

SALINAN

PERATURAN MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 23 TAHUN 2016
TENTANG
RINCIAN TUGAS UNIT KERJA DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT JENDERAL
KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan Pasal 615 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi, perlu menetapkan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;

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 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);

3. Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 14);
4. Keputusan Presiden Nomor 121/P Tahun 2014 tentang Pembentukan Kementerian dan Pengangkatan Menteri Kabinet Kerja Periode Tahun 2014 -2019;
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 889);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI TENTANG RINCIAN TUGAS UNIT KERJA DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI.

BAB I

SEKRETARIAT INSPEKTORAT JENDERAL

Pasal 1

Rincian tugas Sekretariat Inspektorat Jenderal:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Sekretariat Inspektorat Jenderal dan konsep program kerja Inspektorat Jenderal;
- b. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di Inspektorat Jenderal;
- c. melaksanakan fasilitasi dan pelaksanaan pelayanan teknis dan administrasi di Inspektorat Jenderal;

- d. melakukan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan tugas unit organisasi di Inspektorat Jenderal;
- e. melaksanakan koordinasi penyusunan kebijakan rencana, program, dan anggaran di bidang pengawasan;
- f. melaksanakan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan dan kajian hukum di Inspektorat Jenderal;
- g. melaksanakan pengelolaan persuratan, kepegawaian, dan kearsipan di Inspektorat Jenderal;
- h. melaksanakan urusan organisasi dan tata laksana di Inspektorat Jenderal;
- i. melaksanakan penyiapan penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara dan layanan pengadaan barang/jasa di Inspektorat Jenderal;
- j. melaksanakan urusan kerumahtanggaan di Inspektorat Jenderal;
- k. melaksanakan pengelolaan keuangan Inspektorat Jenderal;
- l. melaksanakan pengelolaan sistem informasi di bidang pengawasan;
- m. melaksanakan penyajian data dan informasi penyusunan kebijakan, rencana, program, dan anggaran di bidang pengawasan;
- n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di Inspektorat Jenderal;
- o. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Sekretariat Inspektorat Jenderal; dan
- p. melaksanakan penyusunan laporan Sekretariat Inspektorat Jenderal dan konsep laporan Inspektorat Jenderal.

Pasal 2

Rincian tugas Bagian Perencanaan dan Pelaporan:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bagian dan konsep program kerja Sekretariat Inspektorat Jenderal;
- b. melaksanakan penyiapan koordinasi penyusunan rencana, program, dan anggaran di bidang pengawasan;
- c. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan, rencana, program, dan anggaran di bidang pengawasan;
- d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, dan anggaran bidang pengawasan;
- e. melaksanakan penyusunan bahan laporan Inspektorat Jenderal;
- f. melaksanakan penyusunan bahan laporan tindaklanjut hasil pengawasan;
- g. melaksanakan pengolahan, analisis, dan evaluasi laporan hasil pengawasan serta pemantauan di bidang pengawasan;
- h. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi tindak lanjut hasil pengawasan;
- i. melaksanakan pengolahan, analisis, pemantauan, dan evaluasi tindak lanjut hasil pengawasan;
- j. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data dan informasi di bidang pengawasan;
- k. melaksanakan fasilitasi penyusunan rencana, pemantauan, dan evaluasi program dan anggaran di bidang pengawasan;
- l. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bagian; dan
- m. melaksanakan penyusunan laporan Bagian dan konsep laporan Sekretariat Inspektorat Jenderal.

Pasal 3

Rincian tugas Subbagian Perencanaan Program dan Anggaran:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja Bagian;
- b. melakukan pengumpulan dan pengolahan data di bidang pengawasan;
- c. melakukan penyajian data dan informasi rencana, program, dan anggaran di bidang pengawasan;
- d. melakukan pemutakhiran data pengawasan;
- e. melakukan penyusunan bahan kebijakan, program, dan anggaran 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 penyusunan bahan pembahasan anggaran di bidang pengawasan;
- 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 4

Rincian tugas Subbagian Evaluasi dan Pelaporan:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, dan anggaran di bidang pengawasan;

- c. melakukan pengumpulan dan pengolahan data perkembangan pelaksanaan rencana, program, dan anggaran di bidang pengawasan;
- d. melakukan penyajian data dan informasi perkembangan pelaksanaan rencana, program, dan anggaran di bidang pengawasan;
- e. melakukan penyusunan bahan evaluasi pelaksanaan rencana, program, dan anggaran di bidang pengawasan;
- f. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan rencana, program, dan anggaran di bidang pengawasan;
- g. melakukan pengolahan dan analisis laporan hasil pengawasan;
- h. melakukan penyiapan pemantauan pelaksanaan tindak lanjut hasil pengawasan;
- i. melakukan penyusunan bahan laporan tindak lanjut hasil pengawasan;
- j. melakukan risalah rapat dinas Inspektorat Jenderal;
- k. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- l. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Bagian.

Pasal 5

Rincian tugas Bagian Hukum dan Umum:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bagian;
- b. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan penetapan peraturan perundang-undangan dan kajian hukum di bidang pengawasan;
- c. melaksanakan penyusunan bahan pertimbangan dan pengkajian kasus/masalah hukum di bidang pengawasan;
- d. melaksanakan fasilitasi advokasi hukum di Inspektorat Jenderal;

- e. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan di Inspektorat Jenderal;
- f. melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kegiatan penyebarluasan/sosialisasi peraturan perundang-undangan di bidang pengawasan;
- g. melaksanakan dokumentasi dan inventarisasi peraturan perundang-undangan dan kasus hukum di Inspektorat Jenderal;
- h. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan dan persuratan serta kearsipan di lingkungan Inspektur Jenderal;
- i. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepegawaian di Inspektorat Jenderal;
- j. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi organisasi dan ketatalaksanaan di Inspektorat Jenderal;
- k. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kerumahtanggaan di Inspektorat Jenderal;
- l. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan data dan informasi kepegawaian dan pengolahan hasil penilaian kinerja pegawai di Inspektorat Jenderal;
- m. melaksanakan pendayagunaan dan pengembangan pegawai di Inspektorat Jenderal;
- n. melaksanakan penyiapan bahan penyelenggaraan pengelolaan barang milik negara;
- o. melakukan penyiapan bahan penyelenggaraan layanan pengadaan barang dan jasa;
- p. melaksanakan pemantauan dan evaluasi penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan kajian hukum, organisasi, dan tata laksana;

- q. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengelolaan kepegawaian, ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan pengelolaan barang milik negara;
- r. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bagian; dan
- s. melaksanakan penyusunan laporan Bagian.

Pasal 6

Rincian tugas Subbagian Hukum dan Kepegawaian:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyiapan bahan penelaahan rancangan peraturan perundang-undangan;
- c. melakukan penyiapan bahan penyempurnaan dan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang pengawasan;
- d. melakukan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang pengawasan;
- e. melakukan penyiapan bahan pertimbangan dan advokasi hukum di Inspektorat Jenderal;
- f. melakukan penyiapan bahan penyusunan dokumen kerjasama di bidang pengawasan;
- g. melakukan penyusunan bahan sosialisasi peraturan perundang-undangan di bidang pengawasan;
- h. melakukan dokumentasi peraturan perundang-undangan dan kasus hukum di Inspektorat Jenderal;
- i. melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar di lingkungan Inspektorat Jenderal;
- j. melakukan urusan pencatatan, penyimpanan, penataan, pemeliharaan, dan usul penyusutan arsip;
- k. melakukan pemberian layanan peminjaman arsip;
- l. melakukan penyusunan usul formasi dan rencana pengembangan pegawai di lingkungan Inspektorat Jenderal;

- m. melakukan penyusunan usul pengangkatan dalam jabatan administrasi dan fungsional;
- n. melakukan penyusunan data dan informasi kepegawaian dan administrasi penilaian prestasi dan kinerja pegawai di lingkungan Inspektorat Jenderal;
- o. melakukan penyusunan usul pegawai yang akan mengikuti latihan prajabatan, ujian dinas, pendidikan dan pelatihan, ijin belajar, tugas belajar dan ujian penyesuaian ijazah di lingkungan Inspektorat Jenderal;
- p. melakukan urusan pembuatan kartu pegawai, kartu isteri atau kartu suami, asuransi kesehatan, tabungan asuransi pensiun, tabungan perumahan dan pemeriksaan kesehatan pegawai di lingkungan Inspektorat Jenderal;
- q. melakukan urusan disiplin dan pendayagunaan pegawai di lingkungan Inspektorat Jenderal;
- r. melakukan urusan pemberian cuti pegawai di lingkungan Inspektorat Jenderal;
- s. melakukan usul pemberian penghargaan pegawai di lingkungan Inspektorat Jenderal;
- t. melakukan penyusunan usul pemberhentian dan pemensiunan pegawai di lingkungan Inspektorat Jenderal;
- u. melakukan analisis organisasi dan penyusunan bahan penyempurnaan organisasi di lingkungan Inspektorat Jenderal;
- v. melakukan penyusunan bahan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan peta jabatan di lingkungan Inspektorat Jenderal;
- w. melakukan penyusunan bahan peta bisnis proses, sistem dan prosedur kerja, dan standar pelayanan di lingkungan Inspektorat Jenderal;
- x. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- y. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

Pasal 7

Rincian tugas Subbagian Rumah Tangga:

- a. melakukan penyusunan program kerja dan anggaran Subagian dan konsep program kerja Bagian;
- b. melakukan penyiapan bahan penyelenggaraan pengelolaan barang milik negara;
- c. melakukan penyusunan rencana kebutuhan pengadaan barang dan jasa dan penyimpanan barang milik negara di lingkungan Inspektorat Jenderal;
- d. melakukan urusan pengadaan barang dan jasa di lingkungan Inspektorat Jenderal;
- e. melakukan kegiatan layanan perkantoran di lingkungan Inspektorat Jenderal;
- f. melakukan penerimaan, penyimpanan, dan pendistribusian barang milik negara di lingkungan Inspektorat Jenderal;
- g. melakukan inventarisasi barang milik negara di lingkungan Inspektorat Jenderal;
- h. melakukan penyusunan usul penghapusan barang milik negara di lingkungan Inspektorat Jenderal;
- i. melakukan urusan pengaturan penggunaan peralatan kantor, kendaraan dinas, gedung kantor, dan sarana dan prasarana lainnya di lingkungan Inspektorat Jenderal;
- j. melakukan urusan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana barang milik negara di Inspektorat Jenderal;
- k. melakukan pengelolaan dan penyusunan sistem manajemen akuntansi barang milik negara di lingkungan Inspektorat Jenderal;
- l. melakukan urusan pengaturan penggunaan telepon, listrik, air, penyejuk udara, dan gas di lingkungan Inspektorat Jenderal;

- m. melaksanakan fasilitasi kegiatan penyelenggaraan rapat, perjalanan dinas, dan kegiatan protokoler di lingkungan Inspektorat Jenderal;
- n. melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan di lingkungan Inspektorat Jenderal;
- o. melakukan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan pengelolaan barang milik negara dan layanan pengadaan barang dan jasa di lingkungan Inspektorat Jenderal;
- p. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- q. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Bagian.

Pasal 8

Rincian tugas Bagian Keuangan dan Sistem Informasi Pengawasan:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bagian;
- b. melaksanakan urusan perbendaharaan, pembiayaan, akuntansi, dan pelaporan keuangan;
- c. melaksanakan penyusunan bahan pelaksanaan urusan keuangan di Inspektorat Jenderal;
- d. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan urusan keuangan di Inspektorat Jenderal;
- e. melaksanakan penyajian data dan informasi urusan keuangan di Inspektorat Jenderal;
- f. melaksanakan perencanaan dan pengelolaan kas pada di Inspektorat Jenderal;
- g. melaksanakan sistem informasi keuangan di Inspektorat Jenderal;
- h. melaksanakan kegiatan verifikasi, akuntansi penyusunan laporan keuangan, dan aset di Inspektorat Jenderal;
- i. melaksanakan urusan perbendaharaan, pembiayaan, akuntansi dan pelaporan keuangan di Inspektorat Jenderal;

- j. melaksanakan pengelolaan dan pemanfaatan sistem informasi pengawasan;
- k. melaksanakan pengelolaan data dan informasi pengawasan;
- l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi urusan keuangan di Inspektorat Jenderal;
- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengelolaan data, dan penyajian informasi pengawasan di Inspektorat Jenderal;
- n. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bagian; dan
- o. melaksanakan penyusunan laporan Bagian.

Pasal 9

Rincian tugas Subbagian Keuangan:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja Bagian;
- b. melakukan penyusunan bahan urusan perbendaharaan di Inspektorat Jenderal;
- c. melakukan penyusunan bahan urusan pembiayaan di Inspektorat Jenderal;
- d. melakukan penyusunan bahan urusan akuntansi dan pelaporan keuangan di Inspektorat Jenderal;
- e. melakukan proses pencairan dana dan pengelolaan administrasi keuangan di Inspektorat Jenderal;
- f. melakukan pengelolaan gaji dan penghasilan lain pegawai serta pembiayaan kegiatan di Inspektorat Jenderal;
- g. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran untuk mendukung tertib administrasi keuangan di Inspektorat Jenderal;

- h. melakukan verifikasi, pemeriksaan administrasi, dan surat pertanggungjawaban kegiatan serta pelaporan kegiatan di Inspektorat Jenderal;
- i. melakukan penyajian data dan informasi urusan perbendaharaan, pembiayaan, akuntansi, dan pelaporan keuangan di Inspektorat Jenderal;
- j. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- k. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

Pasal 10

Rincian tugas Subbagian Sistem Informasi Pengawasan:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyusunan bahan pengembangan sistem informasi pengawasan;
- c. melakukan penyusunan bahan pedoman kerja tentang pengumpulan, verifikasi perekaman, dan pengendalian data hasil rekaman agar tersedianya data yang ada dapat diakses secara *online*;
- d. melakukan pengumpulan dan pengolahan data di bidang pengawasan;
- e. melakukan penyajian dan pelayanan data dan informasi pengawasan;
- f. melakukan pemutakhiran data dan informasi pengawasan;
- g. melakukan pengelolaan laman Inspektorat Jenderal;
- h. melakukan fasilitasi pemanfaatan sistem informasi pengawasan;
- i. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- j. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Bagian.

BAB II
INSPEKTORAT I

Pasal 11

Rincian tugas Inspektorat I:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Inspektorat I;
- b. melaksanakan perumusan kebijakan di bidang pengawasan di wilayah kerja Inspektorat I;
- c. melaksanakan penyusunan pedoman pengawasan di wilayah kerja Inspektorat I;
- d. melaksanakan audit terhadap kinerja dan keuangan di wilayah kerja Inspektorat I;
- e. melaksanakan reviu dan evaluasi terhadap kinerja dan keuangan di wilayah kerja Inspektorat I;
- f. melaksanakan pemantauan terhadap kinerja dan keuangan di wilayah kerja Inspektorat I;
- g. melaksanakan kegiatan pengawasan lainnya terhadap kinerja dan keuangan di wilayah kerja Inspektorat I;
- h. melaksanakan pengawasan untuk tujuan tertentu di wilayah kerja Inspektorat I;
- i. melaksanakan penyusunan laporan hasil pengawasan di wilayah kerja Inspektorat I;
- j. melaksanakan penyajian data dan informasi pengawasan di wilayah kerja Inspektorat I;
- k. melaksanakan fasilitasi terhadap satuan pengawasan internal pada satuan kerja di wilayah kerja Inspektorat I;
- l. melaksanakan urusan ketatausahaan Inspektorat I;
- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan di wilayah kerja Inspektorat I;
- n. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Inspektorat I; dan
- o. melaksanakan penyusunan laporan Inspektorat I.

Pasal 12

Rincian tugas Subbagian Tata Usaha:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja Inspektorat I;
- b. melakukan penyusunan program dan anggaran Inspektorat I;
- c. melakukan urusan keuangan Inspektorat I;
- d. melakukan pengelolaan barang milik negara Inspektorat I;
- e. melakukan urusan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar Inspektorat I;
- f. melakukan pengumpulan dan pengadministrasian laporan hasil pengawasan Inspektorat I;
- g. melakukan urusan penilaian angka kredit auditor Inspektorat I;
- h. melakukan urusan mutasi, pengembangan, disiplin, kesejahteraan, dan pemberhentian pegawai di wilayah Inspektorat I;
- i. melakukan urusan rapat dinas dan penerimaan tamu Inspektorat I;
- j. melakukan urusan kerumahtanggaan Inspektorat I;
- k. melakukan urusan penggandaan surat dan dokumen Inspektorat I;
- l. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Inspektorat I; dan
- m. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Inspektorat I.

BAB III

INSPEKTORAT II

Pasal 13

Rincian tugas Inspektorat II:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Inspektorat II;

- b. melaksanakan perumusan kebijakan di bidang pengawasan di wilayah kerja Inspektorat II;
- c. melaksanakan penyusunan rencana, program, dan anggaran Inspektorat II;
- d. melaksanakan penyusunan pedoman pengawasan di wilayah kerja Inspektorat II;
- e. melaksanakan audit terhadap kinerja dan keuangan di wilayah kerja Inspektorat II;
- f. melaksanakan reviu dan evaluasi terhadap kinerja dan keuangan di wilayah kerja Inspektorat II;
- g. melaksanakan pemantauan terhadap kinerja dan keuangan di wilayah kerja Inspektorat II;
- h. melaksanakan kegiatan pengawasan lainnya terhadap kinerja dan keuangan di wilayah kerja Inspektorat II;
- i. melaksanakan pengawasan untuk tujuan tertentu di wilayah kerja Inspektorat II;
- j. melaksanakan penyusunan laporan hasil pengawasan di wilayah kerja Inspektorat II;
- k. melaksanakan penyajian data dan informasi pengawasan di wilayah kerja Inspektorat II;
- l. melaksanakan fasilitasi terhadap satuan pengawasan intern pada satuan kerja di wilayah kerja Inspektorat II;
- m. melaksanakan urusan ketatausahaan Inspektorat II;
- n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan di wilayah kerja Inspektorat II;
- o. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Inspektorat II; dan
- p. melaksanakan penyusunan laporan Inspektorat II.

Pasal 14

Rincian tugas Subbagian Tata Usaha:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja Inspektorat II;

- b. melakukan penyusunan program dan anggaran Inspektorat II;
- c. melakukan urusan keuangan Inspektorat II;
- d. melakukan pengelolaan barang milik negara Inspektorat II;
- e. melakukan urusan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar Inspektorat II;
- f. melakukan pengumpulan dan pengadministrasian laporan hasil pengawasan Inspektorat II;
- g. melakukan urusan penilaian angka kredit auditor Inspektorat II;
- h. melakukan urusan mutasi, pengembangan, disiplin, kesejahteraan, dan pemberhentian pegawai di wilayah Inspektorat II;
- i. melakukan urusan rapat dinas dan penerimaan tamu Inspektorat II;
- j. melakukan urusan kerumahtanggaan Inspektorat II;
- k. melakukan urusan penggandaan surat dan dokumen Inspektorat II;
- l. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Inspektorat II; dan
- m. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Inspektorat II.

BAB IV

INSPEKTORAT III

Pasal 15

Rincian tugas Inspektorat III:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Inspektorat III;
- b. melaksanakan perumusan kebijakan di bidang pengawasan di wilayah kerja Inspektorat III;

- c. melaksanakan penyusunan rencana, program, dan anggaran Inspektorat III;
- d. melaksanakan penyusunan pedoman pengawasan di wilayah kerja Inspektorat III;
- e. melaksanakan audit terhadap kinerja dan keuangan di wilayah kerja Inspektorat III;
- f. melaksanakan reviu dan evaluasi terhadap kinerja dan keuangan di wilayah kerja Inspektorat III;
- g. melaksanakan pemantauan terhadap kinerja dan keuangan di wilayah kerja Inspektorat III;
- h. melaksanakan kegiatan pengawasan lainnya terhadap kinerja dan keuangan di wilayah kerja Inspektorat III;
- i. melaksanakan pengawasan untuk tujuan tertentu di wilayah kerja Inspektorat III;
- j. melaksanakan penyusunan laporan hasil pengawasan di wilayah kerja Inspektorat III;
- k. melaksanakan penyajian data dan informasi pengawasan di wilayah kerja Inspektorat III;
- l. melaksanakan fasilitasi terhadap satuan pengawasan intern pada satuan kerjadi wilayah kerja Inspektorat III;
- m. melaksanakan urusan ketatausahaan Inspektorat III;
- n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan di wilayah kerja Inspektorat III;
- o. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Inspektorat III; dan
- p. melaksanakan penyusunan laporan Inspektorat III.

Pasal 16

Rincian tugas Subbagian Tata Usaha:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja Inspektorat III;

- b. melakukan penyusunan program dan anggaran Inspektorat III;
- c. melakukan urusan keuangan Inspektorat III;
- d. melakukan pengelolaan barang milik negara Inspektorat III;
- e. melakukan urusan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar Inspektorat III;
- f. melakukan pengumpulan dan pengadministrasian laporan hasil pengawasan Inspektorat III;
- g. melakukan urusan penilaian angka kredit auditor Inspektorat III;
- h. melakukan urusan mutasi, pengemangan, disiplin, kesejahteraan, dan pemberhentian pegawai di wilayah Inspektorat III;
- i. melakukan urusan rapat dinas dan penerimaan tamu Inspektorat III;
- j. melakukan urusan kerumahtanggaan Inspektorat III;
- k. melakukan urusan penggandaan surat dan dokumen Inspektorat III;
- l. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Inspektorat III; dan
- m. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Inspektorat III.

BAB VII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 17

Wilayah kerja Inspektorat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Pasal 13, dan Pasal 15 ditetapkan oleh Inspektur Jenderal.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

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 20 April 2016

MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN
PENDIDIKAN TINGGI
REPUBLIK INDONESIA,

TTD.

MOHAMAD NASIR

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 11 Mei 2016

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

TTD.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2016 NOMOR 720

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum dan Organisasi
Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi,

TTD.

Ani Nurdiani Azizah
NIP. 195812011985032001