



BUPATI KARO
PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN BUPATI KARO
NOMOR 23 TAHUN 2022

TENTANG

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN KARO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARO,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 38 Tahun 2016 telah ditetapkan Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Inspektorat Kabupaten Karo;
- b. bahwa dalam rangka penyederhanaan birokrasi di Lingkungan instansi pemerintah, maka Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu dicabut;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Inspektorat Daerah Kabupaten Karo;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Drt. Nomor 7 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. 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);
8. 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);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur, Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Karo Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Karo (Lembaran Daerah Kabupaten Karo Tahun 2016 Nomor 05, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Karo Nomor 03) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Karo Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Karo (Lembaran Daerah Kabupaten Karo Tahun 2021 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Karo Nomor 08);
11. Peraturan Bupati Karo Nomor 02 Tahun 2022 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Karo (Berita Daerah Kabupaten Karo Tahun 2022 Nomor 02);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN KARO.

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Karo.

2. Pemerintahan...

2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
4. Bupati adalah Bupati Karo.
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Karo.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah kabupaten yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Badan Daerah dan Kecamatan.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
8. Tugas Pokok adalah pekerjaan pokok sebagai sasaran utama yang dibebankan kepada organisasi dan pemegang jabatan untuk dicapai.
9. Fungsi adalah peran suatu jabatan untuk melaksanakan tugas/pekerjaan pokok.
10. Uraian Tugas adalah keterangan atau penjelasan mengenai tugas pokok yang merupakan gambaran dari seluruh kegiatan kerja yang ada dalam suatu jabatan yang dirincikan dalam uraian tugas.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan Pasal 2

- (1) Inspektorat Daerah merupakan unsur pengawas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
- (2) Inspektorat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh inspektur yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Tugas dan Fungsi Pasal 3

- (1) Inspektorat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati membina dan mengawasi pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan oleh Perangkat Daerah.
- (2) Inspektorat Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan 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;
 - d. penyusunan laporan hasil pengawasan;
 - e. pelaksanaan administrasi inspektorat ; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Inspektur Pasal 4

- (1) Inspektur mempunyai tugas pokok melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan di daerah, pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan desa, dan pelaksanaan urusan pemerintahan desa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Inspektur sebagai berikut:
 - a. memimpin, merencanakan, mengatur, membina, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan membina dan mengawasi pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan oleh Perangkat Daerah sesuai dengan Standar Pelayanan Minimal;
 - b. menetapkan dan melaksanakan visi dan misi Badan untuk mendukung visi dan misi Daerah;
 - c. menyusun dan menetapkan rencana kerja, rencana strategis dan program kerja Badan untuk mendukung pencapaian visi dan misi Daerah;
 - d. menyusun Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan berkoordinasi dengan Instansi terkait dibawah koordinasi Tim Anggaran Pemerintah Daerah;
 - e. memberikan saran, pertimbangan dan pendapat kepada Bupati, sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - f. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan Perangkat Daerah terkait, instansi vertikal terkait yang ada di daerah, Provinsi dan Pusat maupun lembaga swasta dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pokok;
 - g. mengoordinasikan tugas-tugas kedinasan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - h. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta melakukan pengawasan melekat kepada bawahan;
 - i. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan perkembangan karier dan penilaian SKP;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Badan berdasarkan realisasi program kerja untuk bahan penyempurnaan program kerja berikutnya;
 - k. bertindak sebagai Pengguna Anggaran dan Pengguna Barang Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - l. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi dan pemantauan perangkat daerah, desa/kelurahan, badan usaha milik daerah (BUMD) serta kegiatan pengawasan lainnya;
 - m. penanganan pengaduan masyarakat dan pengawasan dengan tujuan tertentu;
 - n. menyelenggarakan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi dan pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
 - o. menetapkan laporan hasil pemeriksaan;
 - p. menyelenggarakan tugas pembantuan sesuai dengan kewenangan dan peraturan perundang-undang yang berlaku;
 - q. menetapkan dan memberikan laporan pertanggungjawaban tugas termasuk laporan keuangan dan laporan kinerja Inspektorat kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
 - r. menyelenggarakan tugas pembantuan sesuai dengan kewenangan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
 - s. menyelenggarakan...

- s. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua
Sekretariat
Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Inspektur dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan kegiatan di bidang, perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, administrasi umum, kepegawaian, dan keuangan serta menyiapkan bahan koordinasi pengawasan.
- (2) Sekretariat memiliki fungsi sebagai berikut :
 - a. perencanaan operasional urusan umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. pengelolaan urusan umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan, evaluasi dan pelaporan;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan, evaluasi dan pelaporan;
 - d. pengoordinasian urusan umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Sekretaris Inspektorat sebagai berikut:
 - a. menyusun program kegiatan Sekretariat berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Inspektur Pembantu dan Pejabat Fungsional Pengawasan di lingkungan Inspektorat baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - c. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang pengawasan, kepegawaian, keuangan, dan ketatausahaan guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan konsep perumusan kebijakan Inspektur, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, administrasi keuangan, administrasi umum, dan kepegawaian;
 - e. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Penetapan Kinerja (Tapkin), Rencana Kerja (Renja), Pengawasan Melekat (Waskat), Budaya Kerja, Standard Operating Procedures (SOP), serta memfasilitasi terhadap kegiatan analisis jabatan (Anjab) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - f. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA);
 - g. mengarahkan kegiatan perencanaan, keuangan, administrasi umum, dan kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar kegiatan dapat dilaksanakan secara berhasil guna dan berdaya guna;
 - h. melaksanakan pelayanan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kehumasan, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan/ perbekalan, pengurusan rumah tangga, dan pengelolaan barang sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;
 - i. melaksanakan pembinaan fungsi-fungsi manajemen dan pelayanan administrasi perkantoran agar tugas kesekretariatan dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - k. menghimpun...

- j. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
- k. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- n. mengevaluasi dan merumuskan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
- p. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Bagian Ketiga
Subbagian Umum dan Kepegawaian
Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam urusan kepegawaian, penatausahaan, surat menyurat pengelolaan barang, dan urusan rumah tangga Inspektorat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai berikut:
 - a. menyusun program kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian di lingkungan Inspektorat baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - c. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang pengawasan, kepegawaian, dan ketatausahaan guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, dan rumah tangga Inspektorat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - e. mengadministrasikan usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu suami (karsu), kartu istri (karis), tabungan asuransi pensiun (taspen), pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan (diklat)/bimbingan teknis (bintek), dan urusan kepegawaian lainnya serta memelihara file kepegawaian masing-masing pegawai;
 - f. melaksanakan dan mengelola kegiatan administrasi, surat menyurat, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, administrasi kepegawaian, perlengkapan/perbekalan, dan rumah tangga Inspektorat;
 - g. merencanakan dan memproses pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga Inspektorat sesuai dengan kebutuhan, plafon anggaran, dan peraturan perundang-undangan;
 - h. melaksanakan inventarisasi barang untuk tertib administrasi serta memelihara barang inventaris agar dapat digunakan dengan optimal;
 - i. menyiapkan dan memelihara kendaraan dinas pimpinan dan kendaraan operasional kantor guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. menyiapkan...

- j. menyiapkan bahan, sarana, akomodasi, dan protokoler dalam kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan tamu kedinasan;
- k. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
- l. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
- n. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- o. mengevaluasi dan merumuskan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
- q. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Bagian Keempat
Subbagian Perencanaan dan Keuangan
Pasal 7

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam urusan perencanaan dan keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagai berikut:
 - a. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan;
 - b. menghimpun dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan dari masing-masing Inspektur Pembantu dan Subbagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. menyiapkan bahan, menyusun konsep, dan menghimpun Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) sesuai plafon anggaran yang ditetapkan dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melakukan koordinasi, sinkronisasi dan memverifikasi usulan Rencana Kerja Anggaran mengacu kepada Prioritas Plafon Anggaran (PPA);
 - e. menghimpun dan memverifikasi usulan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) berdasarkan Rencana Kerja dan Anggaran;
 - f. menyiapkan dan menyampaikan usulan penerbitan Surat Penyediaan Dana Satuan Kerja Perangkat Daerah (SPD-SKPD) berdasarkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD);
 - g. menghimpun dan menatausahakan Surat Penyediaan Dana (SPD) yang diterbitkan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD);
 - h. bertindak sebagai Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPK-SKPD);
 - i. melaksanakan urusan pengelolaan gaji dan penggajian;
 - j. merencanakan dan memproses pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga Inspektorat sesuai dengan kebutuhan, plafon anggaran, dan peraturan perundang-undangan;
 - k. melaksanakan inventarisasi barang untuk tertib administrasi serta memelihara barang inventaris;

l. menyusun...

- l. menyusun laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah berkoordinasi dengan Pejabat Pelaksanan Tehnis Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPTK-SKPD);
- m. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
- n. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
- p. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- q. mengevaluasi dan merumuskan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
- s. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Bagian Kelima
Subbagian Evaluasi dan Pelaporan
Pasal 8

- (1) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam menyiapkan bahan penyusunan dan pengendalian rencana/program kerja pengawasan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan sebagai berikut:
 - a. menyusun program kegiatan Subbagian Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian di lingkungan Inspektorat baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - c. menghimpun dan menyiapkan data temuan hasil pemeriksaan auditor intern pemerintah dan auditor ekstern pemerintah;
 - d. melakukan koordinasi dengan auditor intern pemerintah dan auditor ekstern pemerintah dalam rangka penyelesaian tindak lanjut temuan hasil pemeriksaan
 - e. melakukan pemutakhiran data tindak lanjut hasil pemeriksaan secara berkala;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - g. mengoordinasikan dan menyiapkan rencana Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT), fasilitasi, dokumentasi, dan pengolahan data pengawasan;
 - h. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
 - i. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - j. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
 - k. melakukan...

- k. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- l. mengevaluasi dan merumuskan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
- n. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Bagian Keenam
Inspektur Pembantu
Pasal 9

- (1) Inspektur Pembantu terdiri atas:
 - a. Inspektur Pembantu I;
 - b. Inspektur Pembantu II;
 - c. Inspektur Pembantu III;
 - d. Inspektur Pembantu IV; dan
 - e. Inspektur Pembantu V.
- (2) Inspektur Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok membantu Inspektur melaksanakan pembinaan dan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja dan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dan Desa sesuai dengan wilayah yang ditentukan oleh Inspektur.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Inspektur Pembantu I, II, III dan IV sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merumuskan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap Perangkat Daerah;
 - b. merumuskan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksana tugas dan fungsi Perangkat Daerah;
 - c. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
 - d. melaksanakan pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah;
 - e. melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang meliputi bidang tugas perangkat daerah;
 - f. merumuskan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
 - g. melaksanakan kerja sama pelaksanaan pengawasan dengan Aparat Pengawas Internal Pemerintah lainnya;
 - h. melaksanakan pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan; penyusunan laporan hasil pengawasan;
 - i. melakukan pengawasan terhadap Penyelenggaraan pemerintah desa;
 - j. melaksanakan review rencana kerja anggaran;
 - k. melaksanakan review laporan keuangan;
 - l. melaksanakan review laporan kinerja instansi kinerja pemerintah;
 - m. melaksanakan evaluasi sistem pengendalian internal;
 - n. menindak-lanjuti pengaduan masyarakat dan melaksanakan pemeriksaan dengan tujuan tertentu;
 - o. mengawal pelaksanaan reformasi birokrasi;
 - p. melaksanakan pengawasan dalam rangka percepatan menuju *good governance, clean goverment* dan pelayanan publik;
 - q. menyusun peraturan perundangan-undangan bidang pengawasan;
 - r. menyusun pedoman/standar dibidang pengawasan koordinasi program pengawasan;
 - s. melaksanakan...

- s. melaksanakan pemeriksaan hibah/bantuan sosial;
 - t. melaksanakan pendampingan, asistensi dan fasilitasi;
 - u. melaksanakan tugas pembantuan dan alokasi dana desa;
 - v. menyampaikan laporan pelaksanaan pengawasan kepada Inspektur;
 - w. mengkoordinasikan dan mengarahkan tugas-tugas kedinasan kepada auditor;
 - x. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta melakukan pengawasan melekat kepada auditor;
 - y. mengevaluasi tugas kedinasan berdasarkan program kerja untuk bahan penyempurnaan program kerja berikutnya;
 - z. menyusun dan memberikan laporan pertanggungjawaban tugas Inspektur Pembantu kepada Inspektur; dan
 - aa. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Inspektur Pembantu V sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. merumuskan kebijakan teknis pengawasan Inspektorat bidang pencegahan dan investigasi;
 - b. merumuskan program pengawasan bidang pencegahan dan investigasi;
 - c. merumuskan pedoman/standar pengawasan bidang pencegahan dan investigasi;
 - d. melaksanakan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi dan pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan Pemerintahan daerah dan penanganan kasus pengaduan masyarakat, pengawasan dengan tujuan tertentu berupa Audit investigatif terhadap kasus-kasus penyimpangan yang berindikasi merugikan keuangan negara, Audit Perhitungan Kerugian Keuangan Negara (PKKN), dan pemberian keterangan ahli pada instansi pemerintah daerah;
 - f. melaksanakan hubungan kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugas dengan lembaga/instansi pengawasan terkait bidang pencegahan dan investigasi;
 - g. merumuskan laporan pelaksanaan tugas bidang pencegahan dan investigasi; dan
 - h. melaksanakan pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan dengan tujuan tertentu; dan pelaksanaan pengawasan lainnya sesuai perintah Inspektur; dan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Inspektur.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 10

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Karo Nomor 38 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Inspektorat Kabupaten Karo (Berita Daerah Kabupaten Karo Tahun 2016 Nomor 38) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 11

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kabanjahe
pada tanggal 6 Juni 2022

BUPATI KARO,

ttd

CORY SRIWATY SEBAYANG

Diundangkan di Kabanjahe
pada tanggal 6 Juni 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KARO,

ttd

KAMPERAS TERKELIN PURBA

BERITA DAERAH KABUPATEN KARO TAHUN 2022 NOMOR 23

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KAB.KARO



MONICA MAYTRISNA PURBA, SH
NIP. 19730529 200502 2 001