

SALINAN

PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 5 TAHUN 2013

TENTANG

RINCIAN TUGAS UNIT KERJA
DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT JENDERAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa dalam rangka pelaksanaan Pasal 1002 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 69 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Inspektorat Jenderal;

Mengingat : 1. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2011 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara;

2. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara;

3. Keputusan Presiden Nomor 84/P Tahun 2009 mengenai Pembentukan Kabinet Indonesia Bersatu II sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Keputusan Presiden Nomor 61/P Tahun 2012;

4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 69 Tahun 2012;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN TENTANG RINCIAN TUGAS UNIT KERJA DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT JENDERAL

BAB I
SEKRETARIAT INSPEKTORAT JENDERAL

Pasal 1

Rincian Tugas Bagian Perencanaan dan Penganggaran:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bagian;
- b. melaksanakan penyusunan konsep program kerja Sekretariat Inspektorat Jenderal dan Inspektorat Jenderal;
- c. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data dan informasi di bidang pengawasan;
- d. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan di bidang pengawasan;
- e. melaksanakan penyusunan satuan biaya kegiatan di bidang pengawasan;
- f. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di bidang pengawasan;
- g. melaksanakan penelaahan dan pembahasan anggaran;
- h. melaksanakan penyusunan rancangan bahan nota keuangan di bidang pengawasan;
- i. melaksanakan penyesuaian dan revisi rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di bidang pengawasan;
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di bidang pengawasan;
- k. melaksanakan penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di bidang pengawasan;
- l. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bagian;
- m. melaksanakan penyusunan laporan Bagian; dan
- n. melaksanakan penyusunan konsep laporan Sekretariat Inspektorat Jenderal dan Inspektorat Jenderal.

Pasal 2

Rincian Tugas Subbagian Perencanaan Program dan Anggaran:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyusunan konsep program kerja Bagian, Sekretariat Inspektorat Jenderal, dan Inspektorat Jenderal;
- c. melakukan pengumpulan dan pengolahan data;
- d. melakukan pemutakhiran data pengawasan;
- e. melakukan penyusunan bahan kebijakan program di bidang pengawasan;
- f. melakukan penyusunan satuan biaya kegiatan di bidang pengawasan;
- g. melakukan penyusunan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di bidang pengawasan;
- h. melakukan penelaahan dan pembahasan anggaran;
- i. melakukan penyusunan rancangan bahan nota keuangan di bidang pengawasan;

- j. melakukan penyusunan bahan penyesuaian dan revisi kegiatan, sasaran program, dan anggaran di bidang pengawasan;
- k. melakukan penyusunan bahan rapat pimpinan;
- l. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- m. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

Pasal 3

Rincian Tugas Subbagian Evaluasi Pelaksanaan Program dan Anggaran:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, dan anggaran pengawasan;
- c. melakukan pengumpulan dan pengolahan data perkembangan pelaksanaan rencana, program, dan anggaran pengawasan;
- d. melakukan penyajian data dan informasi perkembangan pelaksanaan rencana, program, dan anggaran pengawasan;
- e. melakukan penyusunan bahan evaluasi pelaksanaan rencana, program, dan anggaran pengawasan;
- f. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan rencana, program, dan anggaran pengawasan;
- g. melakukan risalah (notulen) rapat dinas Inspektorat Jenderal;
- h. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian;
- i. melakukan penyusunan laporan Subbagian; dan
- j. melakukan penyusunan konsep laporan Bagian, Sekretariat Inspektorat Jenderal, dan Inspektorat Jenderal.

Pasal 4

Rincian Tugas Bagian Hukum dan Kepegawaian:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bagian;
- b. melaksanakan penelaahan peraturan perundang-undangan dan kajian hukum di bidang pengawasan;
- c. melaksanakan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan bidang pengawasan;
- d. melaksanakan penyusunan rencana, program, dan anggaran Bagian Hukum dan Kepegawaian;
- e. melaksanakan penyusunan bahan pertimbangan dan fasilitasi bantuan hukum di lingkungan Inspektorat Jenderal;
- f. melaksanakan dokumentasi dan penyebarluasan peraturan perundang-undangan di bidang pengawasan;
- g. melaksanakan monitoring tindak lanjut pengaduan/pengawasan masyarakat dan penyusunan konsep laporan penyelesaian pengaduan masyarakat;
- h. melaksanakan analisis jabatan, analisis organisasi, penyempurnaan organisasi dan usul pelembagaan di lingkungan Inspektorat Jenderal;
- i. melaksanakan penyusunan sistem dan prosedur kerja di lingkungan Inspektorat Jenderal;
- j. melaksanakan pengelolaan sistem informasi manajemen pengawasan dan tindak lanjut bidang pendidikan;
- k. melaksanakan kegiatan administrasi Satuan Pengendalian dan Pengawasan Intern di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- l. melaksanakan penyusunan formasi dan rencana pengembangan pegawai di lingkungan Inspektorat Jenderal;
- m. melaksanakan penerimaan, pengangkatan, penempatan, kepangkatan, dan pemindahan pegawai serta mutasi lainnya di lingkungan Inspektorat Jenderal;

- n. melaksanakan penyusunan bahan penilaian dan pertimbangan pengangkatan dalam jabatan struktural eselon II, III, dan IV di lingkungan Kementerian dan pemimpin perguruan tinggi negeri;
- o. melaksanakan urusan pendayagunaan dan pengembangan karier pegawai di lingkungan Inspektorat Jenderal;
- p. melaksanakan urusan disiplin, pemberhentian, dan pemensiunan pegawai di lingkungan Inspektorat Jenderal;
- q. melaksanakan administrasi penilaian dan penetapan angka kredit jabatan fungsional auditor Inspektorat Jenderal;
- r. melaksanakan urusan kesejahteraan, usul pemberian penghargaan dan tanda jasa pegawai di lingkungan Inspektorat Jenderal;
- s. Melaksanakan penyusunan data dan informasi kepegawaian dan administrasi penilaian prestasi/kinerja pegawai di lingkungan Inspektorat Jenderal;
- t. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bagian; dan
- u. melaksanakan penyusunan laporan Bagian;

Pasal 5

Rincian Tugas Subbagian Hukum dan Tatalaksana:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja Bagian;
- b. melakukan telaahan peraturan perundang-undangan dan kajian hukum di bidang pengawasan;
- c. melakukan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan bidang pengawasan;
- d. melakukan penyusunan bahan pertimbangan dan fasilitasi bantuan hukum di bidang pengawasan;
- e. melakukan pendokumentasian peraturan perundang-undangan;
- f. melakukan penyebarluasan peraturan perundang-undangan di bidang pengawasan;
- g. melakukan pemberian layanan penyelesaian keberatan audit;
- h. melakukan monitoring tindak lanjut pengaduan/pengawasan masyarakat.
- i. melakukan penyusunan konsep laporan tindak lanjut pengaduan/pengawasan masyarakat;
- j. melakukan penyusunan kompilasi laporan tindak lanjut hasil pengawasan masyarakat;
- k. melakukan pengelolaan portal layanan pengaduan masyarakat;
- l. melakukan analisis jabatan dan analisis organisasi Inspektorat Jenderal;
- m. melakukan penyusunan konsep penyempurnaan organisasi dan usul pelembagaan di lingkungan Inspektorat Jenderal;
- n. melakukan penyusunan konsep sistem dan prosedur kerja di lingkungan Inspektorat Jenderal;
- o. melakukan penyusunan bahan informasi dan hubungan masyarakat di bidang pengawasan;
- p. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan dan tata laksana di lingkungan Inspektorat Jenderal;
- q. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- r. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan dan konsep laporan Bagian.

Pasal 6

Rincian Tugas Subbagian Kepegawaian:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyusunan formasi dan rencana pengembangan pegawai di lingkungan Inspektorat Jenderal;

- c. melakukan penerimaan, pengangkatan, dan penempatan pegawai di lingkungan Inspektorat Jenderal;
- d. melakukan penyusunan bahan penilaian dan pertimbangan pengangkatan dalam jabatan struktural eselon III dan IV di lingkungan Inspektorat Jenderal;
- e. melakukan penyusunan usul pengangkatan dalam jabatan struktural dan fungsional di lingkungan Inspektorat Jenderal;
- f. melakukan urusan pelantikan, serah terima jabatan, dan sumpah/janji pegawai negeri sipil;
- g. melakukan penyusunan surat pernyataan menduduki jabatan dan surat pernyataan melaksanakan tugas;
- h. melakukan administrasi penilaian dan penetapan angka kredit jabatan fungsional auditor di lingkungan Inspektorat Jenderal;
- i. melakukan penyusunan usul penilaian dan penetapan angka kredit jabatan fungsional selain jabatan auditor di lingkungan Inspektorat Jenderal;
- j. melakukan penyusunan usul kepangkatan dan pemindahan pegawai serta mutasi lainnya di lingkungan Inspektorat Jenderal;
- k. melakukan penyusunan data dan informasi kepegawaian dan administrasi penilaian prestasi/kinerja pegawai di lingkungan Inspektorat Jenderal;
- l. melakukan penyusunan usul pegawai yang akan mengikuti latihan prajabatan, ujian dinas, pendidikan dan pelatihan penjenjangan dan teknis, ijin belajar, tugas belajar, dan ujian penyesuaian ijazah di lingkungan Inspektorat Jenderal;
- m. melakukan urusan pembuatan kartu pegawai, kartu isteri/kartu suami, asuransi kesehatan, tabungan asuransi pensiun, tabungan perumahan, dan pemeriksaan kesehatan pegawai Inspektorat Jenderal;
- n. melakukan urusan penegakan kode etik, disiplin, dan pendayagunaan pegawai di lingkungan Inspektorat Jenderal;
- o. melakukan urusan pemberian cuti pegawai di lingkungan Inspektorat Jenderal;
- p. melakukan peningkatan kompetensi pegawai di lingkungan Inspektorat Jenderal;
- q. melakukan penyusunan usul pemberian penghargaan dan tanda jasa pegawai di lingkungan Inspektorat Jenderal;
- r. melakukan penyusunan usul pemberhentian dan pemensiunan pegawai di lingkungan Inspektorat Jenderal;
- s. melakukan urusan pemberian pertimbangan pengisian calon pejabat struktural dan pejabat perbendaharaan di lingkungan Kementerian;
- t. melakukan fasilitasi pembinaan Satuan Pengendalian Intern di lingkungan Kementerian;
- u. melakukan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang kepegawaian di lingkungan Inspektorat Jenderal;
- v. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- w. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

Pasal 7

Rincian Tugas Bagian Pengolahan Laporan Pengawasan:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bagian;
- b. melaksanakan pengolahan, analisis, dan evaluasi hasil pengawasan/pemeriksaan Inspektorat Jenderal, pengawasan BPKP dan BPK-RI di lingkungan Kementerian;
- c. melaksanakan analisis dan evaluasi tindak lanjut hasil pengawasan/pemeriksaan Inspektorat Jenderal, BPKP dan BPK-RI;

- d. melaksanakan penyusunan rencana, program, dan anggaran Bagian Pengolahan Laporan Pengawasan;
- e. melaksanakan rekonsiliasi, pemutakhiran, dan penyajian data hasil pengawasan ekstern dan intern;
- f. melaksanakan penyusunan rencana pencegahan dan pemberantasan korupsi di lingkungan Kementerian;
- g. melaksanakan analisis, evaluasi, dan penyusunan laporan pencegahan dan pemberantasan korupsi di lingkungan Kementerian;
- h. melaksanakan fasilitasi penilaian inisiatif anti korupsi di lingkungan Kementerian;
- i. melaksanakan pengelolaan sistem informasi manajemen tindak lanjut (SIMTILA) bidang pendidikan;
- j. melaksanakan pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan/pemeriksaan Inspektorat Jenderal, BPKP dan BPK-RI;
- k. melaksanakan penyusunan laporan tindak lanjut hasil pengawasan Inspektorat Jenderal lingkungan Kementerian;
- l. melaksanakan penyusunan laporan hasil pengawasan/pemeriksaan Inspektorat Jenderal di lingkungan Kementerian;
- m. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bagian; dan
- n. melaksanakan penyusunan laporan Bagian;

Pasal 8

Rincian Tugas Subbagian Analisis dan Evaluasi Laporan Pengawasan A:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja Bagian;
- b. melakukan pengumpulan, pengolahan, dan analisis laporan hasil pengawasan Inspektorat I, Inspektorat III, dan Inspektorat Investigasi di wilayah kerja Inspektorat I dan Inspektorat III;
- c. melakukan analisis dan evaluasi tindak lanjut hasil pengawasan Inspektorat I, Inspektorat III dan BPK-RI;
- d. melakukan evaluasi hasil pengawasan Inspektorat I, Inspektorat III, dan Inspektorat Investigasi di wilayah kerja Inspektorat I dan Inspektorat III;
- e. melakukan penyusunan bahan pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan Inspektorat I, Inspektorat III, Inspektorat Investigasi, dan BPK-RI;
- f. melakukan pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan Inspektorat I, II, III, IV, dan Inspektorat Investigasi serta BPKP dan BPK-RI;
- g. melakukan penyusunan bahan laporan tindak lanjut hasil pengawasan Inspektorat I, Inspektorat III, dan Inspektorat Investigasi di wilayah kerja Inspektorat I dan Inspektorat III;
- h. melakukan pemutakhiran data hasil pengawasan Inspektorat I, Inspektorat III, dan Inspektorat Investigasi;
- i. melakukan penyajian data tindak lanjut hasil pengawasan Inspektorat I, Inspektorat III, dan Inspektorat Investigasi di wilayah kerja Inspektorat I dan Inspektorat III;
- j. melakukan penyusunan konsep rencana dan program aksi nasional percepatan pemberantasan korupsi di lingkungan Kementerian;
- k. melakukan penyusunan konsep laporan hasil pelaksanaan aksi nasional percepatan pemberantasan korupsi di lingkungan Kementerian;
- l. melakukan fasilitasi pembangunan wilayah bebas dari korupsi di wilayah kerja Inspektorat I dan Inspektorat III;
- m. melakukan fasilitasi penilaian inisiatif anti korupsi di lingkungan Kementerian untuk wilayah kerja Inspektorat I, Inspektorat III, dan Inspektorat Investigasi;

- n. melakukan pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Tindak Lanjut (SIMTILA) bidang pendidikan untuk wilayah kerja Inspektorat I, Inspektorat III, Inspektorat Investigasi dan BPK-RI ;
- o. melakukan pengumpulan, pengolahan, pemantauan, dan analisis laporan hasil pemeriksaan BPK;
- p. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- q. melakukan penyusunan laporan Subbagian;

Pasal 9

Rincian Tugas Subbagian Analisis dan Evaluasi Laporan Pengawasan B:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan pengumpulan, pengolahan, dan analisis laporan hasil pengawasan Inspektorat II, Inspektorat IV, dan Inspektorat Investigasi di wilayah kerja Inspektorat II dan Inspektorat IV;
- c. melakukan analisis dan evaluasi tindak lanjut hasil pengawasan Inspektorat II, Inspektorat IV, dan BPKP;
- d. melakukan evaluasi hasil pengawasan Inspektorat II, Inspektorat IV, dan Inspektorat Investigasi di wilayah kerja Inspektorat II dan Inspektorat IV;
- e. melakukan penyusunan bahan pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan Inspektorat II, Inspektorat IV, Inspektorat Investigasi, dan BPKP;
- f. melakukan pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan Inspektorat I, II, III, IV, dan Inspektorat Investigasi serta BPKP dan BPK-RI;
- g. melakukan penyusunan bahan laporan tindak lanjut hasil pengawasan Inspektorat II, Inspektorat IV, dan Inspektorat Investigasi di wilayah Inspektorat II dan Inspektorat IV;
- h. melakukan pemutakhiran data hasil pengawasan Inspektorat II, Inspektorat IV, dan Inspektorat Investigasi di wilayah kerja Inspektorat II dan Inspektorat IV;
- i. melakukan penyajian data tindak lanjut hasil pengawasan Inspektorat II, Inspektorat IV, dan Inspektorat Investigasi di wilayah kerja Inspektorat II dan Inspektorat IV;
- j. melakukan penyusunan konsep rencana dan program aksi nasional percepatan pemberantasan korupsi di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- k. melakukan penyusunan konsep laporan hasil pelaksanaan aksi nasional percepatan pemberantasan korupsi di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- l. melakukan fasilitasi pembangunan wilayah bebas dari korupsi di wilayah kerja Inspektorat II dan Inspektorat IV;
- m. melakukan fasilitasi penilaian inisiatif anti korupsi di lingkungan Kementerian untuk wilayah kerja Inspektorat II dan Inspektorat IV;
- n. melakukan pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Tindak Lanjut (SIMTILA) bidang pendidikan untuk wilayah kerja Inspektorat II, Inspektorat IV, Inspektorat Investigasi, dan BPKP;
- o. melakukan pengumpulan, pengolahan, pemantauan, dan analisis laporan hasil pemeriksaan BPKP;
- p. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- q. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Bagian;

Pasal 10

Rincian Tugas Bagian Umum:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bagian;
- b. melaksanakan urusan persuratan, kearsipan, dan dokumentasi Inspektorat Jenderal;

- c. melaksanakan urusan keprotokolan, penerimaan tamu pimpinan, upacara, dan rapat dinas di lingkungan Inspektorat Jenderal;
- d. melaksanakan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan di lingkungan Inspektorat Jenderal;
- e. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, perawatan, dan pemeliharaan barang milik negara di lingkungan Inspektorat Jenderal;
- f. melaksanakan pengadaan, penyimpanan, dan pendistribusian, pemeliharaan, dan perawatan barang milik negara di lingkungan Inspektorat Jenderal;
- g. melaksanakan pengaturan penggunaan sarana dan prasarana di lingkungan Inspektorat Jenderal;
- h. melaksanakan inventarisasi dan usul penghapusan barang milik negara di lingkungan Inspektorat Jenderal;
- i. melaksanakan administrasi tugas kedinasan pimpinan (Inspektur Jenderal dan Sekretaris) Inspektorat Jenderal;
- j. melaksanakan pengelolaan sistem informasi dan manajemen akuntansi dan pelaporan barang milik negara di lingkungan Inspektorat Jenderal;
- k. melaksanakan pemeliharaan dan penyempurnaan aplikasi sistem dan prosedur kerja, Sistem Informasi Manajemen Pengawasan (SIMAP), dan Sistem Informasi Manajemen dan Tindak Lanjut (SIMTILA);
- l. melaksanakan urusan keuangan Inspektorat Jenderal;
- m. melaksanakan pembukuan dan verifikasi keuangan di lingkungan Inspektorat Jenderal;
- n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan anggaran di lingkungan Inspektorat Jenderal;
- o. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan dan penghitungan anggaran di lingkungan Inspektorat Jenderal; dan
- p. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bagian;
- q. melaksanakan penyusunan laporan Bagian;

Pasal 11

Rincian Tugas Subbagian Rumah Tangga:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja Bagian;
- b. melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar Inspektorat Jenderal;
- c. melakukan pengelolaan dan pembinaan persuratan di lingkungan Inspektorat Jenderal;
- d. melakukan urusan tata usaha pimpinan di Inspektorat Jenderal;
- e. melakukan pencatatan, penataan, dan pemeliharaan arsip di lingkungan Inspektorat Jenderal;
- f. melakukan pemberian layanan peminjaman arsip di lingkungan Inspektorat Jenderal;
- g. melakukan penyusunan usul penghapusan arsip di lingkungan Inspektorat Jenderal;
- h. melakukan urusan keprotokolan, upacara, penerimaan tamu, dan rapat dinas Inspektorat Jenderal;
- i. melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan di lingkungan Inspektorat Jenderal;
- j. melakukan pengaturan penggunaan peralatan kantor, kendaraan dinas, gedung kantor, dan sarana dan prasarana lainnya di lingkungan Inspektorat Jenderal;
- k. melakukan urusan pengaturan penggunaan telepon, listrik, air conditioner, air, dan gas;

- l. melakukan pengelolaan poliklinik Inspektorat Jenderal;
- m. melakukan urusan administrasi perjalanan dinas pimpinan Inspektorat Jenderal;
- n. melakukan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan, dan perawatan barang milik negara (BMN) Inspektorat Jenderal;
- o. melakukan urusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, pencatatan dan perawatan barang milik negara (BMN) Inspektorat Jenderal;
- p. melakukan urusan inventarisasi dan usul penghapusan barang milik negara (BMN) di lingkungan Inspektorat Jenderal;
- q. melakukan penggandaan surat dan dokumen di lingkungan Inspektorat Jenderal;
- r. melakukan pengadaan barang dan jasa secara elektronik di lingkungan Inspektorat Jenderal;
- s. melakukan pemeliharaan dan penyempurnaan aplikasi sistem dan prosedur kerja, Sistem Informasi Manajemen Pengawasan (SIMAP) dan Sistem Informasi Manajemen dan Tindak Lanjut (SIMTILA);
- t. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian;
- u. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Bagian;

Pasal 12

Rincian Tugas Subbagian Keuangan:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan verifikasi kelengkapan usulan dokumen pencairan anggaran di lingkungan Inspektorat Jenderal;
- c. melakukan pengujian dokumen pencairan anggaran di lingkungan Inspektorat Jenderal;
- d. melakukan verifikasi ketersediaan dana sesuai dengan dokumen anggaran di lingkungan Inspektorat Jenderal;
- e. melakukan pengesahan dokumen pencairan anggaran di lingkungan Inspektorat Jenderal;
- f. melakukan penyusunan usul penerbitan surat permintaan pembayaran (SPP);
- g. melakukan proses usul penerbitan surat perintah membayar (SPM) dan surat perintah pencairan dana (SP2D);
- h. melakukan verifikasi penerimaan anggaran;
- i. melakukan urusan pendistribusian anggaran sesuai dengan usulan penerbitan SPP dari Pejabat Pembuat Komitmen;
- j. melakukan urusan penyimpanan anggaran yang menjadi kewenangannya;
- k. melakukan pencatatan data pencairan anggaran di lingkungan Inspektorat Jenderal;
- l. melakukan verifikasi perlengkapan dokumen penerimaan dan pengeluaran yang menjadi kewenangannya;
- m. melakukan urusan penyiapan perlengkapan pembayaran belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, pembayaran lainnya;
- n. melakukan pembayaran belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, dan pembayaran lainnya;
- o. melakukan pembukuan pelaksanaan anggaran di lingkungan Inspektorat Jenderal;
- p. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan anggaran di lingkungan Inspektorat Jenderal;
- q. melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan keuangan;
- r. melakukan kompilasi penyusunan laporan keuangan Inspektorat Jenderal;
- s. melakukan urusan pemungutan, penyeteroran dan pelaporan pajak;
- t. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- u. melakukan penyusunan laporan Subbagian;

BAB II INSPEKTORAT

Pasal 13

Rincian Tugas Inspektorat I:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Inspektorat I;
- b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan pengawasan pendidikan dan kebudayaan bidang pendidikan anak usia dini, nonformal, dan informal (PAUDNI), pengembangan dan pembinaan bahasa dan kebudayaan, dan Direktorat Jenderal Kebudayaan;
- c. melaksanakan penyusunan rencana, program, dan anggaran Inspektorat I;
- d. melaksanakan penyusunan pedoman pengawasan pendidikan dan kebudayaan bidang pendidikan anak usia dini, nonformal, dan informal (PAUDNI), pengembangan dan pembinaan bahasa dan kebudayaan, dan Direktorat Jenderal Kebudayaan;
- e. melaksanakan audit, reviu, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lainnya terhadap kinerja dan keuangan;
- f. melaksanakan fasilitasi pengelolaan pengawasan pendidikan dan kebudayaan di daerah sesuai dengan bidang tugasnya;
- g. melaksanakan penyusunan laporan hasil audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya terhadap kinerja dan aspek keuangan sesuai dengan bidang tugasnya;
- h. melaksanakan ekspose hasil pengawasan di setiap Inspektorat;
- i. melaksanakan reviu atas laporan keuangan sesuai dengan bidang tugasnya dan Kementerian;
- j. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan fasilitasi terhadap pengelolaan pengawasan pendidikan dan kebudayaan di daerah sesuai bidang tugasnya;
- k. melakukan bahan penilaian dan pertimbangan pengangkatan dalam jabatan struktural eselon II, III, dan IV, dan pejabat perbendaharaan sesuai bidang tugasnya;
- l. melaksanakan pembinaan Satuan Pengawasan Internal unit kerja sesuai dengan bidang tugasnya;
- m. melaksanakan usul kebutuhan tenaga fungsional berdasarkan beban kerja;
- n. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pengawasan sesuai subtransi bidangnya;
- o. melaksanakan kompilasi hasil laporan pengawasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- p. melaksanakan pembinaan dan peningkatan kompetensi auditor;
- q. melaksanakan evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kementerian dan eselon I sesuai bidang tugasnya;
- r. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Inspektorat I; dan
- s. melaksanakan penyusunan laporan Inspektorat I.

Pasal 14

Rincian Tugas Inspektorat II:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Inspektorat II;
- b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan pengawasan bidang pendidikan dan kebudayaan pendidikan dasar dan penelitian dan pengembangan;
- c. melaksanakan penyusunan rencana, program, dan anggaran Inspektorat II;

- d. melaksanakan penyusunan pedoman pengawasan bidang pendidikan dasar dan badan penelitian dan pengembangan;
- e. melaksanakan audit, reviu, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lainnya terhadap kinerja dan keuangan;
- f. melaksanakan fasilitasi pengelolaan pengawasan pendidikan dan kebudayaan di daerah sesuai dengan bidang tugasnya;
- g. melaksanakan penyusunan laporan hasil audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya terhadap kinerja dan aspek keuangan sesuai dengan bidangnya;
- h. melaksanakan ekspose hasil pengawasan di setiap Inspektorat;
- i. melaksanakan reviu atas laporan keuangan sesuai dengan bidangnya;
- j. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan fasilitasi terhadap pengelolaan pengawasan pendidikan dan kebudayaan sesuai dengan bidang tugasnya;
- k. melaksanakan bahan penilaian dan pertimbangan pengangkatan dalam jabatan struktural eselon II, III, dan IV, dan pejabat perbendaharaan sesuai bidang tugasnya;
- l. melaksanakan pembinaan Satuan Pengawasan Internal unit kerja sesuai bidang tugasnya;
- m. melaksanakan usul kebutuhan tenaga fungsional berdasarkan beban kerja;
- n. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pengawasan sesuai sub-tansi bidangnya;
- o. melaksanakan kompilasi hasil laporan pengawasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- p. melaksanakan pembinaan dan peningkatan kompetensi auditor;
- q. melaksanakan evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kementerian dan eselon I sesuai bidang tugasnya;
- r. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Inspektorat II; dan
- s. melaksanakan penyusunan laporan Inspektorat II.

Pasal 15

Rincian Tugas Inspektorat III:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Inspektorat III;
- b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan pengawasan bidang pendidikan tinggi dan Inspektorat Jenderal;
- c. melaksanakan penyusunan rencana, program, dan anggaran Inspektorat III;
- d. Melaksanakan penyusunan pedoman pengawasan bidang pendidikan tinggi dan Inspektorat Jenderal;
- e. melaksanakan audit, reviu, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lainnya terhadap kinerja dan aspek keuangan;
- f. melaksanakan fasilitasi pengelolaan pengawasan pendidikan dan kebudayaan di daerah sesuai bidang tugasnya;
- g. melaksanakan penyusunan laporan hasil audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya terhadap kinerja dan keuangan sesuai bidang tugasnya;
- h. melaksanakan ekspose hasil pengawasan di setiap Inspektorat;
- i. melaksanakan reviu atas laporan keuangan, sesuai bidang tugasnya, dan Kementerian;
- j. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan fasilitasi terhadap pengelolaan pengawasan pendidikan dan kebudayaan di daerah sesuai bidang tugasnya;

- k. melaksanakan bahan penilaian dan pertimbangan pengangkatan dalam jabatan struktural eselon II, III, dan IV, dan pejabat perbendaharaan sesuai bidang tugasnya;
- l. melaksanakan pembinaan Satuan Pengawasan Internal unit kerja sesuai bidang tugasnya;
- m. melaksanakan usul kebutuhan tenaga fungsional berdasarkan beban kerja;
- n. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pengawasan sesuai sub-tansi bidang tugasnya;
- o. melaksanakan kompilasi hasil laporan pengawasan sesuai bidang tugasnya;
- p. melaksanakan pembinaan dan peningkatan kompetensi auditor;
- q. melaksanakan evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kementerian dan eselon I sesuai bidang tugasnya;
- r. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Inspektorat III; dan
- s. melaksanakan penyusunan laporan Inspektorat III.

Pasal 16

Rincian Tugas Inspektorat IV:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Inspektorat IV;
- b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan pengawasan di bidang pendidikan menengah, pengembangan sumber daya manusia pendidikan dan kebudayaan dan penjamin mutu pendidikan serta Sekretariat Jenderal;
- c. melaksanakan penyusunan rencana, program, dan anggaran Inspektorat IV;
- d. melaksanakan penyusunan pedoman pengawasan bidang di bidang pendidikan menengah, pengembangan sumber daya manusia pendidikan dan kebudayaan dan penjamin mutu pendidikan serta Sekretariat Jenderal;
- e. melaksanakan audit, rewiu, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lainnya terhadap kinerja dan aspek keuangan;
- f. melaksanakan fasilitasi pengelolaan pengawasan pendidikan di daerah sesuai bidang tugasnya;
- g. melaksanakan penyusunan laporan hasil audit, rewiu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya terhadap kinerja dan aspek keuangan sesuai bidang tugasnya;
- h. melaksanakan ekspose hasil pengawasan di setiap Inspektorat;
- i. melaksanakan rewiu atas laporan keuangan sesuai wilayah kerjanya dan Kementerian;
- j. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan fasilitasi terhadap pengelolaan pengawasan pendidikan di daerah sesuai bidang tugasnya;
- k. melaksanakan bahan penilaian dan pertimbangan pengangkatan dalam jabatan struktural eselon II, III, dan IV, dan pejabat perbendaharaan sesuai bidang tugasnya; ;
- l. melaksanakan pembinaan Satuan Pengawasan Internal unit kerja sesuai bidang tugasnya;
- m. melaksanakan usul kebutuhan tenaga fungsional berdasarkan beban kerja;
- n. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pengawasan sesuai sub-tansi bidangnya;
- o. melaksanakan kompilasi hasil laporan pengawasan sesuai bidang tugasnya;
- p. melaksanakan pembinaan dan peningkatan kompetensi auditor;

- q. melaksanakan evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kementerian dan eselon I sesuai bidang tugasnya;
- r. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Inspektorat IV; dan
- s. melaksanakan penyusunan laporan Inspektorat IV.

Pasal 17

Rincian tugas Inspektorat Investigasi:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Inspektorat Investigasi;
- b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan pengawasan bidang pendidikan dan kebudayaan;
- c. melaksanakan penyusunan rencana, program, dan anggaran Inspektorat Investigasi;
- d. melaksanakan penyusunan pedoman pengawasan Investigasi;
- e. melaksanakan pengkajian/penelahaan atas dugaan korupsi, kolusi, dan nepotisme yang sumbernya berasal dari petunjuk menteri, pengaduan masyarakat, permintaan audit pihak tertentu, program-program strategis Kementerian yang menjadi sorotan publik, hasil monitoring dan evaluasi unit kerja di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dan hasil pengawasan/pemeriksaan aparat fungsional;
- f. melaksanakan pengumpulan fakta terhadap dugaan korupsi, kolusi, dan nepotisme, termasuk pelanggaran disiplin pegawai, dan penyimpangan/pelanggaran akademik di lingkungan pendidikan dan kebudayaan;
- g. melaksanakan pengawasan untuk tujuan tertentu berdasarkan petunjuk Menteri;
- h. melaksanakan pendalaman audit terhadap hasil pemeriksaan Inspektorat Jenderal, hasil pengawasan/pemeriksaan aparat fungsional lainnya, dan hasil penelitian/pemeriksaan Aparat Penegak Hukum (APH);
- i. melaksanakan audit investigasi/khusus terhadap dugaan penyelewengan, korupsi, kolusi, dan nepotisme pada unit kerja di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- j. melaksanakan fasilitasi pengawasan dan audit investigasi/khusus terhadap aparat pengawasan bidang pendidikan dan kebudayaan di daerah;
- k. melaksanakan gelar kasus sebagai bentuk koordinasi dan sinkronisasi pengumpulan fakta dan audit investigasi/khusus yang akan, sedang, dan telah dilakukan;
- l. melaksanakan penyusunan laporan hasil pengumpulan fakta terhadap dugaan korupsi, kolusi, dan nepotisme termasuk pelanggaran disiplin pegawai, dan penyimpangan/pelanggaran akademik di lingkungan pendidikan dan kebudayaan;
- m. melaksanakan penyusunan laporan hasil audit investigasi/khusus terhadap dugaan korupsi, kolusi, dan nepotisme pada unit kerja di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- n. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan fasilitasi pengawasan/audit investigasi bidang pendidikan dan kebudayaan di daerah;
- o. melaksanakan pembinaan dan peningkatan kompetensi auditor Inspektorat Investigasi;
- p. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Inspektorat Investigasi; dan
- q. melaksanakan penyusunan laporan Inspektorat Investigasi;

Pasal 18

Rincian Tugas Subbagian Tata Usaha pada Inspektorat I, II, III, IV, dan Inspektorat Investigasi:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja Inspektorat;
- b. melakukan penyusunan rencana, program, dan anggaran di lingkungan Inspektorat;
- c. melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar;
- d. melakukan penataan, pemeliharaan, dan usul penghapusan arsip Inspektorat;
- e. melakukan urusan rapat dinas dan penerimaan tamu pimpinan;
- f. melakukan urusan kerumahtanggaan dan barang milik negara Inspektorat;
- g. melakukan urusan ketatalaksanaan Inspektorat;
- h. melakukan penyusunan usul pencairan anggaran dan penyiapan dokumen pertanggungjawaban penggunaan anggaran Inspektorat;
- i. melaksanakan pembukuan dan verifikasi keuangan Inspektorat;
- j. melakukan penyusunan usul formasi, kepangkatan, pengembangan karir, disiplin, dan urusan kepegawaian lainnya di lingkungan Inspektorat;
- k. melakukan fasilitasi pengembangan kompetensi bagi auditor;
- l. melakukan penyusunan usul pengadaan, penataan, pemeliharaan, dan penghapusan barang milik negara;
- m. melaksanakan ekspose hasil pengawasan di setiap Inspektorat;
- n. melakukan fasilitasi persiapan kegiatan pemeriksaan dan pelaksanaan kompilasi hasil pemeriksaan;
- o. melakukan penyusunan bahan penilaian dan pertimbangan pengangkatan dalam jabatan struktural eselon II, III, dan IV, pejabat perbendaharaan dan pemimpin perguruan tinggi negeri di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sesuai bidang tugasnya;
- p. melakukan pengumpulan dan pengadministrasian laporan hasil pengawasan Inspektorat;
- q. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- r. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Inspektorat.

BAB III
PENUTUP

Pasal 19

Dengan berlakunya Peraturan Menteri ini, Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 20 Tahun 2006 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Inspektorat Jenderal Departemen Pendidikan Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 5 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 20 Tahun 2006 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Inspektorat Jenderal Departemen Pendidikan Nasional dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.

Pasal 20

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 23 Januari 2013

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN,
REPUBLIK INDONESIA,

TTD.

MOHAMMAD NUH

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 25 Januari 2013

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

TTD.

AMIR SYAMSUDIN

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2013 NOMOR 155

Salinan sesuai dengan aslinya,
Kepala Biro Hukum dan Organisasi
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan,

TTD.

Muslikh, S.H.
NIP 195809151985031001