



# BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No. 1870, 2015

KEMENDIKBUD.  
Pencabutan.

Itjen.

Rincian

Tugas.

**PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

**REPUBLIK INDONESIA**

**NOMOR 55 TAHUN 2015**

**TENTANG**

**RINCIAN TUGAS UNIT KERJA**

**DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT JENDERAL**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN,**

- Menimbang** :
- a.** bahwa dengan berlakunya Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, maka terdapat perubahan struktur, tugas dan fungsi unit kerja eselon I pada Kementerian;
  - b.** bahwa Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 5 Tahun 2013 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Inspektorat Jenderal sudah tidak sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan Kementerian sehingga perlu dicabut;
  - c.** bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 867 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan maka perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan yang mengatur rincian tugas dan masing unit kerja eselon I;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana yang dimaksud pada huruf a, b dan c, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Inspektorat Jenderal;

- Mengingat** :
1. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2015 tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 15);
  2. Keputusan Presiden Nomor 121/P Tahun 2014 tentang Pembentukan Kementerian dan Pengangkatan Menteri Kabinet Kerja Periode Tahun 2014 - 2019 sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden Nomor 79/P tahun 2015 tentang Penggantian Beberapa Menteri Kabinet Kerja Periode Tahun 2014-2019;
  3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 593);

**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 adalah:**

- 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 koordinasi dan penyusunan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di bidang pengawasan;
- g. melaksanakan penelaahan dan pembahasan anggaran;
- h. melaksanakan penyesuaian dan revisi rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di bidang pengawasan;
- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di bidang pengawasan;
- j. melaksanakan penyajian informasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di bidang pengawasan;
- k. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di bidang pengawasan;
- l. melaksanakan penyusunan bahan rapat pimpinan dan risalah rapat dinas Inspektorat Jenderal;
- m. melaksanakan pemberian dukungan pelaksanaan tugas Satuan Pengawasan Intern di lingkungan Inspektorat Jenderal;
- n. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bagian;
- o. melaksanakan penyusunan laporan Bagian; dan
- p. melaksanakan penyusunan konsep laporan Sekretariat Inspektorat Jenderal dan Inspektorat Jenderal.

## Pasal 2

Rincian Tugas Subbagian Perencanaan Program dan Anggaran adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyusunan konsep program kerja Bagian, Sekretariat Inspektorat Jenderal, dan Inspektorat Jenderal;

- c. melakukan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data dan informasi di bidang pengawasan;
- d. melakukan penyusunan bahan kebijakan di bidang pengawasan;
- e. melakukan penyusunan satuan biaya kegiatan di bidang pengawasan;
- f. melakukan penyusunan konsep rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di bidang pengawasan;
- g. melakukan penelaahan dan pembahasan anggaran;
- h. melakukan penyesuaian dan revisi rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di bidang pengawasan;
- i. melakukan penyusunan bahan rapat pimpinan dan risalah rapat dinas Inspektorat Jenderal;
- j. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- k. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

### Pasal 3

Rincian Tugas Subbagian Evaluasi Pelaksanaan Program dan Anggaran adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di bidang pengawasan;
- c. melakukan pengumpulan dan pengolahan data pelaksanaan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di bidang pengawasan;
- d. melakukan penyusunan bahan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di bidang pengawasan;
- e. melakukan penyajian informasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di bidang pengawasan;
- f. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di bidang pengawasan;

- g. melakukan pemberian dukungan pelaksanaan tugas Satuan Pengawasan Intern di lingkungan 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, Tatalaksana dan Kepegawaian adalah:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bagian;
- b. melaksanakan penelaahan dan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang pengawasan;
- c. melaksanakan penyusunan bahan kajian dan fasilitasi bantuan hukum di lingkungan Inspektorat Jenderal;
- d. melaksanakan pendokumentasian dan penyebarluasan peraturan perundang-undangan di bidang pengawasan;
- e. melaksanakan analisis organisasi dan penyusunan bahan penyempurnaan organisasi di lingkungan Inspektorat Jenderal;
- f. melaksanakan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan peta jabatan di lingkungan Inspektorat Jenderal;
- g. melaksanakan penyusunan peta bisnis proses, sistem dan prosedur kerja, dan standar pelayanan di lingkungan Inspektorat Jenderal;
- h. melaksanakan penyusunan bahan pengawasan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan Kementerian;
- i. melaksanakan penyusunan usul formasi dan rencana pengembangan pegawai di lingkungan Inspektorat Jenderal;
- j. melaksanakan urusan penerimaan, pengangkatan, penempatan, kepangkatan, dan pemindahan pegawai

- serta urusan mutasi lainnya di lingkungan Inspektorat Jenderal;
- k. melaksanakan penyusunan bahan penetapan kepangkatan jabatan administrator, pengawas, dan fungsional di lingkungan Inspektorat Jenderal;
  - l. melaksanakan urusan pelantikan, serah terima jabatan, dan sumpah/janji Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Inspektorat Jenderal;
  - m. melaksanakan administrasi penilaian dan penetapan angka kredit jabatan fungsional auditor di lingkungan Inspektorat Jenderal;
  - n. melaksanakan penyusunan dan pemutakhiran data dan informasi kepegawaian, administrasi penilaian prestasi/kinerja pegawai, dan administrasi kepegawaian lainnya di lingkungan Inspektorat Jenderal;
  - o. melaksanakan penyusunan usul pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan, ujian dinas, izin belajar, tugas belajar, dan ujian penyesuaian ijazah di lingkungan Inspektorat Jenderal;
  - p. melaksanakan urusan pembuatan kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, asuransi kesehatan, tabungan asuransi pensiun, tabungan perumahan, dan pemeriksaan kesehatan pegawai Inspektorat Jenderal;
  - q. melaksanakan urusan disiplin, pembinaan, dan usul pemberian penghargaan pegawai di lingkungan Inspektorat Jenderal;
  - r. melaksanakan urusan pengembangan pegawai di lingkungan Inspektorat Jenderal;
  - s. melaksanakan penyusunan usul pemberhentian dan pemensiunan pegawai di lingkungan Inspektorat Jenderal;
  - t. melaksanakan penyusunan rekapitulasi Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) di lingkungan Inspektorat Jenderal;
  - u. melaksanakan urusan penguatan integritas pegawai di lingkungan Kementerian;

- v. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pembinaan Satuan Pengawasan Intern di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- w. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bagian; dan
- x. melaksanakan penyusunan laporan Bagian.

#### **Pasal 5**

Rincian Tugas Subbagian Hukum dan Tata Laksana adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja Bagian;
- b. melakukan penyusunan bahan telaah peraturan perundang-undangan di bidang pengawasan;
- c. melakukan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan bidang pengawasan;
- d. melakukan penyusunan bahan kajian dan fasilitasi bantuan hukum di lingkungan Inspektorat Jenderal;
- e. melakukan pendokumentasian dan penyebarluasan peraturan perundang-undangan di bidang pengawasan;
- f. melakukan analisis organisasi dan penyusunan bahan penyempurnaan organisasi di lingkungan Inspektorat Jenderal;
- g. melakukan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan peta jabatan di lingkungan Inspektorat Jenderal;
- h. melakukan penyusunan peta bisnis proses dan sistem dan prosedur kerja di lingkungan Inspektorat Jenderal;
- i. melakukan penyusunan bahan standar pelayanan di lingkungan Inspektorat Jenderal;
- j. melakukan penyusunan bahan pengawasan pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- k. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- l. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

**Pasal 6**

**Rincian Tugas Subbagian Kepegawaian adalah:**

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyusunan usul formasi dan rencana pengembangan pegawai di lingkungan Inspektorat Jenderal;
- c. melakukan urusan penerimaan, pengangkatan, penempatan, kepangkatan, dan pemindahan pegawai serta urusan mutasi lainnya di lingkungan Inspektorat Jenderal;
- d. melakukan penyusunan bahan penetapan kepangkatan jabatan administrator, pengawas, dan fungsional di lingkungan Inspektorat Jenderal;
- e. melakukan urusan pelantikan, serah terima jabatan, dan sumpah/janji Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Inspektorat Jenderal;
- f. melakukan administrasi penilaian dan penetapan angka kredit jabatan fungsional auditor di lingkungan Inspektorat Jenderal;
- g. melakukan penyusunan dan pemutakhiran data dan informasi kepegawaian dan administrasi penilaian prestasi/kinerja pegawai di lingkungan Inspektorat Jenderal;
- h. melakukan penyusunan usul pegawai yang akan mengikuti ujian dinas, pendidikan dan pelatihan, izin belajar, tugas belajar, dan ujian penyesuaian ijazah di lingkungan Inspektorat Jenderal;
- i. melakukan urusan pembuatan kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, asuransi kesehatan, tabungan asuransi pensiun, tabungan perumahan, dan pemeriksaan kesehatan pegawai Inspektorat Jenderal;
- j. melakukan urusan disiplin dan pembinaan pegawai di lingkungan Inspektorat Jenderal;
- k. melakukan urusan pemberian cuti pegawai di lingkungan Inspektorat Jenderal;
- l. melakukan urusan pengembangan pegawai di lingkungan Inspektorat Jenderal;



- m. melakukan penyusunan usul pemberian penghargaan pegawai di lingkungan Inspektorat Jenderal;
- n. melakukan penyusunan usul pemberhentian dan pemensiunan pegawai di lingkungan Inspektorat Jenderal;
- o. melakukan penyusunan rekapitulasi Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) di lingkungan Inspektorat Jenderal;
- p. melakukan urusan penguatan integritas pegawai di lingkungan Kementerian;
- q. melakukan penyusunan bahan koordinasi pembinaan Satuan Pengawasan Intern di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- r. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian;
- s. melakukan penyusunan laporan Subbagian; dan
- t. melakukan penyusunan konsep laporan Bagian.

#### Pasal 7

Rincian Tugas Bagian Pengolahan Laporan Pengawasan adalah:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bagian;
- b. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan laporan hasil pengawasan dan pencegahan korupsi Inspektorat Jenderal, Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP), dan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK-RI) di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- c. melaksanakan analisis dan evaluasi laporan hasil pengawasan Inspektorat Jenderal, Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP), dan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK-RI), dan pengaduan masyarakat di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tindak lanjut hasil pengawasan Inspektorat Jenderal, Badan

- Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP), dan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK-RI) dan pengaduan masyarakat;
- e. melaksanakan rekonsiliasi, pemutakhiran, dan penyajian data hasil pengawasan Inspektorat Jenderal, Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP), dan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK-RI) dan pengaduan masyarakat;
  - f. melaksanakan penyusunan rencana dan program aksi nasional percepatan pemberantasan korupsi di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
  - g. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan aksi nasional percepatan pemberantasan korupsi di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
  - h. melaksanakan pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Tindak Lanjut (SIMTILA) bidang pendidikan dan kebudayaan hasil pengawasan dan pengaduan masyarakat;
  - i. melaksanakan pemberian layanan penyelesaian keberatan auditan Inspektorat Jenderal;
  - j. melaksanakan pengelolaan portal layanan pengaduan masyarakat;
  - k. melaksanakan penyusunan laporan tindak lanjut hasil pengawasan dan pencegahan korupsi Inspektorat Jenderal, Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP), dan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK-RI) dan pengaduan masyarakat korupsi di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
  - l. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bagian; dan
  - m. melaksanakan penyusunan laporan Bagian.

#### Pasal 8

Rincian Tugas Subbagian Pengolahan Laporan Pengawasan I adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja Bagian;
- b. melakukan pengumpulan dan pengolahan laporan hasil pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK-RI), pengawasan Inspektorat I dan pengawasan Inspektorat III;
- c. melakukan analisis dan evaluasi laporan hasil pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK-RI), pengawasan Inspektorat I dan pengawasan Inspektorat III;;
- d. melakukan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi tindak lanjut hasil pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK-RI), pengawasan Inspektorat I dan pengawasan Inspektorat III;
- e. melakukan pemuakhiran data hasil pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK-RI), pengawasan Inspektorat I dan pengawasan Inspektorat III;
- f. melakukan penyajian data tindak lanjut hasil pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK-RI), pengawasan Inspektorat I dan pengawasan Inspektorat III;
- g. melakukan penyusunan rencana dan program aksi nasional percepatan pemberantasan korupsi di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- h. melakukan penyusunan laporan hasil pelaksanaan aksi nasional percepatan pemberantasan korupsi di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- i. melakukan pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Tindak Lanjut (SIMTILA) bidang pendidikan dan kebudayaan hasil pengawasan dan pengaduan masyarakat;
- j. melakukan pemberian layanan penyelesaian keberatan auditan Inspektorat I dan Inspektorat III;
- k. melakukan penyusunan laporan tindak lanjut hasil pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan Republik

Indonesia (BPK-RI), pengawasan Inspektorat I dan pengawasan Inspektorat III;

- l. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- m. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

#### Pasal 9

Rincian Tugas Subbagian Pengolahan Laporan Pengawasan II adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan pengumpulan dan pengolahan laporan hasil pengawasan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP), pengawasan Inspektorat II, pengawasan Inspektorat Investigasi dan pengaduan masyarakat;
- c. melakukan analisis dan evaluasi laporan hasil pengawasan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP), pengawasan Inspektorat II, pengawasan Inspektorat Investigasi dan pengaduan masyarakat;
- d. melakukan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi tindak lanjut hasil pengawasan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP), pengawasan Inspektorat II, pengawasan Inspektorat Investigasi dan pengaduan masyarakat;
- e. melakukan pemutakhiran data hasil pengawasan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP), pengawasan Inspektorat II, pengawasan Inspektorat Investigasi dan pengaduan masyarakat;
- f. melakukan penyajian data tindak lanjut hasil pengawasan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP), pengawasan Inspektorat II, pengawasan Inspektorat Investigasi dan pengaduan masyarakat;
- g. melakukan pemberian layanan penyelesaian keberatan auditan Inspektorat II dan Inspektorat Investigasi;

- h. melakukan pengelolaan portal layanan pengaduan masyarakat;
- i. melakukan penyusunan bahan layanan pengaduan masyarakat;
- j. melakukan penyusunan laporan tindak lanjut hasil pengawasan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP), pengawasan Inspektorat II, pengawasan Inspektorat Investigasi dan pengaduan masyarakat;
- k. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- l. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Bagian.

#### **Pasal 10**

**Rincian Tugas Bagian Umum adalah:**

- a. melaksanakan penyusunan Program Kerja Bagian
- b. melaksanakan urusan persuratan dan kearsipan Inspektorat Jenderal;
- c. melaksanakan urusan keprotokolan, upacara, penerimaan tamu, dan rapat dinas di lingkungan Inspektorat Jenderal;
- d. melaksanakan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang pengawasan;
- e. melaksanakan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan dan keindahan di lingkungan Inspektorat Jenderal;
- f. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan dan urusan pengadaan barang dan jasa di lingkungan Inspektorat Jenderal;
- g. melaksanakan urusan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana di lingkungan Inspektorat Jenderal;
- h. melaksanakan pengaturan penggunaan peralatan kantor, kendaraan dinas, gedung kantor, dan sarana dan prasarana lainnya di lingkungan Inspektorat Jenderal;

- i. melaksanakan penerimaan, penyimpanan, dan pendistribusian barang milik negara Inspektorat Jenderal;
- j. melaksanakan urusan inventarisasi dan usul penghapusan barang milik negara di lingkungan Inspektorat Jenderal;
- k. melaksanakan urusan administrasi perjalanan dinas pimpinan Inspektorat Jenderal;
- l. melaksanakan pengelolaan sistem informasi dan manajemen akuntansi barang milik negara di lingkungan Inspektorat Jenderal;
- m. melaksanakan rekonsiliasi Sistem Informasi Manajemen Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK BMN) di lingkungan Inspektorat Jenderal;
- n. melaksanakan pengelolaan Sistem Informasi Manajemen di lingkungan Inspektorat Jenderal;
- o. melaksanakan urusan perpustakaan dan poliklinik di lingkungan Inspektorat Jenderal;
- p. melaksanakan verifikasi dan pengesahan dokumen pencairan anggaran di lingkungan Inspektorat Jenderal;
- q. melaksanakan pemeriksaan ketersediaan dana sesuai dengan dokumen anggaran di lingkungan Inspektorat Jenderal;
- r. melaksanakan penyusunan rencana pencairan anggaran di lingkungan Inspektorat Jenderal;
- s. melaksanakan urusan pembayaran belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, dan pembayaran belanja lainnya di lingkungan Inspektorat Jenderal;
- t. melaksanakan penelitian dan pengujian bukti dan/atau dokumen penerimaan dan pengeluaran di lingkungan Inspektorat Jenderal;
- u. melaksanakan pembukuan dan pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran keuangan di lingkungan Inspektorat Jenderal;
- v. melaksanakan penyusunan bahan penyelesaian tuntutan perbendaharaan/ganti rugi di lingkungan Inspektorat Jenderal;

- w. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dan usul pejabat perbendaharaan di lingkungan Inspektorat Jenderal;
- x. melaksanakan penyusunan bahan usul penghentian pembayaran gaji pegawai yang pensiun, berhenti, meninggal dunia, dan mutasi penggajian pegawai Inspektorat Jenderal;
- y. melaksanakan penyusunan laporan pajak pegawai di lingkungan Inspektorat Jenderal;
- z. melaksanakan penyusunan laporan keuangan Inspektorat Jenderal;
- aa. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bagian; dan
- bb. melaksanakan penyusunan laporan Bagian.

#### **Pasal 11**

**Rincian Tugas Subbagian Rumah Tangga adalah:**

- 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 penataan, pemeliharaan, dan usul penghapusan arsip di lingkungan Inspektorat Jenderal;
- d. melakukan pemberian layanan peminjaman arsip di lingkungan Inspektorat Jenderal;
- e. melakukan urusan keprotokolan, upacara, penerimaan tamu, dan rapat dinas di lingkungan Inspektorat Jenderal;
- f. melakukan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang pengawasan;
- g. melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan dan keindahan di lingkungan Inspektorat Jenderal;
- h. melakukan penyusunan rencana kebutuhan dan urusan pengadaan barang dan jasa di lingkungan Inspektorat Jenderal;
- i. melakukan urusan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana 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 penerimaan, penyimpanan, dan pendistribusian barang milik negara Inspektorat Jenderal;
- l. melakukan urusan inventarisasi dan usul penghapusan barang milik negara di lingkungan Inspektorat Jenderal;
- m. melakukan urusan administrasi perjalanan dinas pimpinan Inspektorat Jenderal;
- n. melakukan pengelolaan sistem informasi dan manajemen akuntansi barang milik negara di lingkungan Inspektorat Jenderal;
- o. melakukan rekonsiliasi SIMAK BMN di lingkungan Inspektorat Jenderal;
- p. melakukan pengelolaan Sistem Informasi Manajemen di lingkungan Inspektorat Jenderal;
- q. melakukan urusan perpustakaan dan poliklinik di lingkungan Inspektorat Jenderal;
- r. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- s. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

#### Pasal 12

Rincian Tugas Subbagian Keuangan adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan verifikasi dokumen pencairan anggaran di lingkungan Inspektorat Jenderal;
- c. melakukan pengesahan dokumen pencairan anggaran di lingkungan Inspektorat Jenderal;
- d. melakukan pemeriksaan ketersediaan dana sesuai dengan dokumen anggaran di lingkungan Inspektorat Jenderal;
- e. melakukan penyusunan rencana pencairan anggaran di lingkungan Inspektorat Jenderal;



- f. melakukan urusan pembayaran belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, dan pembayaran belanja lainnya di lingkungan Inspektorat Jenderal;
- g. melakukan penelitian dan pengujian bukti dan/atau dokumen penerimaan dan pengeluaran di lingkungan Inspektorat Jenderal;
- h. melakukan pembukuan dan pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran keuangan di lingkungan Inspektorat Jenderal;
- i. melakukan penyusunan bahan penyelesaian tuntutan perbendaharaan/ganti rugi di lingkungan Inspektorat Jenderal;
- j. melakukan penyusunan bahan pembinaan dan usul pejabat perbendaharaan di lingkungan Inspektorat Jenderal;
- k. melakukan penyusunan bahan usul penghentian pembayaran gaji pegawai yang pensiun, berhenti, meninggal dunia, dan mutasi penggajian pegawai Inspektorat Jenderal;
- l. melakukan penyusunan laporan pajak pegawai di lingkungan Inspektorat Jenderal;
- m. melakukan penyusunan laporan keuangan Inspektorat Jenderal;
- n. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- o. melakukan penyusunan laporan Subbagian;

## **BAB II**

### **INSPEKTORAT**

#### **Pasal 13**

Rincian Tugas Inspektorat I, II, dan III adalah:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Inspektorat I, II, dan III;
- b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengawasan internal sesuai wilayah kerjanya;

- c. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Inspektorat I, II, dan III;
- d. melaksanakan audit, reuiu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain terhadap kinerja dan keuangan;
- e. melaksanakan fasilitasi pengelolaan pengawasan pendidikan dan kebudayaan di daerah sesuai wilayah kerjanya;
- f. melaksanakan pengawasan untuk tujuan tertentu;
- g. melaksanakan pencegahan korupsi;
- h. melaksanakan penyusunan laporan hasil audit, reuiu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya terhadap kinerja dan keuangan sesuai wilayah kerjanya;
- i. melaksanakan ekspose hasil pengawasan Inspektorat I, II, dan III;
- j. melaksanakan reuiu atas rencana anggaran dan laporan keuangan sesuai wilayah kerjanya;
- k. melaksanakan penyusunan bahan penilaian dan pertimbangan pengangkatan jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi di wilayah kerja Inspektorat I, II, dan III;
- l. melaksanakan pembinaan Satuan Pengawasan Internal (SPI) unit kerja di wilayah kerjanya;
- m. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pengawasan dan tindak lanjut hasil pengawasan sesuai wilayah kerjanya;
- n. melaksanakan kompilasi laporan hasil pengawasan sesuai wilayah kerjanya;
- o. melaksanakan pembinaan teknis pengawasan;
- p. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Inspektorat I, II, dan III; dan
- q. melaksanakan penyusunan laporan Inspektorat I, II, dan III.

#### Pasal 14

Rincian tugas Inspektorat Investigasi adalah:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Inspektorat Investigasi;

- b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengawasan investigasi;
- c. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Inspektorat Investigasi;
- d. melaksanakan pengkajian/penelahaan atas dugaan korupsi, kolusi, nepotisme, dan penyelewengan lainnya di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- e. melaksanakan penemuan fakta (*fact finding*) atas dugaan korupsi, kolusi, nepotisme, dan penyelewengan lainnya termasuk pelanggaran disiplin pegawai di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- f. melaksanakan audit investigasi atas dugaan korupsi, kolusi, nepotisme, dan penyelewengan lain di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- g. melaksanakan pengawasan untuk tujuan tertentu berdasarkan petunjuk Menteri;
- h. melaksanakan koordinasi dan supervisi pencegahan korupsi dengan pihak-pihak terkait;
- i. melaksanakan fasilitasi pengawasan dan audit investigasi/khusus terhadap aparat pengawasan bidang pendidikan dan kebudayaan;
- j. melaksanakan diseminasi strategi anti *fraud* kepada pengelola pendidikan dan kebudayaan;
- k. melaksanakan gelar kasus hasil pengumpulan fakta (*fact finding*) dan audit investigasi/khusus;
- l. melaksanakan penyusunan laporan hasil penemuan fakta (*fact finding*) atas dugaan korupsi, kolusi, dan nepotisme termasuk pelanggaran disiplin pegawai di lingkungan Kementerian;
- m. melaksanakan penyusunan laporan hasil audit investigasi/khusus atas dugaan korupsi, kolusi, nepotisme, dan penyelewengan lainnya pada unit kerja di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- n. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Inspektorat Investigasi; dan
- o. melaksanakan penyusunan laporan Inspektorat Investigasi;

**Pasal 15**

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

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja Inspektorat;
- b. melakukan penyusunan konsep rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di lingkungan Inspektorat;
- c. melakukan urusan keuangan Inspektorat;
- d. melakukan urusan barang milik negara di lingkungan Inspektorat;
- e. melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar;
- f. melakukan penataan, pemeliharaan dan usul penghapusan arsip Inspektorat;
- g. melakukan urusan kepegawaian di lingkungan Inspektorat;
- h. melakukan penyusunan bahan ketatalaksanaan di lingkungan Inspektorat;
- i. melakukan urusan rapat dinas dan penerimaan tamu pimpinan;
- j. melakukan urusan kerumahtanggaan Inspektorat;
- k. melakukan fasilitasi ekspose dan kompilasi hasil pengawasan di setiap Inspektorat;
- l. melakukan pengumpulan dan pengadministrasian laporan hasil pengawasan Inspektorat;
- m. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- n. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Inspektorat.

**BAB VI****KETENTUAN PENUTUP****Pasal 16**

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 5 Tahun 2013

tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Inspektorat Jenderal dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 17**

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 11 Desember 2015

**MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
REPUBLIK INDONESIA,**

ttd

**ANIES BASWEDAN**

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 15 Desember 2015

**DIREKTUR JENDERAL  
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN  
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,**

ttd

**WIDODO EKATJAHJANA**