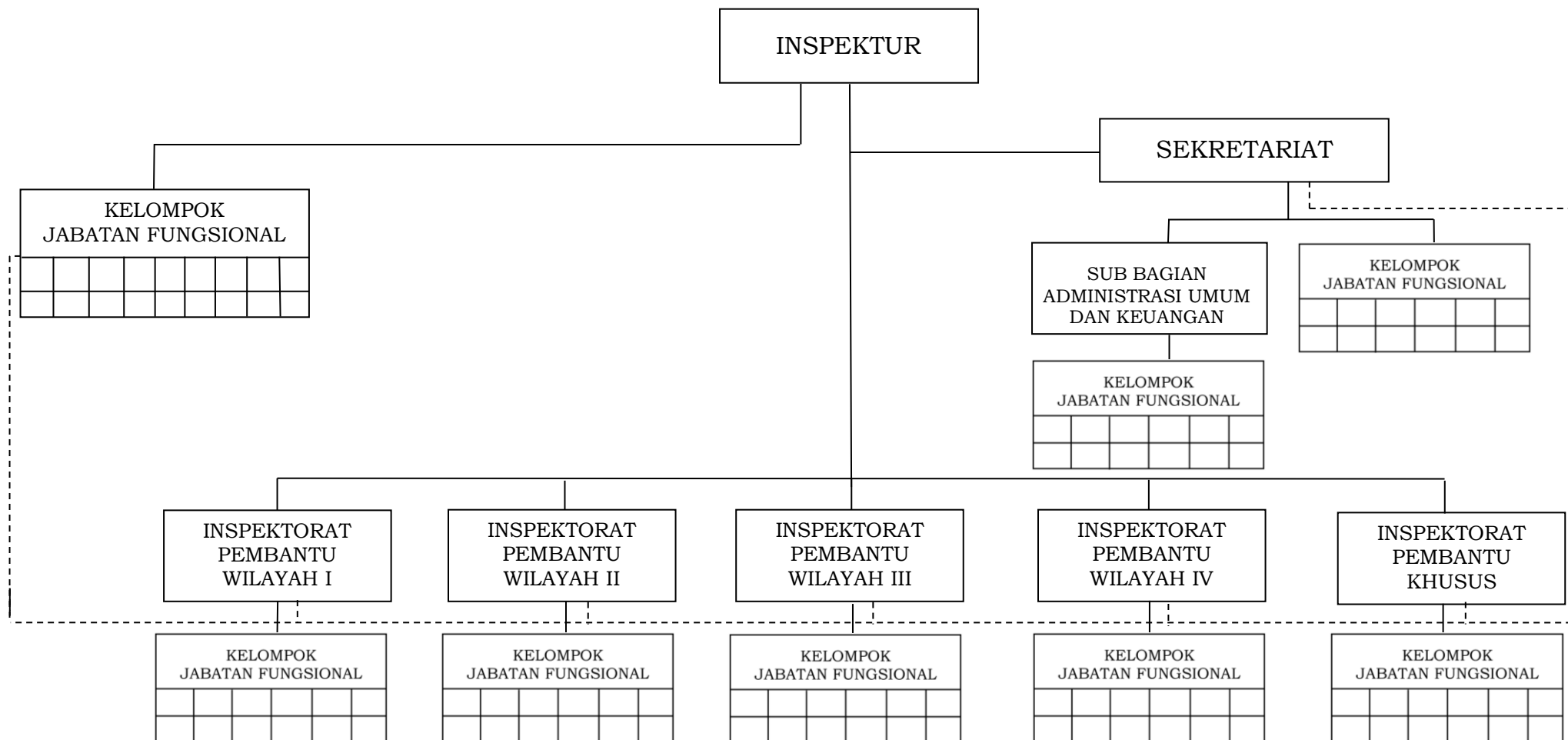
Salinan Sesuai Dengan Aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM  
KABUPATEN INDRAMAYU,  
  
JAFAR ABDULLAH, S.H., M.H.  
Pembina Tk.I  
NIK. 19770406 200604 1 009



BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
INSPEKTORAT KABUPATEN INDRAMAYU  
=====

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI INDRAMAYU  
NOMOR : 150 TAHUN 2024  
TANGGAL : 30 Agustus 2024  
TENTANG : ORGANISASI DAN TATA KERJA  
INSPEKTORAT KABUPATEN INDRAMAYU



BUPATI INDRAMAYU,

Cap/Ttd

NINA AGUSTINA