



BUPATI BANTAENG

**PERATURAN BUPATI BANTAENG
NOMOR 28 Tahun 2010**

TENTANG

**URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
INSPEKTORAT KABUPATEN BANTAENG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANTAENG

- Menimbang :
- a. bahwa sebagai tindak lanjut dari Pasal 10 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Bantaeng Nomor 27 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Bantaeng sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantaeng Nomor 3 tahun 2009, maka dipandang perlu menetapkan Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Bantaeng;
 - b. bahwa untuk memenuhi maksud pada huruf a diatas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara RI Tahun 1959 Nomor 74, Lembaran Negara RI Nomor 1822);
 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara RI Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara RI Tahun 1999 Nomor 169, Lembaran Negara RI Nomor 3890);
 3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 53, Lembaran Negara RI Nomor 4389);
 4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembar Negara Tahun 2008 Nomor 59, Lembaran Negara Nomor 4548);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2007 Nomor 89, Lembaran Negara RI Nomor 4741).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA INSPEKTORAT KABUPATEN BANTAENG

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bantaeng;
2. Bupati adalah Bupati Bantaeng;
3. Pemerintah adalah pemerintah Kabupaten Bantaeng;
4. Pemerintahan adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia;
5. Lembaga Teknis Daerah adalah Lembaga Teknis Daerah lingkup Pemerintah Kabupaten Bantaeng yang merupakan unsur pendukung tugas Kepala Daerah;
6. Inspektorat Kabupaten adalah Inspektorat Kabupaten Bantaeng yang merupakan unsur pengawas penyelenggaraan pemerintahan daerah;
7. Inspektur adalah Inspektur Kabupaten Bantaeng;
8. Sekretariat adalah Sekretariat pada Inspektorat Kabupaten Bantaeng;
9. Sekretaris adalah Sekretaris Inspektorat Kabupaten Bantaeng;
10. Inspektur Pembantu adalah Inspektur Pembantu pada lingkup Inspektorat Kabupaten Bantaeng;
11. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada lingkup Inspektorat Kabupaten Bantaeng;
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkup Inspektorat Kabupaten Bantaeng.

BAB II STRUKTUR ORGANISASI

Pasal 2

Struktur Organisasi Inspektorat Kabupaten terdiri dari:

1. Inspektur
2. Sekretariat terdiri atas:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - b. Sub Bagian Program dan Pelaporan
 - c. Sub Bagian Keuangan
3. Inspektur Pembantu Bidang I
4. Inspektur Pembantu Bidang II
5. Inspektur Pembantu Bidang III
6. Jabatan Fungsional

BAB III RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu INSPEKTUR

Pasal 3

- (1) Inspektorat Kabupaten dipimpin oleh seorang Inspektur yang mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan di daerah, pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan desa, dan pelaksanaan urusan pemerintahan desa, serta pelaksanaan kesekretariatan Inspektorat sesuai dengan kewenangannya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur mempunyai fungsi:
 - a. Perencanaan program pengawasan;
 - b. Perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan;
 - c. Pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan;
 - d. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi di bidang pengawasan
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Inspektorat sebagai berikut:
 - a. Merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan di bidang pengawasan pelaksanaan pemerintahan, pembangunan, pelayanan masyarakat, pembinaan aparatur negara/daerah, serta kesekretariatan Inspektorat;
 - b. Merumuskan kebijakan dan fasilitasi pengawasan;
 - c. Melaksanakan pemeriksaan, pengusutan, pengujian, penilaian, monitoring dan pelaporan tugas pengawasan;
 - d. Mengkomunikasikan kepada para pimpinan unit kerja tentang kebijakan-kebijakan pengawasan serta memberikan petunjuk dan arahan kepada staf tentang program pengawasan pemerintahan dan pembangunan daerah;
 - e. Mengkoordinasikan pelaksanaan pemeriksaan dan hasil-hasil pemeriksaan serta pengawasan pemerintahan dan pembangunan daerah dengan pimpinan unit kerja terkait;
 - f. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap laporan hasil-hasil pengawasan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan daerah serta melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan pengawasan melekat (WASKAT);
 - g. Membina dan mengarahkan Kepala Sekretariat dan para Inspektur Pembantu Wilayah dalam melaksanakan tugasnya;
 - h. Melakukan pembinaan terhadap kedisiplinan dan peningkatan kualitas sumber daya pegawai dalam lingkup Inspektorat;
 - i. Melakukan pembinaan dan pengendalian atas pengelolaan keuangan Inspektorat;
 - j. Melakukan pembinaan dan pengendalian atas pengelolaan perlengkapan dan peralatan Inspektorat;
 - k. Menyenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

- l. Menilai prestasi kerja sekretaris dan para inspektur pembantu dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.
- m. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Inspektorat bertanggung jawab kepada Bupati.

Bagian kedua SEKRETARIAT

Pasal 4

- (1) Sekretariat Inspektorat dipimpin oleh seorang Sekretaris, yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyelenggaraan dan koordinasi pelaksanaan pengawasan serta memberikan pelayanan administrasi dan fungsional kepada semua unsur dalam lingkup Inspektorat Kabupaten.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan koordinasi dan pengendalian rencana dan program kerja pengawasan;
 - b. Penghimpunan, pengelolaan, penilaian dan penyimpanan laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional daerah;
 - c. penyusunan bahan, data dalam rangka pembinaan teknis fungsional;
 - d. Penyusunan, penginventarisasian dan pengkoordinasian data dalam rangka penatausahaan proses penanganan pengaduan;
 - e. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan aset, perencanaan dan pelaporan, surat menyurat dan rumah tangga;
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Inspektur sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Sekretaris sebagai berikut:
 - a. Merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan di bidang umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan dan pelaporan;
 - b. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan tahunan inspektorat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkup Inspektorat Kabupaten;
 - d. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian;
 - e. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan perencanaan dan pelaporan;
 - f. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan keuangan dan perlengkapan;
 - g. Melaksanakan dan/atau mengkoordinasikan penerapan pengawasan melekat (WASKAT) dalam pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan pelaksanaan urusan pemerintahan di daerah;
 - h. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan;

- i. Mengkoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Inspektorat Kabupaten;
- j. Menilai prestasi kerja para Kepala Sub Bagian dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- k. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Inspektorat sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- m. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Sekretaris bertanggung jawab kepada Inspektorat

Paragraf 1
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan tugas umum dan kepegawaian meliputi pengelolaan tugas rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, protokol, perjalanan dinas, tatalaksana, perlengkapan dan aset, kepegawaian dan tugas umum lainnya, serta mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang administrasi umum dan kepegawaian;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis bidang umum dan kepegawaian;
 - b. Pembinaan dan pelaksanaan tugas umum dan kepegawaian meliputi pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, protokol, perjalanan dinas, tatalaksana, perlengkapan dan aset, kepegawaian dan tugas umum lainnya;
 - c. Pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas bidang umum dan kepegawaian;
 - d. Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas umum dan kepegawaian;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai berikut:
 - a. Menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis bidang umum dan kepegawaian;
 - b. Menyusun rencana operasional program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Membina dan mengelola pelaksanaan urusan rumah tangga dan keamanan lingkungan Inspektorat;
 - d. Membina dan mengelola pelaksanaan surat menyurat meliputi surat masuk dan surat keluar serta kearsipan;
 - e. Membina dan mengelola pelaksanaan tugas kehumasan, keprotokoleran, perjalanan dinas dan tatalaksana Inspektorat;
 - f. Membina dan mengelola administrasi penyimpanan, pendistribusian, dan penginventarisasian barang, perlengkapan dan aset Inspektorat.

- g. Membina dan mengelola pelaksanaan administrasi kepegawaian meliputi penyiapan rencana kebutuhan pegawai, penempatan pegawai, bahan usulan kenaikan pangkat dan gaji berkala, daftar urut kepangkatan (DUK), dan DP-3 pegawai, serta administrasi kepegawaian lainnya;
- h. Membina dan mengelola pelaksanaan cuti, teguran pelanggaran disiplin, pemberhentian dan pensiun pegawai;
- i. Membina dan mengelola pengembangan, karier, dan kesejahteraan pegawai;
- j. Melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta menyusun laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- l. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian bertanggung jawab kepada Sekretaris Inspektorat.

Paragraf 2
Sub Bagian Program dan Pelaporan

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Program dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan tugas program dan pelaporan meliputi penyusunan program/kegiatan, jadwal pelaksanaan program/kegiatan, penyusunan laporan, dan tugas program dan pelaporan lainnya, serta mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang administrasi program dan pelaporan;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis bidang program dan pelaporan;
 - b. Pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang program dan pelaporan meliputi pengelolaan urusan penyusunan program/kegiatan, jadwal pelaksanaan program/kegiatan, dan penyusunan laporan;
 - c. Pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas bidang program dan pelaporan;
 - d. Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang program dan pelaporan;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Inspektorat sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan sebagai berikut:
 - a. Menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis bidang program dan pelaporan;
 - b. Menyusun rencana operasional program kerja Sub Bagian Program dan Pelaporan;
 - c. Membina dan mengelola penyusunan rencana tahunan dan pelaksanaan program/kegiatan Inspektorat;
 - d. Merencanakan kebutuhan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana meliputi barang, perlengkapan dan aset Inspektorat;
 - e. Melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan KUA, DPA, Lakip, Renstra dan Renja Inspektorat;
 - f. Mengumpulkan, mengelola, menganalisa dan menyusun bahan laporan bulanan, triwulan dan tahunan

- g. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan penyajian data statistik serta informasi Inspektorat;
- h. Melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta menyusun laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Program dan Pelaporan;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- j. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan bertanggung jawab kepada Sekretaris Inspektorat.

Paragraf 3 Sub Bagian Keuangan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan tugas keuangan meliputi penyusunan anggaran, verifikasi, perbendaharaan, pembukuan dan pelaporan anggaran, dan tugas keuangan lainnya dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), serta melaporkan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan administrasi keuangan;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis bidang keuangan;
 - b. Pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang keuangan meliputi penyusunan anggaran, verifikasi, perbendaharaan, pembukuan dan pelaporan anggaran;
 - c. Pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas bidang keuangan;
 - d. Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang keuangan;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Inspektorat sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan sebagai berikut:
 - a. Menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis bidang keuangan;
 - b. Menyusun rencana operasional program kerja Sub Bagian Keuangan;
 - c. Membina dan mengelola penyusunan rencana tahunan dan pelaksanaan program/kegiatan Inspektorat;
 - d. Menyiapkan proses administrasi terkait dengan penatausahaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e. Melakukan pembukuan setiap transaksi keuangan pada buku kas umum;
 - f. Melaksanakan perbendaharaan keuangan Inspektorat;
 - g. Melaksanakan pengendalian atas pelaksanaan tugas pembantu bendahara pengeluaran;
 - h. Mengajukan SPP untuk pengisian kas, SPP beban tetap dan SPP gaji atas persetujuan pengguna anggaran (kepala satuan kerja perangkat daerah/lembaga teknis daerah) yang ditetapkan sebagai pengguna anggaran dengan keputusan Bupati;
 - i. Memeriksa pembayaran gaji SKPP pegawai yang mutasi;
 - j. Mendistribusikan uang kerja kegiatan kepada bendahara kegiatan sesuai dengan jadwal kegiatan atas persetujuan pengguna anggaran;

- k. Memeriksa, mengoreksi dan menandatangani Surat Pertanggungjawaban (SPJ) atas penerimaan dan pengeluaran kas beserta lampirannya;
- l. Melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta menyusun laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Program dan Pelaporan;
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- n. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Sub Bagian Keuangan bertanggung jawab kepada Sekretaris Inspektorat.

Bagian Ketiga
INSPEKTUR PEMBANTU BIDANG I

Pasal 8

- (1) Inspektur Pembantu Bidang I dipimpin oleh seorang Inspektur Pembantu mempunyai tugas pokok membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan terhadap penyeleng garaan urusan pemerintahan daerah dan kasus-kasus pengaduan di bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan pada wilayah I;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Bidang I mempunyai fungsi:
 - a. Perencanaan program pengawasan pada wilayah I;
 - b. Perumusan, pengkoordinasian kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pengawasan pada wilayah I;
 - c. Pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan pada wilayah I;
 - d. Penginventarisasian hasil temuan aparat pengawasan pada wilayah I
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Inspektur sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Inspektur Pembantu Bidang I sebagai berikut:
 - a. Merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan pengawasan dan pemeriksaan pemerintah daerah di bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan pada wilayah I;
 - b. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan tahunan di bidang pengawasan dan pemeriksaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. Mengkoordinasikan pengumpulan bahan penyusunan rencana pengawasan dan pemeriksaan pada wilayah I;
 - d. Memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing pelaksanaan tugas pengawasan dan pemeriksaan pada wilayah I;
 - e. Mengkoordinasikan kegiatan pengawasan dan pemeriksaan pemerintah daerah di bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan pada wilayah I;
 - f. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan pengawasan dan pemeriksaan pemerintah daerah di bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan pada wilayah I;
 - g. Mengkoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan pengawasan dan pemeriksaan pemerintah daerah di bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan pada wilayah I;
 - h. Mengkoordinasikan dan melaksanakan penanganan pengaduan di bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan pada wilayah I;

- i. Melaksanakan dan/atau mengkoordinasikan pelaksanaan rapat-rapat koordinasi pengawasan, gelar pengawasan dan pemutakhiran data tindak lanjut;
- j. Membina, mengarahkan, mengawasi, memberikan sanksi dan menilai prestasi kerja serta mengembangkan karier pegawai;
- k. Melakukan monitoring, pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas serta melaporkan hasilnya kepada Bupati;
- l. Memberikan saran dan pertimbangan teknis, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- m. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Inspektur Pembantu Wilayah I bertanggung jawab kepada Inspektur.

Bagian Keempat INSPEKTUR PEMBANTU BIDANG II

Pasal 9

- (1) Inspektur Pembantu Bidang II dipimpin oleh seorang Inspektur Pembantu yang mempunyai tugas pokok membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan kasus-kasus pengaduan di bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan pada wilayah II;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Bidang II mempunyai fungsi:
 - a. Perencanaan program pengawasan pada wilayah II;
 - b. Perumusan, pengkoordinasian kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pengawasan pada wilayah II;
 - c. Pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan pada wilayah II;
 - d. Penginventarisasian hasil temuan aparat pengawasan pada wilayah II;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Inspektur sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Inspektur Pembantu Bidang II, sebagai berikut:
 - a. Merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan pengawasan dan pemeriksaan pemerintah daerah di bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan pada wilayah II;
 - b. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan tahunan di bidang pengawasan dan pemeriksaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. Mengkoordinasikan pengumpulan bahan penyusunan rencana pengawasan dan pemeriksaan pada wilayah II;
 - d. Memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing pelaksanaan tugas pengawasan dan pemeriksaan pada wilayah II;
 - e. Mengkoordinasikan kegiatan pengawasan dan pemeriksaan pemerintah daerah di bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan pada wilayah II;
 - f. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan pengawasan dan pemeriksaan pemerintah daerah di bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan pada wilayah II;
 - g. Mengkoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan pengawasan dan pemeriksaan pemerintah daerah di bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan pada wilayah II;

- h. Mengkoordinasikan dan melaksanakan penanganan pengaduan di bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan pada wilayah II;
- i. Melaksanakan dan/atau mengkoordinasikan pelaksanaan rapat-rapat koordinasi pengawasan, gelar pengawasan dan pemutakhiran data tindak lanjut;
- j. Membina, mengarahkan, mengawasi, memberikan sanksi dan menilai prestasi kerja serta mengembangkan karier pegawai;
- k. Melakukan monitoring, pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas serta melaporkan hasilnya kepada Bupati;
- l. Memberikan saran dan pertimbangan teknis, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- m. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Inspektur Pembantu Wilayah II bertanggung jawab kepada Inspektur.

Bagian Kelima
INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH III

Pasal 10

- (1) Inspektur Pembantu Bidang III dipimpin oleh seorang Inspektur Pembantu yang mempunyai tugas pokok membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan kasus-kasus pengaduan di bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan pada wilayah III;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Bidang III mempunyai fungsi:
 - a. Perencanaan program pengawasan pada wilayah III;
 - b. Perumusan, pengkoordinasian kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pengawasan pada wilayah III;
 - c. Pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan pada wilayah III;
 - d. Penginventarisasian hasil temuan aparat pengawasan pada wilayah III;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Inspektur sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Inspektur Pembantu Bidang III sebagai berikut:
 - a. Merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan pengawasan dan pemeriksaan pemerintah daerah di bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan pada wilayah III;
 - b. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan tahunan di bidang pengawasan dan pemeriksaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. Mengkoordinasikan pengumpulan bahan penyusunan rencana pengawasan dan pemeriksaan pada wilayah III;
 - d. Memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing pelaksanaan tugas pengawasan dan pemeriksaan pada wilayah III;
 - e. Mengkoordinasikan kegiatan pengawasan dan pemeriksaan pemerintah daerah di bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan pada wilayah III;
 - f. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan pengawasan dan pemeriksaan pemerintah daerah di bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan pada wilayah III;

- g. Mengkoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan pengawasan dan pemeriksaan pemerintah daerah di bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan pada wilayah III;
- h. Mengkoordinasikan dan melaksanakan penanganan pengaduan di bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan pada wilayah III;
- i. Melaksanakan dan/atau mengkoordinasikan pelaksanaan rapat-rapat koordinasi pengawasan, gelar pengawas dan pemutakhiran data tindak lanjut;
- j. Membina, mengarahkan, mengawasi, memberikan sanksi dan menilai prestasi kerja serta mengembangkan karier pegawai;
- k. Melakukan monitoring, pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas serta melaporkan hasilnya kepada Bupati;
- l. Memberikan saran dan pertimbangan teknis, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- m. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Inspektur Pembantu Wilayah III bertanggung jawab kepada Inspektur.

Bagian Keenam KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 11

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Inspektorat sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipimpin seorang tenaga fungsional senior selaku ketua kelompok yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Inspektorat.
- (4) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) ditetapkan dalam Keputusan Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 12

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing;
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya;
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan hasil lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya;
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja;
- (7) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab masing-masing dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan, diharapkan mengadakan rapat-rapat berkala;
- (8) Dalam memperlancar pelaksanaan tugas masing-masing pimpinan organisasi dan/atau pimpinan satuan organisasi wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian serta melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pejabat struktural dan/atau staf di bawahnya.

BAB V

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 13

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka segala ketentuan yang mengatur hal yang sama dan bertentangan dengan Peraturan ini, dinyatakan tidak berlaku.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bantaeng.

Ditetapkan di Bantaeng.
Pada Tanggal, 17 Juni 2010

BUPATI BANTAENG



H.M.NURDIN ABDULLAH

Diundangkan di Bantaeng
Pada Tanggal, 19 Juni 2010

Plt. SEKRETARIS DAERAH



H. THAMRIN HUSAIN, SH, MH

Pangkat : Pembina Utama Muda

NIP : 19500815 198003 1 011

BERITA DAERAH KABUPATEN BANTAENG
TAHUN 2010 NOMOR 95