



## **PROVINSI BANTEN**

### **PERATURAN BUPATI PANDEGLANG**

NOMOR 39 TAHUN 2016

#### **TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

#### **BUPATI PANDEGLANG,**

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Pandeglang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Pandeglang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pandeglang Tahun 2016 Nomor 6);

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI PANDEGLANG TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pandeglang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Pandeglang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pandeglang.
5. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Pandeglang.
6. Inspektur adalah Inspektur pada Inspektorat Kabupaten Pandeglang.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok dan fungsi Inspektorat.
8. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.

**BAB II  
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI**

**Bagian Kesatu  
Kedudukan**

**Pasal 2**

Inspektorat merupakan unsur pengawas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dipimpin oleh seorang Inspektur yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati secara teknis administratif mendapat pembinaan dari Sekretaris Daerah.

## **Bagian Kedua Susunan Organisasi**

### **Pasal 3**

- (1) Susunan Organisasi Inspektorat, terdiri dari :
  - a. Unsur Pimpinan adalah Inspektur;
  - b. Unsur Pembantu Pimpinan adalah Sekretariat, terdiri dari :
    1. Subbagian Perencanaan;
    2. Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;
    3. Subbagian Administrasi dan Umum.
  - c. Unsur Pelaksana adalah Inspektur Pembantu, terdiri dari :
    1. Inspektur Pembantu Wilayah I
    2. Inspektur Pembantu Wilayah II
    3. Inspektur Pembantu Wilayah III
    4. Inspektur Pembantu Wilayah IV
  - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Inspektorat sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## **BAB III TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS**

### **Bagian Kesatu Inspektur**

#### **Pasal 4**

- (1) Inspektur mempunyai tugas pokok melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan, pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan desa dibidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan dan pelaksanaan urusan pemerintahan desa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan Perencanaan bidang pengawasan;
  - b. Perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan;
  - c. Penyelenggaraan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dan pemerintahan desa dan kasus pengaduan;
  - d. Pelaksanaan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan;
  - e. Pelaksanaan pembinaan, koordinasi dan evaluasi kegiatan pengawasan;
  - f. Pelaksanaan kegiatan penatausahaan Inspektorat;
  - g. Pelaksanaan pemeriksaan atas permintaan Instansi lain; dan
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Pasal 5**

Rincian tugas inspektur adalah sebagai berikut :

1. Membantu bupati dalam melaksanakan tugas di bidang pengawasan pelaksanaan pemerintahan di daerah, pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan desa dan pelaksanaan urusan pemerintahan desa;
2. Memimpin, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan kegiatan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
3. Mengkaji dan merumuskan kebijakan di bidang pengawasan;
4. Merumuskan, menyusun perencanaan dan evaluasi kepegawaian, keuangan dan umum serta program kerja;
5. Membagi tugas kepada sekretaris dan inspektur pembantu, sesuai bidang tugasnya;
6. Memberi petunjuk kepada sekretaris dan para inspektur pembantu, untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
7. Menyelenggarakan pemeriksaan, pengusutan, pengujian, dan penilaian tugas pengawasan;
8. Menyelenggarakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan di daerah;
9. Menyelenggarakan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan desa dan pelaksanaan urusan pemerintahan desa;
10. Melaksanakan pengujian dan penilaian atas manfaat dan keberhasilan, kebijakan, pelaksanaan program dan kegiatan yang dilaksanakan perangkat daerah, kelurahan dan desa;
11. Melaksanakan pengusutan kebenaran atas laporan atau penyalahgunaan di bidang pemerintahan, perekonomian, pembangunan, pendapatan daerah dan kekayaan negara/daerah/desa dan pembinaan kesejahteraan rakyat dan aparatur;
12. Melaksanakan teknis administratif fungsional;
13. Melaporkan serta memberikan rekomendasi/saran pertimbangan kepada bupati dalam hal urusan pengawasan sebagai bahan penetapan keputusan/kebijakan bupati;
14. Menyusun, melaporkan, dan mempertanggungjawabkan tugas inspektorat sesuai dengan bidang tugas baik secara operasional maupun administratif kepada bupati; dan
15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh bupati, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Bagian Kedua Sekretariat**

### **Pasal 6**

- (1) Sekretariat Inspektorat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Inspektur.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Inspektur dalam menyiapkan bahan koordinasi pengawasan dan memberikan pelayanan administratif dan fungsional kepada unsur di lingkungan Inspektorat.

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi:
- a. Pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan kesekretariatan;
  - b. Penyiapan bahan koordinasi dan pengendalian rencana dan program kerja pengawasan;
  - c. Pelaksanaan penghimpunan, pengelolaan, penilaian dan penyimpanan laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional daerah;
  - d. Pelaksanaan penyusunan bahan/data pembinaan teknis fungsional;
  - e. Pelaksanaan penginventarisasian, penyusunan dan pengkoordinasian penatausahaan proses penanganan pengaduan;
  - f. Pelaksanaan kesekretariatan yang meliputi administrasi umum, kepegawaian, dan keuangan;
  - g. Pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait untuk penyusunan perencanaan program pengawasan, evaluasi dan pelaporan serta tindak lanjut hasil pengawasan;
  - h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan kesekretariatan; dan
  - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 7**

Rincian tugas Sekretaris adalah sebagai berikut :

1. Menyusun rencana kegiatan pelaksanaan program kerja Sekretariat sesuai dengan kebijakan dan petunjuk Inspektur;
2. Mendelegasikan tugas kepada bawahan berdasarkan rumusan tugas pokok dan fungsi serta potensi bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
3. Mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan program kerja di bidang kesekretariatan Inspektorat agar sasaran tetap terfokus;
4. Membina bawahan dengan cara memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan;
5. Merumuskan kebijakan pembinaan fisik dan mental, pemberian tanda penghargaan, pembinaan pra dan pasca pensiun pegawai dalam rangka meningkatkan kesejahteraan pegawai;
6. Memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan kesekretariatan Inspektorat berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan;
7. Merumuskan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Inspektorat;
8. Merumuskan, mengkaji dan memeriksa bahan rencana dan program kerja kesekretariatan
9. Merumuskan kebijakan teknis Sekretariat Inspektorat sebagai pedoman pelaksanaan tugas bawahan;
10. Memantau pendistribusian dan pemanfaatan sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan tugas-tugas Inspektorat kepada para Inspektur Pembantu di lingkungan Inspektorat;
11. Mengoordinasikan pelaksanaan administrasi umum, kepegawaian, administrasi keuangan, administrasi program dan administrasi pelaporan secara efektif dan efisien;
12. Mengoordinasikan penyusunan rencana kerja, program kerja evaluasi dan pelaporan dari masing-masing Inspektur Pembantu dan Jabatan Fungsional;

13. Mengkaji rumusan Standar Pelayanan Minimal (SPM) bidang pengawasan skala daerah;
14. Mengkaji dan memeriksa rencana kebutuhan anggaran administrasi umum, kebutuhan dan usulan kepegawaian, kebutuhan alat tulis kantor, serta perlengkapan Inspektorat;
15. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pencatatan penerimaan, pengeluaran dan pertanggungjawaban keuangan Inspektorat sesuai dengan Pedoman Standar Akuntansi Pemerintah;
16. Memantau kegiatan pemeriksaan dan penelitian kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Permintaan pembayaranganti Uang (SPP-GU), Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU), Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
17. Merumuskan bahan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ) Bupati dan menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) serta Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) lingkup Inspektorat;
18. Merumuskan bahan pelaksanaan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah di lingkungan Inspektorat;
19. Merumuskan bahan usulan Bendaharawan Pengeluaran, Pemegang Barang, Penatausahaan Keuangan, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Pembantu Bendahara Pengeluaran dan Sekretaris kegiatan sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah di lingkungan Inspektorat;
20. Membuat telaahan staf kesekretariatan sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan pimpinan;
21. Melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
22. Melakukan pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas lingkup kesekretariatan;
23. Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban di bidang kesekretariatan untuk disampaikan kepada Inspektur; dan
24. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 8**

- (1) Sub Bagian Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Sekretaris lingkup perencanaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi:
  - a. Penyiapan rencana dan program kerja perencanaan;
  - b. Pengoordinasian penyiapan rencana/program kerja pengawasan dan fasilitasi;
  - c. Penyiapan peraturan perundang-undangan lingkup inspektorat;
  - d. Penyiapan dokumentasi dan pengolahan data pengawasan;
  - e. Pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
  - f. Pelaporan pelaksanaan tugas perencanaan; dan

g. Pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 9**

Rincian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan adalah sebagai berikut:

1. Menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja sesuai dengan lingkup dan tugasnya berdasarkan kebijakan dan arahan dari Sekretaris;
2. Membagi tugas kepada bawahan berdasarkan rumusan tugas pokok dan fungsi serta potensi bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
3. Menyusun rencana/program kerja Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT);
4. Melaksanakan pengadministrasian kegiatan teknis pengawasan;
5. Mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan program kerja di Sub Bagian Perencanaan agar sasaran tetap terfokus;
6. Membina bawahan dengan cara memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan;
7. Memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan;
8. Menyusun bahan kebijakan operasional program Inspektorat sebagai pedoman pelaksanaan program dan kegiatan Inspektorat;
9. Menyusun rencana kerja dan anggaran (RKA) dan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA);
10. Menganalisis bahan kebijakan teknis Sekretaris sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
11. Menganalisis bahan perumusan program prioritas Inspektorat sebagai bahan perencanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Inspektorat;
12. Mengkaji, memeriksa dan mengkompilasi rancangan program kerja Inspektorat;
13. Memberikan dukungan penyusunan bahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), Rencana Strategis (Renstra) SKPD, Rencana Kerja (Renja) sesuai dengan misi dan visi Inspektorat serta Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ);
14. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Perencanaan sebagai bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
15. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan penyusunan program kerja Inspektorat sesuai dengan Kebijakan Inspektur;
16. Menyusun dan/atau mengoreksi bahan penyusunan program kerja Inspektorat dan membuat laporan kemajuan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan kebijakan Inspektur;
17. Melaksanakan fasilitasi pengoordinasian dan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ) Bupati dan menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) serta Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) lingkup Inspektorat;
18. Membuat telaahan staf sebagai bahan kebijakan di bidang program;
19. Melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat; dan
20. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 10**

- (1) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Sekretaris lingkup evaluasi dan pelaporan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (2), Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan rencana dan program kerja evaluasi dan pelaporan;
  - b. pelaksanaan inventarisasi hasil pengawasan dan tindaklanjut hasil pengawasan;
  - c. pelaksanaan pengadministrasian laporan hasil pengawasan;
  - d. pelaksanaan evaluasi hasil pengawasan;
  - e. pelaksanaan penyusunan laporan hasil pengawasan;
  - f. penyusunan statistik hasil pengawasan;
  - g. penyelenggaraan kerjasama pengawasan;
  - h. pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
  - i. pelaporan kegiatan evaluasi dan pelaporan; dan
  - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 11**

Rincian tugas Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan adalah sebagai berikut:

1. Menyusun rencana teknis operasional dan program kerja lingkup evaluasi dan pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
3. Memeriksa data sebagai bahan penyusunan kebijakan evaluasi dan pelaporan;
4. Menyusun dan menyiapkan bahan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan analisa dan pelaporan;
5. Menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan analisa dan pelaporan;
6. Menganalisa data untuk bahan kajian pengembangan analisa dan pelaporan;
7. Melaksanakan analisis dan penyusunan laporan kegiatan Inspektorat yang meliputi pelaporan hasil pemeriksaan dan pengawasan;
8. Membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan umum di lingkup Evaluasi dan Pelaporan oleh pimpinan;
9. Melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
10. Menginventarisasi Hasil Temuan Pengawasan Inspektorat Kabupaten, Inspektorat Provinsi, Inspektorat Jenderal, BPKP dan BPK-RI;
11. Membuat Matrik Temuan Hasil Pengawasan Inspektorat Kabupaten, Inspektorat Provinsi, Inspektorat Jenderal, BPKP dan BPK-RI;
12. Merekapitulasi Temuan Hasil Pengawasan Inspektorat Kabupaten, Inspektorat Provinsi, Inspektorat Jenderal, BPKP dan BPK-RI baik yang sudah ditindaklanjuti maupun yang belum ditindaklanjuti;



13. Melaksanakan, menghimpun, mengarsipkan Dokumen Tindak Lanjut Hasil Pengawasan;
14. Melaksanakan Evaluasi Laporan dan Pemutakhiran Data Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan;
15. Menyampaikan Dokumen Tindak Lanjut Hasil Pengawasan dari SKPD kepada Inspektorat Provinsi, Inspektorat Jenderal, BPKP dan BPK-RI;
16. Mendistribusikan Hasil Temuan Pengawasan kepada SKPD;
17. Menyelenggarakan Kerjasama Pengawasan;
18. Memantau Perkembangan Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pengawasan;
19. membuat Ikhtisar Kerugian Negara/Daerah dan menyampaikan usulan Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi kepada Majelis Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi;
20. Menghimpun Pelaksanaan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) kepada pengguna laporan;
21. Menyusun Data Hasil Kegiatan berupa Laporan Bulanan, Laporan Triwulanan, Laporan Semesteran dan Laporan Tahunan dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Inspektorat Kabupaten serta Evaluasi Hasil Pengawasan; dan
22. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 12**

- (1) Sub Bagian Administrasi dan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Administrasi dan Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Sekretaris lingkup administrasi dan umum.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Administrasi dan Umum mempunyai fungsi:
  - a. Penyiapan rencana dan program kerja administrasi dan umum;
  - b. Pengelolaan urusan tata usaha surat menyurat dan kearsipan;
  - c. Pengelolaan administrasi, inventarisasi, pengkajian, analisis pelaporan;
  - d. Penyusunan anggaran inspektorat;
  - e. Pengelolaan urusan keuangan inspektorat;
  - f. Pengelolaan urusan kepegawaian;
  - g. Pengelolaan urusan perlengkapan dan rumah tangga;
  - h. Pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
  - i. Pelaporan pelaksanaan tugas administrasi dan umum; dan
  - j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 13**

Rincian tugas Kepala Sub Bagian Administrasi dan Umum adalah sebagai berikut :

1. Menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja sesuai dengan lingkup dan tugasnya berdasarkan kebijakan dan arahan dari Sekretaris;

2. Membagi tugas kepada bawahan berdasarkan rumusan tugas pokok dan fungsi serta potensi bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
3. Mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan program kerja di Sub Bagian Administrasi dan Umum agar sasaran tetap terfokus;
4. Membina bawahan dengan cara memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan;
5. Memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas Sub Bagian Administrasi dan Umum;
6. Menganalisis bahan kebijakan teknis Sekretariat Inspektorat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
7. Mengoordinasikan pengelolaan naskah dinas, kearsipan sesuai dengan Pedoman Tata Naskah Dinas;
8. Mengoordinasikan pelayanan kerumahtanggaan Inspektorat untuk mendukung pelaksanaan tugas;
9. Mengoordinasikan penatausahaan perlengkapan/ aset, kendaraan dinas dan administrasi perjalanan dinas sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan;
10. Melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana Inspektorat yang meliputi perencanaan kebutuhan barang, pengadaan, pendistribusian, pemanfaatan, pemindahtanganan, penghapusan, pengawasan dan pengendalian sarana dan prasarana;
11. Melaksanakan kegiatan perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan keuangan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung;
12. Melaksanakan penyusunan laporan keuangan bulanan, semesteran dan akhir tahun;
13. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pencatatan penerimaan, pengeluaran dan pertanggungjawaban keuangan Inspektorat sesuai dengan Pedoman Standar Akuntansi Pemerintah;
14. Memantau kegiatan pemeriksaan dan penelitian kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU), Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
15. Menyusun bahan pembinaan disiplin, pengembangan pegawai, potensi dan kompetensi pegawai untuk meningkatkan kapasitas dan kinerja pegawai;
16. Melaksanakan pendistribusian dan administrasi naskah dinas sesuai petunjuk dari Sekretaris;
17. Melaksanakan pengolahan dan penataan arsip naskah dinas lingkup Inspektorat;
18. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris sebagai bahan pengambilan keputusan/kebijakan di bidang tata usaha umum dan administrasi;
19. Menyusun bahan pembinaan disiplin untuk meningkatkan kapasitas dan kinerja pegawai;
20. Menyusun dan/atau mengoreksi bahan pengembangan pegawai, potensi dan kompetensi pegawai;
21. Membuat telaahan staf sebagai bahan kebijakan di bidang administrasi umum dan kepegawaian;
22. Melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
23. Mengevaluasi, melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Sekretaris; dan

24. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Ketiga Inspektur Pembantu**

#### **Pasal 14**

- (1) Inspektur Pembantu dipimpin oleh seorang Inspektur Pembantu yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.
- (2) Inspektur Pembantu mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan, pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan dan pelaksanaan urusan pemerintahan desa dibidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan, dan kasus pengaduan di bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Inspektur Pembantu mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program pengawasan pada masing-masing wilayah kerja;
  - b. pengorganisasian pelaksanaan kegiatan pengawasan dengan Pejabat Fungsional Auditor dan Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah (P2UPD);
  - c. pelaksanaan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan dalam bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan;
  - d. melaksanakan monitoring terhadap proses pelaksanaan pengawasan sesuai wilayah kerjanya;
  - e. pelaksanaan pengawasan berupa audit, reuiu, evaluasi, pemantauan dan pengawasan lainnya;
  - f. pelaksanaan proses pemeriksaan Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi.
  - g. menyelenggarakan koordinasi dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
  - h. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan pengawasan lingkup Inspektur Pembantu; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pengawasan Inspektur Pembantu menjalankan tugas selaku wakil penjaminan mutu pengawasan.

#### **Pasal 15**

Rincian Tugas Inspektur Pembantu adalah sebagai berikut :

1. melaksanakan penyusunan program kerja lingkup Inspektur Pembantu;
2. menyelenggarakan koordinasi administrasi dengan jabatan fungsional auditor dan Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah (P2UPD);

3. menyelenggarakan penyusunan pedoman teknis pengawasan;
4. melaksanakan monitoring terhadap proses pelaksanaan pengawasan sesuai wilayah kerjanya;
5. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
6. menyelenggarakan koordinasi dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
7. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan pengawasan lingkup Inspektur Pembantu; dan
8. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 16**

Inspektur Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, melaksanakan pembinaan dan pengawasan yang meliputi Satuan Kerja yang diatur dan ditetapkan dengan Keputusan Inspektur.

### **BAB IV**

#### **KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

#### **Pasal 17**

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Inspektorat sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

#### **Pasal 18**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Jabatan Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah (P2UPD) dan Jabatan Fungsional Auditor.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pengawasan, jabatan fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah (P2UPD) dan Auditor dapat berperan sebagai Pengendali Teknis/Supervisor, Ketua Tim dan Anggota melaksanakan tugas pengawasan sesuai dengan penugasan yang ditetapkan oleh Inspektur.
- (4) Setiap Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur Pembantu Wilayah masing-masing yang ditunjuk dan ditetapkan oleh Inspektur.
- (5) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

## **BAB V ESELONERING**

### **Pasal 19**

- (1) Inspektur merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris Inspektorat merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Inspektur Pembantu merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan Pengawas.

## **BAB VI KEPEGAWAIAN**

### **Pasal 20**

Para pejabat di lingkungan Inspektorat diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

## **BAB VII PEMBIAYAAN**

### **Pasal 21**

Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas Inspektorat dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pandeglang serta sumber lain yang sah.

## **BAB VIII TATA KERJA**

### **Pasal 22**

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit kerja dalam satuan kerja Inspektorat dan kelompok jabatan fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan unit kerja masing-masing maupun antar unit kerja dalam lingkungan Inspektorat serta instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Inspektur Pembantu wajib melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris.

### **Pasal 23**

- (1) Apabila Inspektur berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Sekretaris.
- (2) Apabila Sekretaris berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Inspektur Pembantu dalam lingkungan Inspektorat dengan memperhatikan senioritas kepangkatan.

**Pasal 24**

Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Inspektorat, wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

**Pasal 25**

Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Inspektorat bertanggung jawab dalam memimpin dan membina bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

**Pasal 26**

Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Inspektorat dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi, wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan bertanggung jawab kepada Inspektur dan hasil pelaksanaan tugas dilaporkan tepat pada waktunya.

**Pasal 27**

Inspektur dan pimpinan unit kerja dalam lingkungan Inspektorat, wajib mengadakan rapat staf secara berkala dalam rangka pemberian arahan, petunjuk dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

**Pasal 28**

Inspektur dalam melaksanakan tugas, wajib menyampaikan laporan kepada Bupati dan tembusan laporan disampaikan kepada satuan kerja perangkat daerah dan instansi lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

**BAB IX****KETENTUAN LAIN****Pasal 29**

Pelaksanaan kedudukan, susunan organisasi, tugas pokok dan fungsi serta tata kerja sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dilaksanakan mulai tahun 2017.

**BAB X****KETENTUAN PENUTUP****Pasal 30**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Pandeglang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Pandeglang (Berita Daerah Kabupaten Pandeglang Tahun 2014 Nomor 30), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 31**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pandeglang.

Ditetapkan di Pandeglang  
pada tanggal 19 Oktober 2016

**BUPATI PANDEGLANG,**

**CAP/TTD**

**IRNA NARULITA**

Diundangkan di Pandeglang  
pada tanggal 19 Oktober 2016

**Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PANDEGLANG,**

**CAP/TTD**

**FERY HASANUDIN**

BERITA DAERAH KABUPATEN PANDEGLANG TAHUN 2016 NOMOR 39

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KABUPATEN PANDEGLANG,



**HERMAWAN, SH**

NIP. 19620411 199312 1 001

