



# BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1921, 2018

KEMENDIKBUD. Inspektorat Jenderal. Rincian  
Tugas. Pencabutan.

PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 47 TAHUN 2018

TENTANG

RINCIAN TUGAS UNIT KERJA

DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT JENDERAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa sehubungan dengan perubahan organisasi dan tata kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, perlu dilakukan penyesuaian terhadap rincian tugas unit kerja sesuai dengan tugas dan fungsi sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
  - b. bahwa Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 55 Tahun 2015 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Inspektorat Jenderal sudah tidak sesuai dengan ketentuan tugas dan fungsi Inspektorat Jenderal sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, sehingga perlu diganti;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan

Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Inspektorat Jenderal;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
  2. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2015 tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 15) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 101 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2015 tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 192);
  3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 575);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Inspektorat Jenderal adalah unit utama yang mempunyai tugas menyelenggarakan pengawasan internal di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
2. Sekretariat Inspektorat Jenderal adalah unit kerja setingkat eselon II di lingkungan Inspektorat Jenderal yang mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis

dan administratif serta koordinasi pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Inspektorat Jenderal.

3. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara yang selanjutnya disingkat LHKPN adalah laporan dalam bentuk cetak dan/atau bentuk lainnya tentang uraian dan rincian informasi mengenai harta kekayaan, data pribadi, termasuk penghasilan, pengeluaran dan data lainnya atas harta kekayaan penyelenggara negara.
4. Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat LHKASN adalah daftar seluruh harta kekayaan Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan beserta pasangan dan anak yang masih menjadi tanggungan dan dituangkan dalam formulir LHKASN yang telah ditetapkan oleh Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
5. Satuan Pengawasan Intern yang selanjutnya disingkat SPI adalah satuan pengawasan yang dibentuk untuk membantu terselenggaranya pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
6. Kementerian adalah Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

## Pasal 2

Inspektorat Jenderal terdiri atas:

- a. Sekretariat Inspektorat Jenderal;
- b. Inspektorat I;
- c. Inspektorat II;
- d. Inspektorat III; dan
- e. Inspektorat Investigasi.

BAB II  
SEKRETARIAT INSPEKTORAT JENDERAL

Pasal 3

- (1) Sekretariat Inspektorat Jenderal terdiri atas:
  - a. Bagian Perencanaan dan Penganggaran;
  - b. Bagian Hukum, Tata Laksana, dan Kepegawaian;
  - c. Bagian Pengolahan Laporan Pengawasan; dan
  - d. Bagian Umum.
- (2) Bagian Perencanaan dan Penganggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
  - a. Subbagian Perencanaan Program dan Anggaran; dan
  - b. Subbagian Evaluasi Pelaksanaan Program dan Anggaran.
- (3) Bagian Hukum, Tata Laksana, dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
  - a. Subbagian Hukum dan Tata Laksana; dan
  - b. Subbagian Kepegawaian.
- (4) Bagian Pengolahan Laporan Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri atas:
  - a. Subbagian Pengolahan Laporan Pengawasan I; dan
  - b. Subbagian Pengolahan Laporan Pengawasan II.
- (5) Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d terdiri atas:
  - a. Subbagian Rumah Tangga; dan
  - b. Subbagian Keuangan.

Pasal 4

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 SPI 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 5

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 penyiapan 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 penyiapan bahan rapat pimpinan dan risalah rapat dinas Inspektorat Jenderal;
- j. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen subbagian; dan
- k. melakukan penyusunan laporan subbagian.

#### Pasal 6

Rincian Tugas Subbagian Evaluasi Pelaksanaan Program dan Anggaran adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja subbagian;
- b. melakukan penyiapan 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 penyiapan 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 SPI 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 7

Rincian Tugas Bagian Hukum, Tata Laksana 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 telaahan dan fasilitasi advokasi 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 analisis jabatan, analisis beban kerja, dan penyusunan peta jabatan di lingkungan Inspektorat Jenderal;
- g. melaksanakan penyusunan bahan 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 bahan usul pengadaan dan urusan pengembangan pegawai di lingkungan Inspektorat Jenderal;
- j. melaksanakan urusan penerimaan, kepangkatan, dan urusan mutasi lainnya di lingkungan Inspektorat Jenderal;
- k. melaksanakan penyusunan bahan usul pengangkatan, penempatan, pemindahan, pemensiunan, dan

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



- x. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen bagian; dan
- y. melaksanakan penyusunan laporan bagian.

#### Pasal 8

Rincian Tugas Subbagian Hukum dan Tata Laksana adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja subbagian dan konsep program kerja bagian;
- b. melakukan penyiapan bahan telaahan peraturan perundang-undangan di bidang pengawasan;
- c. melakukan penyiapan rancangan peraturan perundang-undangan bidang pengawasan;
- d. melakukan penyiapan bahan telaahan dan fasilitasi advokasi 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 analisis jabatan, analisis beban kerja, dan penyusunan peta jabatan di lingkungan Inspektorat Jenderal;
- h. melakukan penyiapan bahan sistem dan prosedur kerja di lingkungan Inspektorat Jenderal;
- i. melakukan penyiapan bahan standar pelayanan di lingkungan Inspektorat Jenderal;
- j. melakukan penyiapan bahan pengawasan pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan Kementerian;
- k. melakukan penyiapan bahan fasilitasi penilaian mandiri reformasi birokrasi di lingkungan;
- l. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen subbagian; dan
- m. melakukan penyusunan laporan subbagian.

## Pasal 9

Rincian Tugas Subbagian Kepegawaian adalah:

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

- m. melakukan penyiapan bahan usul pemberian penghargaan pegawai di lingkungan Inspektorat Jenderal;
- n. melakukan penyiapan bahan usul pemberhentian dan pemensiunan pegawai di lingkungan Inspektorat Jenderal;
- o. melakukan penyusunan rekapitulasi LHKPN dan LHKASN di lingkungan Kementerian;
- p. melakukan urusan penguatan integritas pegawai di lingkungan Kementerian;
- q. melakukan penyiapan bahan koordinasi pembinaan SPI di lingkungan Kementerian;
- r. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen subbagian;
- s. melakukan penyusunan laporan subbagian; dan
- t. melakukan penyusunan konsep laporan bagian.

#### Pasal 10

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;
- c. melaksanakan analisis dan evaluasi laporan hasil pengawasan Inspektorat Jenderal, Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP), dan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK-RI) di lingkungan Kementerian;
- 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);
- 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);
- f. melaksanakan penyusunan rencana dan program aksi nasional percepatan pemberantasan korupsi di lingkungan Kementerian;
  - g. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan aksi nasional percepatan pemberantasan korupsi di lingkungan Kementerian;
  - h. melaksanakan pengelolaan sistem informasi manajemen tindak lanjut (SIMTILA) bidang pendidikan dan kebudayaan hasil pengawasan;
  - i. melaksanakan pemberian layanan penyelesaian keberatan auditan Inspektorat Jenderal;
  - j. 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);
  - k. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen bagian; dan
  - l. melaksanakan penyusunan laporan bagian.

#### Pasal 11

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 penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi tindak lanjut hasil pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK-RI), pengawasan

- Inspektorat I, dan pengawasan Inspektorat III;
- e. melakukan pemutakhiran 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;
  - h. melakukan penyusunan laporan hasil pelaksanaan aksi nasional percepatan pemberantasan korupsi di lingkungan Kementerian;
  - i. melakukan pengelolaan sistem informasi manajemen tindak lanjut (SIMTILA) bidang pendidikan dan kebudayaan hasil pengawasan;
  - 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 12

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, dan pengawasan Inspektorat Investigasi;

- c. melakukan analisis dan evaluasi laporan hasil pengawasan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP), pengawasan Inspektorat II, dan pengawasan Inspektorat Investigasi;
- d. melakukan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi tindak lanjut hasil pengawasan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP), pengawasan Inspektorat II, dan pengawasan Inspektorat Investigasi;
- e. melakukan pemutakhiran data hasil pengawasan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP), pengawasan Inspektorat II, dan pengawasan Inspektorat Investigasi;
- f. melakukan penyajian data tindak lanjut hasil pengawasan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP), pengawasan Inspektorat II, dan pengawasan Inspektorat Investigasi;
- g. melakukan pemberian layanan penyelesaian keberatan auditan Inspektorat II dan Inspektorat Investigasi;
- h. melakukan penyusunan laporan tindak lanjut hasil pengawasan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP), pengawasan Inspektorat II, dan pengawasan Inspektorat Investigasi;
- i. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen subbagian; dan
- j. melakukan penyusunan laporan subbagian dan konsep laporan bagian.

### Pasal 13

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 14

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 penyiapan 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 sistem informasi manajemen akuntansi barang milik negara (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 15

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 penyiapan bahan penyelesaian tuntutan perbendaharaan/ganti rugi di lingkungan Inspektorat Jenderal;
- j. melakukan penyiapan bahan pembinaan dan usul pejabat perbendaharaan di lingkungan Inspektorat Jenderal;
- k. melakukan penyiapan 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 dan konsep laporan bagian.

### BAB III INSPEKTORAT

#### Pasal 16

- (1) Inspektorat terdiri atas:
  - a. Inspektorat I;
  - b. Inspektorat II; dan
  - c. Inspektorat III.
- (2) Inspektorat Investigasi terdiri atas:
  - a. Inspektur;
  - b. Subbagian Tata Usaha; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Inspektorat sebagaimana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. Inspektur;
  - b. Subbagian Tata Usaha; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 17

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, reviu, 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 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 penyusunan bahan koordinasi pengawasan teknis pelaksanaan urusan pendidikan dan kebudayaan di provinsi;
- q. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pengawasan teknis pelaksanaan urusan pendidikan dan kebudayaan di kabupaten/kota berdasarkan permintaan gubernur atau hasil telaahan kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dalam negeri;
- r. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Inspektorat I, II, dan III; dan
- s. melaksanakan penyusunan laporan Inspektorat I, II, dan III.

#### Pasal 18

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 serta pengaduan masyarakat/pegawai;
- e. melaksanakan penemuan fakta (*fact finding*) atas pengaduan masyarakat/pegawai, dugaan korupsi, kolusi, nepotisme, dan penyelewengan lainnya termasuk pelanggaran disiplin pegawai di lingkungan Kementerian;
- f. melaksanakan audit investigasi atas pengaduan masyarakat/pegawai, dugaan korupsi, kolusi, nepotisme, dan penyelewengan lain di lingkungan Kementerian;
- 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 pengaduan masyarakat /pegawai, dugaan korupsi, kolusi, dan nepotisme termasuk pelanggaran disiplin pegawai di lingkungan Kementerian;
- m. melaksanakan penyusunan laporan hasil audit investigasi/khusus atas pengaduan masyarakat/pegawai, dugaan korupsi, kolusi, nepotisme, dan penyelewengan lainnya pada unit kerja di lingkungan Kementerian;
- n. melakukan pengelolaan sistem informasi manajemen tindak lanjut audit investigasi bidang pendidikan dan

- kebudayaan hasil pengaduan masyarakat dan/atau pegawai;
- o. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Inspektorat Investigasi; dan
  - p. melaksanakan penyusunan laporan Inspektorat Investigasi.

#### Pasal 19

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 rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di lingkungan Inspektorat;
- c. melakukan penyiapan bahan usul revisi rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Inspektorat;
- d. melakukan penyiapan bahan usul pencairan anggaran Inspektorat;
- e. melakukan penyiapan bahan usul formasi dan rencana pengembangan pegawai di lingkungan Inspektorat;
- f. melakukan penyiapan bahan usul penempatan, kepangkatan, pemindahan pegawai, dan mutasi lainnya di lingkungan Inspektorat;
- g. melakukan penyiapan bahan usul penilaian angka kredit jabatan fungsional di lingkungan Inspektorat;
- h. melakukan penyusunan data dan informasi kepegawaian, urusan administrasi penilaian prestasi/kinerja pegawai, dan administrasi kepegawaian lainnya di lingkungan Inspektorat;
- i. melakukan penyiapan bahan usul pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan, ujian dinas, ujian penyesuaian ijazah, dan tugas/izin belajar di lingkungan Inspektorat;
- j. melakukan penyiapan bahan usul penegakan disiplin dan pemberian penghargaan pegawai di lingkungan Inspektorat;

- k. melakukan usul cuti pegawai di lingkungan Inspektorat;
- l. melakukan penyiapan bahan usul pemberhentian dan pemensiunan pegawai di lingkungan Inspektorat;
- m. melakukan penyiapan bahan rekapitulasi LHKPN dan LHKASN di lingkungan Inspektorat;
- n. melakukan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan penyusunan peta jabatan di lingkungan Inspektorat;
- o. melakukan penyiapan bahan sistem dan prosedur dan standar pelayanan di lingkungan Inspektorat;
- p. melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar di lingkungan Inspektorat;
- q. melakukan penataan, pemeliharaan, dan usul penghapusan arsip di lingkungan Inspektorat;
- r. melakukan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan, inventarisasi, dan usul penghapusan barang milik negara di lingkungan Inspektorat;
- s. melakukan urusan pengaturan penggunaan peralatan kantor dan sarana prasarana lainnya di lingkungan Inspektorat;
- t. melakukan urusan rapat dinas di lingkungan Inspektorat;
- u. melakukan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran di lingkungan Inspektorat;
- v. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen subbagian; dan
- w. melakukan penyusunan laporan subbagian dan konsep laporan Inspektorat.

#### BAB IV

#### KETENTUAN PENUTUP

##### Pasal 20

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 55 Tahun 2015 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Inspektorat Jenderal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1870), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

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 31 Desember 2018

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

MUHADJIR EFFENDY

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 31 Desember 2018

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

ttd

WIDODO EKATJAHJANA