

## **BAHAN AJAR/ MATERI PELENGKAP MODUL**

### **MTSL INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM**

**Oleh :  
Haidan**

#### **A. Latar belakang**

Semangat reformasi mendorong aparatur negara untuk melakukan pembaharuan dan peningkatan efektivitas dalam melaksanakan fungsi penyelenggaraan pemerintahan negara dalam pembangunan, serta meningkatkan perlindungan dan pelayanan terhadap masyarakat guna mendukung kebutuhan dan kepentingan rakyat. Disamping itu, aparatur juga perlu semakin menyadari bahwa rakyat yang memberi amanah menghendaki agar pemerintah memberikan perhatian yang sungguh-sungguh dalam menanggulangi korupsi, kolusi, dan nepotisme (KKN) sebagaimana diamanatkan oleh TAP MPR Nomor XI/MPR/1998 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas KKN.

Kondisi tersebut menunjukkan bahwa pelaksanaan reformasi birokrasi merupakan peluang sekaligus tantangan yang harus ditangani secara sistematis dan berkelanjutan, melalaui tata kelola pemerentahan yang baik. Penyelenggaraan tata pemerintahan yang baik dalam pengelolaan administrasi publik dan pelaksanaan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah merupakan perwujudan responsibilitas dan sensitivitas pemerintah terhadap tuntutan dan aspirasi masyarakat dalam mencapai tujuan serta cita-cita berbangsa dan bernegara. Dalam rangka proses penyelenggaraan tata pemerintahan yang baik (*good governance*) tersebut, diperlukanlah adanya langkah pembaharuan, yang dikenal dengan konsep reformasi birokrasi.

#### **B. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional IV 2020-2024:**

Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) 2020-2024 merupakan tahapan terakhir dari Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional (RPJPN) 2005-2025 sehingga menjadi sangat penting. RPJMN 2020-2024 akan mempengaruhi pencapaian target pembangunan dalam RPJPN, dimana pendapatan perkapita Indonesia akan mencapai tingkat kesejahteraan setara dengan negara-negara berpenghasilan menengah atas (*upper-middle income country/MIC*) yang memiliki kondisi infrastruktur, kualitas sumber daya manusia, layanan publik, serta kesejahteraan rakyat yang lebih baik.

Sesuai dengan RPJPN 2005-2025, sasaran pembangunan jangka menengah 2020-2024 adalah mewujudkan masyarakat Indonesia yang mandiri, maju, adil, dan makmur melalui percepatan pembangunan di berbagai bidang dengan menekankan terbangunnya struktur perekonomian yang kokoh berlandaskan keunggulan kompetitif di berbagai wilayah yang didukung oleh sumber daya manusia yang berkualitas dan berdaya saing. Terdapat 4 (empat) pilar dari RPJMN ke IV tahun 2020-2024 yang merupakan amanat RPJPN 2005- 2025 untuk mencapai tujuan utama dari rencana pembangunan nasional

periode terakhir. Keempat pilar tersebut diterjemahkan ke dalam 7 agenda pembangunan yang didalamnya terdapat Program Prioritas, Kegiatan Prioritas, dan Proyek Prioritas.

### **C. Renstra Inspektorat Jenderal Kementerian Hukum dan HAM**

Penyusunan Renstra Inspektorat Jenderal Kementerian Hukum dan HAM Tahun 2020-2024 terutama dalam segi pelaksanaan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi satuan kerja di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM bertema “Inspektorat Jenderal mitra kerja, pemberi solusi bagi satuan kerja” di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM, untuk mendukung peningkatan kinerja Kementerian Hukum dan HAM.

Dengan output penyusunan Renstra Inspektorat Jenderal Tahun 2020-2024 adalah mensosialisasikan Surat Keputusan Inspektur Jenderal Nomor ITJ-11.OT.02.01 Tahun 2019 tanggal 12 Juni 2019 tentang Pedoman Penilaian Mandiri Persepsi Integritas (PMPI) Kementerian Hukum dan HAM.

Peran strategis Inspektorat Jenderal Kementerian Hukum dan HAM selaku Aparat Pengawas Intern melalui kegiatan audit, reviu, pengawalan, pemantauan, evaluasi, dan pengawasan lainnya adalah dalam rangka mendukung seluruh kegiatan pembangunan yang dilaksanakan di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM sebagai penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional IV 2020-2024: Indonesia Berpenghasilan Menengah-Tinggi yang Sejahtera, Adil, dan Berkesinambungan.

Berkaitan dengan itu maka akan dijelaskan mengenai tugas dan fungsi dari Inspektorat jenderal

### **Tugas Pokok Dan Fungsi Sekretariat Inspektorat Jenderal**

#### **Tugas Pokok**

Sekretariat Inspektorat Jenderal mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan Inspektorat Jenderal.

#### **Fungsi**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 952, Sekretariat Inspektorat Jenderal menyelenggarakan fungsi:

1. Koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran serta hubungan masyarakat;
2. Pelaksanaan urusan kepegawaian;
3. Pelaksanaan urusan keuangan;
4. Pengelolaan sistem informasi pengawasan dan layanan pengaduan;
5. Pengelolaan urusan umum; dan
6. Evaluasi program dan kegiatan, penyusunan laporan kegiatan pengawasan, penataan kelembagaan, dan reformasi birokrasi.

## Struktur Organisasi

Sekretariat Inspektorat Jenderal terdiri atas:

1. Bagian Program, Hubungan Masyarakat, dan Pelaporan;
2. Bagian Kepegawaian;
3. Bagian Keuangan;
4. Bagian Sistem Informasi Pengawasan;
5. Bagian Umum; dan
6. Kelompok Jabatan Fungsional.

Sekretariat Inspektorat Jenderal terdiri dari:

### 1. **Bagian Program, Hubungan Masyarakat, dan Pelaporan;**

#### **Tugas**

Bagian Program, Hubungan Masyarakat dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, penyusunan rencana, program dan anggaran, pengumpulan, pengolahan data hasil pengawasan, fasilitasi pelaksanaan penataan kelembagaan dan reformasi birokrasi, hubungan masyarakat, penyusunan laporan berkala hasil pengawasan Inspektorat Jenderal, Badan Pemeriksa Keuangan, Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan, dan Ombudsman Republik Indonesia.

#### **Fungsi**

- a. Koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran pengawasan;
- b. Pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data hasil pengawasan;
- c. Pelaksanaan hubungan masyarakat;
- d. Pelaksanaan evaluasi fasilitasi pelaksanaan penataan kelembagaan dan reformasi birokrasi Inspektorat Jenderal; dan
- e. Pelaksanaan pemantauan, penyiapan evaluasi program kerja dan penyusunan laporan berkala hasil pemeriksaan Inspektorat Jenderal, Badan Pemeriksa Keuangan, Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan, dan Ombudsman Republik Indonesia.

Bagian Program, Hubungan Masyarakat dan Pelaporan terdiri atas:

- a. Subbagian Penyusunan Rencana dan Anggaran;

#### **Tugas**

Melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis Sekretariat Inspektorat Jenderal, rencana kinerja tahunan, rencana anggaran, program kerja pengawasan tahunan, perjanjian kinerja, dan dokumen perencanaan anggaran Inspektorat Jenderal;

- b. Subbagian Kelembagaan dan Reformasi Birokrasi;

#### **Tugas**

Melakukan penyiapan bahan koordinasi fasilitasi pelaksanaan penataan kelembagaan dan reformasi birokrasi;

- c. Subbagian Hubungan Masyarakat;

**Tugas**

Melakukan penyiapan bahan pengelolaan informasi dan komunikasi publik kegiatan pengawasan, serta pengelolaan perpustakaan;

- d. Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;

**Tugas**

melakukan penyiapan bahan evaluasi program dan kegiatan, penyusunan laporan akuntabilitas kinerja, laporan periodik kegiatan pengawasan, dan penghimpunan pelaporan hasil tindak lanjut pengawasan yang dilaksanakan oleh Inspektorat Jenderal, Badan Pemeriksa Keuangan, Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan, dan Ombudsman Republik Indonesia.

**Bagian Kepegawaian;****Tugas**

Bagian Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian di lingkungan Inspektorat Jenderal.

**Fungsi**

- a. Penyusunan formasi dan pendataan pegawai di lingkungan Inspektorat Jenderal;
- b. Penyiapan bahan penetapan mutasi, promosi, pemberhentian dan disiplin pegawai di lingkungan Inspektorat Jenderal;
- c. Penyiapan bahan dan pengelolaan administrasi jabatan fungsional dan pengembangan pegawai di lingkungan Inspektorat Jenderal; dan
- d. Pengelolaan tata usaha kepegawaian di lingkungan Inspektorat Jenderal.

Bagian Kepegawaian Terdiri dari :

- e. Subbagian Umum Kepegawaian;

**Tugas**

Subbagian Umum Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan formasi, pendataan, pengelolaan sasaran kinerja pegawai, administrasi penggajian dan tunjangan kinerja, administrasi asuransi kesehatan, kartu pegawai dan tabungan asuransi pensiun, serta pemberian tanda penghargaan pegawai di lingkungan Inspektorat Jenderal;

- f. Subbagian Mutasi dan Pemberhentian;

**Tugas**

Subbagian Mutasi dan Pemberhentian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penetapan pengangkatan, kepangkatan, pemindahan, mutasi dan promosi jabatan di lingkungan Inspektorat Jenderal, serta penetapan pemberhentian, pensiun, pengelolaan administrasi hukuman disiplin dan pengelolaan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara;

- g. Subbagian Administrasi Jabatan dan Pengembangan;

**Tugas**

Subbagian Administrasi Jabatan dan Pengembangan mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi jabatan struktural dan fungsional, perencanaan dan analisa kebutuhan pengembangan pegawai di lingkungan Inspektorat Jenderal.

## **Bagian Keuangan;**

### **Tugas**

Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan urusan keuangan dan administrasi perjalanan dinas di lingkungan Inspektorat Jenderal.

### **Fungsi**

- a. Pelaksanaan urusan anggaran, pembuatan daftar gaji, pembayaran gaji pegawai, dan tunjangan kinerja pegawai;
- b. Pelaksanaan urusan perbendaharaan dan tata usaha keuangan;
- c. Pelaksanaan akuntansi, perhitungan, dan penyusunan laporan keuangan; dan
- d. Pelaksanaan urusan administrasi perjalanan dinas.

Bagian Keuangan terdiri atas :

- . Subbagian Pelaksanaan Anggaran;

#### **Tugas**

Subbagian Pelaksanaan Anggaran mempunyai tugas melakukan urusan pelaksanaan anggaran, pembuatan daftar gaji, pembayaran gaji pegawai dan tunjangan kinerja.

- a. Subbagian Perbendaharaan;

#### **Tugas**

Subbagian Perbendaharaan mempunyai tugas melakukan urusan perbendaharaan dan tata usaha keuangan.

- b. Subbagian Akuntansi dan Pelaporan;

#### **Tugas**

Subbagian Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan urusan akuntansi, perhitungan, dan penyusunan laporan keuangan.

- c. Subbagian Perjalanan Dinas;

#### **Tugas**

Subbagian Perjalanan Dinas mempunyai tugas melakukan urusan administrasi perjalanan dinas.

## **Bagian Sistem Informasi Pengawasan;**

### **Tugas**

Bagian Sistem Informasi Pengawasan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan pelayanan Sistem Informasi Pengawasan, pengelolaan program pelaporan pengendalian gratifikasi, Whistle Blowing System, penanganan pengaduan masyarakat, serta pengelolaan data hasil pengawasan dan hukuman disiplin.

### **Fungsi**

- a. Perencanaan, pengembangan, pemeliharaan, pengamanan, pemutakhiran infrastruktur teknologi informasi dan aplikasi;
- b. Pengelolaan dan analisis data hasil pengawasan Inspektorat Jenderal dan tindak lanjut temuan serta hukuman disiplin;
- c. Pengelolaan dan analisis data hasil pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan, Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan, Ombudsman Republik Indonesia dan tindak lanjut temuan; dan
- d. Pengelolaan pengaduan masyarakat, Whistle Blowing System, dan pelaporan pengendalian gratifikasi.

Bagian Sistem Informasi Pengawasan terdiri atas :

- . Subbagian Pengelolaan Teknologi Informasi;

**Tugas**

Subbagian Pengelolaan Teknologi Informasi mempunyai tugas melakukan perencanaan, pengembangan, pemeliharaan, pengamanan, pemutakhiran infrastruktur teknologi informasi dan aplikasi;

- a. Subbagian Pengelolaan dan Analisis Data Hasil Pengawasan I;

**Tugas**

Subbagian Pengelolaan dan Analisis Data Hasil Pengawasan I mempunyai tugas melakukan pengelolaan dan analisis data hasil pengawasan Inspektorat Jenderal, tindak lanjut temuan dan hukuman disiplin;

- b. Subbagian Pengelolaan dan Analisis Data Hasil Pengawasan II;

**Tugas**

Subbagian Pengelolaan dan Analisis Data Hasil Pengawasan II mempunyai tugas melakukan pengelolaan dan analisis data hasil pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan, Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan, Ombudsman Republik Indonesia, dan tindak lanjut temuan.

- c. Subbagian Layanan Pengaduan;

**Tugas**

Subbagian Layanan Pengaduan mempunyai tugas melakukan pengelolaan pengaduan masyarakat, Whistle Blowing System, dan pelaporan pengendalian gratifikasi.

**Bagian Umum.****Tugas**

Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan tata usaha, persuratan, arsip, rumah tangga, pengelolaan barang milik negara, tata usaha pimpinan, dan protokol.

**Fungsi**

- a. Pengelolaan urusan tata usaha, persuratan, dan arsip di lingkungan Inspektorat Jenderal;
- b. Pengelolaan urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik negara di lingkungan Inspektorat Jenderal; dan
- c. Pelaksanaan urusan pengelolaan tata usaha Inspektur Jenderal dan keprotokolan.

Bagian Umum terdiri atas :

- a. Subbagian Persuratan dan Arsip mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan administrasi persuratan, pengelolaan arsip, penggandaan dan pendistribusian surat, dan ekspedisi di lingkungan Inspektorat Jenderal;
- b. Subbagian Rumah Tangga dan Pengelolaan Barang Milik Negara mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan rumah tangga, pengangkutan, pemeliharaan inventaris kantor, pemeliharaan rumah dan kendaraan dinas, pengelolaan barang milik negara, koordinasi pencatatan, pengidentifikasian, perhitungan, penilaian, pelaporan, penghapusan serta penyiapan dokumen, pelaksanaan dan pelaporan layanan pemilihan penyedia barang/jasa;
- c. Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha Inspektur Jenderal dan keprotokolan.

## REFERENSI

Rencana Teknokratik, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional 2020-2024, Indonesia Berpenghasilan Menengah – Tinggi yang Sejahtera, Adil, dan Berkesinambungan.

<https://itjen.kemenkumham.go.id/index.php/tugas-dan-fungsi-sekretariat-inspektorat-jenderal>