



## GUBERNUR BANTEN

### PERATURAN GUBERNUR BANTEN

NOMOR 49 TAHUN 2022

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI,  
URAIAN TUGAS, DAN TATA KERJA INSPEKTORAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR BANTEN,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu diatur dalam suatu regulasi;
- b. bahwa untuk penyederhanaan struktur organisasi di Provinsi Banten, telah disetujui Menteri Dalam Negeri melalui surat Nomor 100.2.2.6/8786/OTDA tanggal 6 Desember 2022 perihal Rekomendasi Rancangan Peraturan Gubernur, sehingga struktur organisasi, perlu diatur dengan Peraturan Gubernur;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Inspektorat Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. 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);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 33 Tahun 2018 tentang Pelaksanaan Tugas Dan Wewenang Gubernur Sebagai Wakil Pemerintah Pusat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6224);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 107 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Inspektorat Daerah Provinsi Dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1605);

8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
10. 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 18);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
13. Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Banten (Berita Daerah Provinsi Banten Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Banten Tahun 2016 Nomor 8);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI, URAIAN TUGAS, DAN TATA KERJA INSPEKTORAT DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Banten.

2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Gubernur adalah Gubernur Banten.
4. Inspektorat Daerah adalah Inspektorat Daerah Provinsi Banten.
5. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

## Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Gubernur ini meliputi:

- a. Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi;
- b. Uraian Tugas;
- c. Tata Kerja;
- d. Jabatan;
- e. Sistem Kerja; dan
- f. Pembiayaan.

## BAB II

### KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu

#### Kedudukan

#### Pasal 3

- (1) Inspektorat Daerah merupakan unsur pengawas penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
- (2) Inspektorat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Inspektur Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Pejabat Administrator berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Pimpinan Tinggi.
- (4) Pejabat Pengawas berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Administrator.
- (5) Pejabat Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (6) Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi

Pasal 4

- (1) Susunan organisasi Inspektorat Daerah terdiri atas:
  - a. Inspektur Daerah;
  - b. Sekretaris, membawahkan:
    1. Kepala Sub Bagian Perencanaan;
    2. Kepala Sub Bagian Analisis Dan Evaluasi; Dan
    3. Kepala Sub Bagian Administrasi Umum Dan Keuangan.
  - c. Inspektur Pembantu I;
  - d. Inspektur Pembantu II;
  - e. Inspektur Pembantu III;
  - f. Inspektur Pembantu IV; dan
  - g. Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
- (2) Bagan struktur organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga  
Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 5

- (1) Inspektorat Daerah mempunyai tugas pokok membantu Gubernur dalam membina dan mengawasi pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan oleh Perangkat Daerah, menyelenggarakan perumusan, penetapan, pengoordinasian, dan pengendalian pelaksanaan tugas serta program dan kegiatan.
- (2) Inspektorat Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi dan kewenangan:
  - a. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
  - b. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
  - c. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari Gubernur;
  - d. penyusunan laporan hasil pengawasan;
  - e. pelaksanaan administrasi inspektorat Daerah; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat  
Uraian Tugas  
Pasal 6

- (1) Uraian Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrasi, dan Jabatan Pengawas pada Inspektorat Daerah tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (2) Uraian Tugas Jabatan Fungsional berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III  
TATA KERJA  
Pasal 7

- (1) Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi, Inspektorat Daerah wajib menerapkan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik di lingkungan Perangkat Daerah maupun dengan Instansi/Lembaga terkait lainnya.
- (2) Setiap Pimpinan unit kerja Perangkat Daerah wajib mengawasi pelaksanaan tugas setiap bawahannya dan apabila terjadi penyimpangan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap Pimpinan unit kerja Perangkat Daerah bertanggungjawab memimpin, mengoordinasikan setiap bawahannya dan memberikan bimbingan, pedoman serta arahan bagi pelaksanaan tugas setiap bawahannya.
- (4) Setiap Pimpinan unit kerja Perangkat Daerah dibantu oleh unit kerja dibawahnya untuk menyelenggarakan rapat dalam rangka pemberian bimbingan kepada setiap bawahannya.

BAB IV  
JABATAN  
Bagian Kesatu  
Jabatan Struktural  
Pasal 8

- (1) Inspektur Daerah merupakan jabatan eselon IIA atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.

- (2) Sekretaris Inspektorat Daerah dan Inspektur Pembantu, merupakan jabatan eselon IIIa atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Sub Bagian merupakan jabatan eselon IVa atau Jabatan Pengawas.

Bagian Kedua  
Jabatan Fungsional

Pasal 9

Jenjang dan kepangkatan jabatan fungsional berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

SISTEM KERJA

Pasal 10

- (1) Sistem Kerja digunakan sebagai instrumen bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam melaksanakan tugas dan fungsi Inspektorat Daerah.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai Sistem Kerja pada Inspektorat Daerah diatur dengan Peraturan Gubernur tersendiri.

BAB VI

PEMBIAYAAN

Pasal 11

Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja Inspektorat Daerah dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 12

- (1) Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, dan Jabatan Pengawas dilaksanakan setelah mendapatkan pertimbangan teknis dari instansi yg berwenang.
- (2) Dalam hal belum diperoleh pertimbangan teknis pengisian jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk pengisian Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas dilakukan melalui Surat Perintah Pelaksana Tugas dengan mencantumkan jabatan sebelumnya dan dapat diberikan hak-haknya sebagai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan, yang mulai dilaksanakan pada tanggal 1 Januari 2023.

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

Ditetapkan di Serang  
pada tanggal 23 Desember 2022  
Pj. GUBERNUR BANTEN,

ttd.

AL MUKTABAR

Diundangkan di Serang  
pada tanggal 23 Desember 2022  
Pj. SEKRETARIS DAERAH  
PROVINSI BANTEN,

ttd.

MOCH. TRANGGONO  
BERITA DAERAH PROVINSI BANTEN TAHUN 2022 NOMOR 49

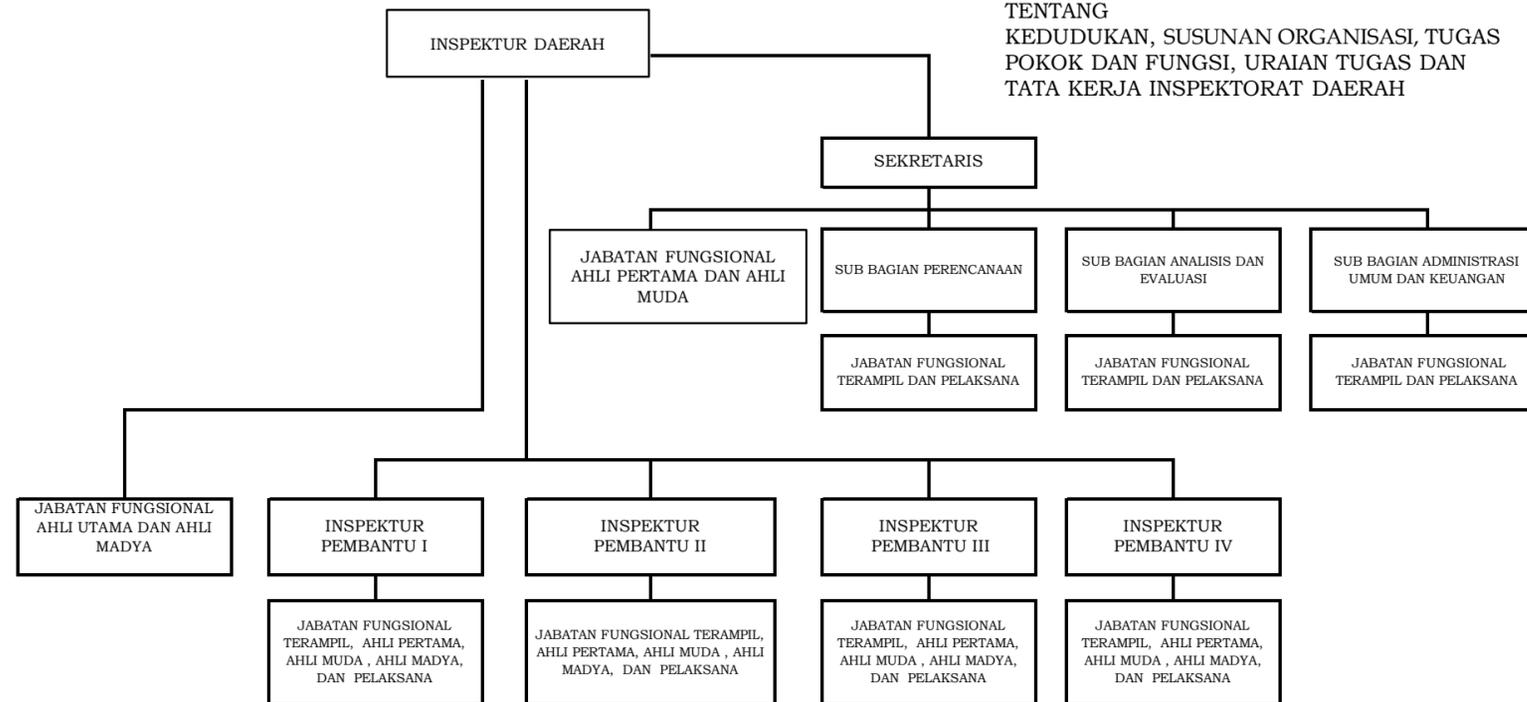
Salinan sesuai dengan aslinya  
Plt. KEPALA BIRO HUKUM,



HADI PRAWOTO, S.H.  
Pembina Tk.I/IVb  
NIP. 19670619 199403 1 002

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
INSPEKTORAT DAERAH

LAMPIRAN I  
PERATURAN GUBERNUR BANTEN  
NOMOR 49 TAHUN 2022  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS  
POKOK DAN FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN  
TATA KERJA INSPEKTORAT DAERAH



Salinan sesuai dengan aslinya  
Pit. KEPALA BIRO HUKUM,



HADI PRAWOTO, S.H.  
Pembina Tk.I/IVb  
NIP. 19670619 199403 1 002

Pj. GUBERNUR BANTEN,

ttd.

AL MUKTABAR

LAMPIRAN II  
PERATURAN GUBERNUR BANTEN  
NOMOR 49 TAHUN 2022  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS POKOK DAN FUNGSI, URAIAN  
TUGAS, DAN TATA KERJA INSPEKTORAT  
DAERAH

URAIAN TUGAS JABATAN PIMPINAN TINGGI,  
ADMINISTRATOR DAN PENGAWAS PADA INSPEKTORAT DAERAH  
PROVINSI BANTEN

1. Inspektur Daerah

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Inspektur Daerah mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- 1) merumuskan program kerja di lingkungan Inspektorat Daerah berdasarkan rencana strategis Inspektorat Daerah;
- 2) mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Inspektorat Daerah sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan;
- 3) membina bawahan di lingkungan Inspektorat Daerah dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala;
- 4) mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Inspektorat Daerah sesuai dengan tugas, tanggungjawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan peraturan perundang-undangan untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5) merumuskan kebijakan teknis dan fasilitasi bidang pembinaan dan pengawasan;
- 6) merumuskan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengendalikan, dan mengevaluasi penyusunan program dan kegiatan bidang Pembinaan dan Pengawasan;
- 7) merumuskan pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
- 8) merumuskan pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari Gubernur dan/atau Menteri;

- 9) merumuskan pelaksanaan pengawasan serta evaluasi terhadap pelaksanaan pembinaan dan pengawasan.
- 10) merumuskan pelaksanaan pengaduan masyarakat;
- 11) merumuskan pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
- 12) merumuskan pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
- 13) melaksanakan pengawasan terhadap potensi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan Negara/Daerah, tanpa menunggu penugasan dari Gubernur dan/atau Menteri;
- 14) melaporkan hasil pengawasan atas indikasi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan Negara/Daerah kepada Menteri;
- 15) melaksanakan pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota berdasarkan tugas Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat;
- 16) menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan Inspektorat Daerah;
- 17) mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Inspektorat Daerah;
- 18) menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Inspektorat Daerah; dan
- 19) melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## 2. Sekretaris

- a. Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Inspektur Daerah dalam melaksanakan pembinaan teknis dan administratif ke dalam semua unsur di lingkungan Inspektorat Daerah dalam perumusan rencana program dan kegiatan, mengoordinasikan, monitoring, urusan keuangan, administrasi umum dan kepegawaian, aset, serta perencanaan dan pelaporan.
- b. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Sekretaris mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - 1) menyusun rencana operasional di lingkungan Sekretariat berdasarkan program kerja Inspektorat Daerah serta petunjuk pimpinan;

- 2) mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan;
- 3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan;
- 4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat secara berkala sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan;
- 5) menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan perencanaan dan pelaporan, keuangan, administrasi umum dan kepegawaian, serta analisis dan evaluasi pengawasan;
- 6) merencanakan bahan rumusan rancangan kebijakan teknis penyelenggaraan perencanaan dan pelaporan, keuangan, administrasi umum dan kepegawaian, serta analisis dan evaluasi pengawasan;
- 7) mengoordinasikan perumusan rencana program kerja dan anggaran pengawasan, penyiapan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan dan pengadministrasian kerja sama;
- 8) mengoordinasikan penyelenggaraan pelaksanaan evaluasi pengawasan, pengumpulan, pengelolaan, analisis dan penyajian laporan hasil pengawasan, kapabilitas APIP (Leveling IACM), serta monitoring dan evaluasi pencapaian kinerja (SAKIP OPD);
- 9) mengoordinasikan penyelenggaraan pelaksanaan pengelolaan keuangan, pengelolaan kepegawaian, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga, arsip dan perpustakaan;
- 10) menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Sekretariat;
- 11) mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat;
- 12) menyusun laporan pelaksanaan tugas Sekretariat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 13) melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

### 3. Sub Bagian Perencanaan

- a. Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan menyiapkan bahan penyusunan dan pengendalian rencana/program kerja pengawasan, menghimpun dan menyiapkan rancangan peraturan perundang-undangan, kerjasama pengawasan, dan dokumentasi data informasi.
- b. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - 1) merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan berdasarkan rencana operasional Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - 2) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan;
  - 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan;
  - 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan;
  - 5) mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan dokumen Perencanaan lingkup Inspektorat Daerah;
  - 6) mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan rencana program/kegiatan dan anggaran lingkup Inspektorat Daerah;
  - 7) mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan rencana program kerja pengawasan lingkup Inspektorat Daerah;
  - 8) mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan peraturan perundang-undangan, pedoman-pedoman lainnya serta pengelolaan dokumentasi hukum;
  - 9) melaksanakan koordinasi dan kerja sama pengawasan dengan Pejabat Fungsional lainnya dan Aparat Penegak Hukum termasuk Saber Pungli;
  - 10) menyusun dan melaksanakan Manajemen Risiko Inspektorat Daerah;
  - 11) mengoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi Inspektorat Daerah;

- 12) melaksanakan fasilitasi program dan kegiatan pengawasan dari Pemerintah pusat untuk Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota serta dari Pemerintah Provinsi untuk Pemerintah Kabupaten/Kota;
- 13) melaksanakan evaluasi program dan kegiatan serta penyusunan laporan kinerja Inspektorat Daerah;
- 14) melaksanakan pengelolaan data dan informasi lingkup Inspektorat Daerah;
- 15) menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan;
- 16) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan;
- 17) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Analisis dan Evaluasi sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan; dan
- 18) melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### 4. Sub Bagian Analisis dan Evaluasi

- a. Kepala Sub Bagian Analisis dan Evaluasi mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan administrasi, inventarisasi, analisis, evaluasi, pendokumentasian, dan menyajikan hasil pengawasan serta pendokumentasian pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan.
- b. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Analisis dan Evaluasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - 1) merencanakan kegiatan Sub Bagian Analisis dan Evaluasi berdasarkan rencana operasional Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - 2) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Analisis dan Evaluasi;
  - 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Analisis dan Evaluasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan;

- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Analisis dan Evaluasi sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan;
  - 5) mengoordinasikan dan melaksanakan inventarisasi hasil pengawasan;
  - 6) mengoordinasikan dan melaksanakan evaluasi laporan hasil pengawasan;
  - 7) menyusun laporan dan pendokumentasian hasil analisis dan evaluasi pengawasan;
  - 8) melaksanakan pendokumentasian hasil pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
  - 9) menyusun dan melaksanakan SPIP Inspektorat Daerah;
  - 10) melaksanakan evaluasi kinerja pengawasan;
  - 11) memfasilitasi pelaksanaan kegiatan pengawasan;
  - 12) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Analisis dan Evaluasi;
  - 13) menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Sub Bagian Analisis dan Evaluasi;
  - 14) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Analisis dan Evaluasi sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan; dan
  - 15) melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan
- a. Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi, pembukuan dan pelaporan keuangan, administrasi umum, tata usaha dan kehumasan, pengelolaan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga serta pengelolaan arsip dan perpustakaan.
  - b. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
    - 1) merencanakan kegiatan Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan berdasarkan rencana operasional Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- 2) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan;
- 5) mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan keuangan;
- 6) mengoordinasikan dan melaksanakan pengadministrasian umum;
- 7) mengoordinasikan dan melaksanakan tata usaha dan kehumasan;
- 8) mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana;
- 9) mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kepegawaian;
- 10) mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;
- 11) mengoordinasikan dan melaksanakan Penegakan Integritas dan nilai etika;
- 12) mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan Kode Etik;
- 13) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan;
- 14) menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan;
- 15) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan; dan
- 16) melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## 6. Inspektur Pembantu I

- a. Inspektur Pembantu I mempunyai tugas pokok membantu Inspektur Daerah dalam melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal perangkat daerah serta Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota berdasarkan tugas Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat atas penyelenggaraan pemerintahan daerah.

b. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Inspektur Pembantu I mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- 1) menyusun rencana operasional kegiatan pengawasan di lingkungan Inspektur Pembantu I berdasarkan program kerja pengawasan tahunan Inspektorat Daerah dan petunjuk teknis serta kebijakan pimpinan yang ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) menyelenggarakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan;
- 3) menyelenggarakan penyusunan bahan pedoman pengawasan internal;
- 4) menyelenggarakan koordinasi kegiatan pengawasan internal;
- 5) mendistribusikan tugas kepada Pejabat Fungsional di lingkungan Inspektur Pembantu I sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan;
- 6) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Pejabat Fungsional di lingkungan Inspektur Pembantu I sesuai dengan program kerja pengawasan;
- 7) menyelenggarakan pengawasan internal melalui audit/pemeriksaan kinerja, audit/pemeriksaan dengan tujuan tertentu, reviu, evaluasi, pemantauan/monitoring, pendampingan/asistensi, dan kegiatan pengawasan lainnya;
- 8) menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan ke Kabupaten/Kota berdasarkan tugas Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat sesuai bidangnya;
- 9) mengoordinasikan penyelenggaraan Maturitas SPIP;
- 10) menyiapkan bahan konfirmasi dan melaksanakan ekspose hasil pengawasan;
- 11) menyampaikan Laporan Hasil Pengawasan;
- 12) membantu menyelenggarakan kegiatan pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan internal Inspektur Pembantu I;
- 13) melaksanakan pembinaan internal Pejabat Fungsional di lingkungan Inspektur Pembantu I;
- 14) menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Inspektur Pembantu I;
- 15) mengevaluasi pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional di lingkungan Inspektur Pembantu I;

- 16) Mendorong pejabat fungsional di lingkungan Inspektur Pembantu I untuk meningkatkan kompetensi melalui kegiatan pengembangan profesi dan penunjang tugas pengawasan internal;
- 17) menyusun laporan pelaksanaan tugas Inspektur Pembantu I sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan; dan
- 18) melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## 7. Inspektur Pembantu II

- a. Inspektur Pembantu II mempunyai tugas pokok membantu Inspektur Daerah dalam melaksanakan Pembinaan dan pengawasan internal Perangkat Daerah serta Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota berdasarkan tugas Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat atas penyelenggaraan pemerintahan daerah.
- b. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Inspektur Pembantu II mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - 1) menyusun rencana operasional kegiatan pengawasan di lingkungan Inspektur Pembantu II berdasarkan program kerja pengawasan tahunan Inspektorat Daerah dan petunjuk teknis serta kebijakan pimpinan yang ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - 2) menyelenggarakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan;
  - 3) menyelenggarakan penyusunan pedoman pengawasan internal;
  - 4) menyelenggarakan koordinasi kegiatan pengawasan internal;
  - 5) mendistribusikan tugas kepada Pejabat Fungsional di lingkungan Inspektur Pembantu II sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan;
  - 6) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Pejabat Fungsional di lingkungan Inspektur Pembantu II sesuai dengan program kerja pengawasan;
  - 7) menyelenggarakan pengawasan internal melalui audit/pemeriksaan kinerja, audit/pemeriksaan dengan tujuan tertentu, reviu, evaluasi, pemantauan/monitoring, pendampingan/asistensi, dan kegiatan pengawasan lainnya;

- 8) menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan ke Kabupaten/Kota berdasarkan tugas Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat sesuai bidangnya;
- 9) mengoordinasikan penyelenggaraan Manajemen Risiko Indeks (MRI);
- 10) menyiapkan bahan konfirmasi dan melaksanakan ekspose hasil pengawasan;
- 11) menyampaikan Laporan Hasil Pengawasan;
- 12) membantu menyelenggarakan kegiatan pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan internal Inspektur Pembantu II;
- 13) melaksanakan pembinaan internal Pejabat Fungsional dilingkungan Inspektur Pembantu II;
- 14) menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan dilingkungan Inspektur Pembantu II;
- 15) mengevaluasi pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional di lingkungan Inspektur Pembantu II;
- 16) mendorong pejabat fungsional di lingkungan Inspektur Pembantu II untuk meningkatkan kompetensi melalui kegiatan pengembangan profesi dan penunjang tugas pengawasan internal;
- 17) menyusun laporan pelaksanaan tugas Inspektur Pembantu II sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan; dan
- 18) melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### 8. Inspektur Pembantu III

- a. Inspektur Pembantu III mempunyai tugas pokok membantu Inspektur Daerah dalam melaksanakan Pembinaan dan pengawasan Perangkat Daerah serta Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota berdasarkan tugas Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah.
- b. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Inspektur Pembantu III mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- 1) menyusun rencana operasional kegiatan pengawasan di lingkungan Inspektur Pembantu III berdasarkan program kerja pengawasan tahunan Inspektorat Daerah dan petunjuk teknis serta kebijakan pimpinan yang ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) menyelenggarakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengawasan internal;
- 3) menyelenggarakan penyusunan pedoman pengawasan internal;
- 4) menyelenggarakan koordinasi kegiatan pengawasan internal;
- 5) mendistribusikan tugas kepada Pejabat Fungsional di lingkungan Inspektur Pembantu III sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan;
- 6) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Pejabat Fungsional di lingkungan Inspektur Pembantu III sesuai dengan program kerja pengawasan;
- 7) menyelenggarakan kegiatan pengawasan internal melalui reviu, monitoring, evaluasi, pemeriksaan, pendampingan/asistensi, dan kegiatan pengawasan lainnya;
- 8) menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan ke Kabupaten/Kota berdasarkan tugas Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat sesuai bidangnya ;
- 9) mengoordinasikan penyelenggaraan Evaluasi Internal pada komponen SAKIP Pemerintah Daerah;
- 10) menyiapkan bahan konfirmasi dan melaksanakan ekspose hasil pengawasan;
- 11) menyampaikan laporan hasil pengawasan;
- 12) membantu menyelenggarakan kegiatan pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan internal Inspektur Pembantu III;
- 13) melaksanakan pembinaan internal Pejabat Fungsional dilingkungan Inspektur Pembantu III;
- 14) menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan dilingkungan Inspektur Pembantu III;
- 15) mengevaluasi pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional di lingkungan Inspektur Pembantu III;
- 16) mendorong pejabat fungsional di lingkungan Inspektur Pembantu III untuk meningkatkan kompetensi melalui kegiatan pengembangan profesi dan penunjang tugas pengawasan internal;

- 17) menyusun laporan pelaksanaan tugas Inspektur Pembantu III sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan; dan
- 18) melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

9. Inspektur Pembantu IV

- a. Inspektur Pembantu IV mempunyai tugas pokok membantu Inspektur dalam melaksanakan Pembinaan dan pengawasan Perangkat Daerah serta Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota berdasarkan tugas Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat atas penyelenggaraan pemerintahan daerah, bidang investigasi, koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi dan pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi dan Zona Integritas.
- b. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Inspektur Pembantu IV mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - 1) menyusun rencana operasional kegiatan pengawasan di lingkungan Inspektur Pembantu IV berdasarkan program kerja pengawasan tahunan Inspektorat Daerah dan petunjuk teknis serta kebijakan pimpinan yang ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - 2) menyelenggarakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan;
  - 3) menyelenggarakan penyusunan pedoman pengawasan internal;
  - 4) menyelenggarakan koordinasi kegiatan pengawasan internal;
  - 5) mendistribusikan tugas kepada Pejabat Fungsional di lingkungan Inspektur Pembantu IV sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan;
  - 6) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Pejabat Fungsional di lingkungan Inspektur Pembantu IV sesuai dengan program kerja pengawasan;
  - 7) menyelenggarakan pengawasan internal melalui reviu, evaluasi, pemantauan/monitoring, pendampingan/asistensi, dan kegiatan pengawasan lainnya;
  - 8) melaksanakan fungsi bidang investigasi;
  - 9) melaksanakan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
  - 10) mengawasi pelaksanaan program Reformasi Birokrasi dan Zona Integritas;

- 11) melakukan koordinasi Pengawasan dengan Penegak Hukum dan Instansi terkait Lainnya;
- 12) menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan di Kabupaten/Kota berdasarkan tugas Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat sesuai bidangnya;
- 13) mengoordinasikan penyelenggaraan Zona Integritas;
- 14) mengoordinasikan penyelenggaraan Indeks Efektivitas Pengendalian Korupsi (IEPK);
- 15) menyiapkan bahan konfirmasi dan melaksanakan ekspose hasil pengawasan;
- 16) menyampaikan Laporan Hasil Pengawasan;
- 17) membantu menyelenggarakan kegiatan pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan internal Inspektur Pembantu IV;
- 18) melaksanakan pembinaan internal Pejabat Fungsional dilingkungan Inspektur Pembantu IV;
- 19) mengevaluasi pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional di lingkungan Inspektur Pembantu IV;
- 20) mendorong pejabat fungsional di lingkungan Inspektur Pembantu IV untuk meningkatkan kompetensi melalui kegiatan pengembangan profesi dan penunjang tugas pengawasan internal;
- 21) menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan dilingkungan Inspektur Pembantu IV;
- 22) menyusun laporan pelaksanaan tugas Inspektur Pembantu IV sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan berupa laporan hasil pengawasan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 23) melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pj. GUBERNUR BANTEN,

ttd.

AL MUKTABAR

Salinan sesuai dengan aslinya  
Plt. KEPALA BIRO HUKUM,



HADI PRAWOTO, S.H.

Pembina Tk.I/IVb

NIP. 19670619 199403 1 002