



BUPATI PESAWARAN PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI PESAWARAN NOMOR 93 TAHUN 2016 TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT KABUPATEN PESAWARAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PESAWARAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pesawaran dipandang perlu mengatur Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Pesawaran;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Inspektorat Kabupaten Pesawaran;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Pesawaran di Provinsi Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4749);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. 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);
5. 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);

6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Provinsi dan Kabupaten/kota.
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pesawaran Tahun 2016 Nomor 18, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 61);
11. Peraturan Bupati Pesawaran Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesawaran (Berita Daerah Kabupaten Pesawaran Tahun 2015 Nomor 11);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Pesawaran.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas Otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip Otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
4. Bupati adalah Bupati Pesawaran.
5. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Pesawaran Tipe A.
6. Sekretaris adalah Sekretaris pada Inspektorat Kabupaten Pesawaran.
7. Inspektur Pembantu adalah Inspektur Pembantu pada Inspektorat Kabupaten Pesawaran.
8. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Inspektorat Kabupaten Pesawaran.
9. Tugas adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
10. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Inspektorat;

BAB II
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
INSPEKTORAT

Bagian Kesatu
KEDUDUKAN

Pasal 2

Inspektorat merupakan unsur pengawas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang dipimpin oleh Inspektur berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Organisasi Inspektorat dipimpin oleh Inspektur.
- (2) Inspektur yang dimaksud pada ayat (1) membawahkan :
 - a. Sekretaris, membawahkan 3 (Tiga) Sub Bagian terdiri dari:
 - 1) Sub Bagian Perencanaan.
 - 2) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan
 - 3) Sub Bagian Administrasi dan Umum
 - b. Inspektur Pembantu Wilayah I.
 - c. Inspektur Pembantu Wilayah II.
 - d. Inspektur Pembantu Wilayah III.
 - e. Inspektur Pembantu Wilayah IV.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - g. Bagan Struktur Organisasi Inspektorat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
TUGAS DAN FUNGSI

Paragraf 1
Inspektur

Pasal 4

- (1) Inspektur mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi pengawas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Inspektur menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
 - b. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, revidu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
 - c. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Bupati;
 - d. penyusunan laporan hasil pengawasan;
 - e. pelaksanaan administrasi inspektorat; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas Inspektur sebagai berikut :

- a. mempersiapkan program dan kebijaksanaan teknis di bidang pengawasan dalam rangka pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas pokok, fungsi dan kewenangan inspektorat;
- b. memimpin, membina, mengoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis di bidang pengawasan, agar sesuai dengan Rencana Strategis (Renstra) yang telah ditentukan;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan dinas instansi terkait dalam bidang pengawasan, agar terjadi kesamaan persepsi dan kesatuan langkah dan gerak dalam pelaksanaan pembangunan;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan pengawasan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
- e. menyelenggarakan dan mengendalikan pengawasan bidang pemerintahan umum, pembangunan, ekonomi dan kesejahteraan rakyat;
- f. merumuskan kebijakan teknis pengawas di bidang pembangunan, aparatur, perekonomian, keuangan, kekayaan dan kesejahteraan sosial;
- g. menandatangani naskah dinas yang bersifat prinsip dan naskah dinas untuk instansi atasannya;
- h. membagi habis tugas kedinasan di bidang teknis dan administrasi kepada bawahan/staf, agar setiap aparatur yang berada di lingkungan Inspektorat mengetahui dan memahami beban tugas dan tanggung jawabnya;
- i. memberikan petunjuk teknis dan pengarahan serta bimbingan kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas, untuk menghindari terjadinya penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- j. memberikan masukan, usul saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan kebijakan yang akan diambil di bidang pengawasan;
- k. menilai aktivitas, kreativitas dan produktivitas pelaksanaan tugas bawahan;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. membuat laporan kepada atasan sebagai masukan;
- n. untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang merupakan unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan meliputi administrasi umum, kepegawaian, surat menyurat, penyusunan program kegiatan dan pelaporan serta perencanaan dan keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan urusan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan dan pengelolaan keuangan dan aset;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan lingkup inspektorat.

(4) Uraian tugas Sekretaris sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Inspektur Pembantu dalam rangka penyusunan program kerja Inspektorat sebagai pedoman anggaran pendapatan dan belanja Inspektorat serta rencana kerja Sekretaris untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas pengelolaan urusan administrasi kantor, kepegawaian, perlengkapan, keuangan, rumah tangga, hubungan masyarakat, surat menyurat, kearsipan, protokol, perencanaan dan pembuatan laporan dinas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang pengawasan serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang kesekretariatan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas sekretaris;
- d. merumuskan program dan rencana kerja bekerja sama dengan unit kerja terkait, melaksanakan evaluasi dan merumuskan laporan kegiatan pada Inspektorat dan laporan kegiatan ketatausahaan Inspektorat;
- e. mengelola administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran Inspektorat pembukuan pertanggung jawaban serta penyusunan keuangan Inspektorat;
- f. membagi habis tugas Sekretaris kepada bawahan agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya;
- g. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- h. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas;
- i. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- j. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. membuat laporan kepada inspektur sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja Inspektorat lebih lanjut;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3 **Kepala Sub Bagian Perencanaan**

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan dipimpin oleh seorang kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Perencanaan penyusunan dan pengendalian rencana/program kerja pengawasan, menghimpun dan menyiapkan rancangan peraturan perundang-undangan, dokumentasi dan pengolahan data pengawasan
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengoordinasian penyiapan rencana/ program kerja pengawasan dan fasilitasi;
 - b. penyusunan anggaran Inspektorat;
 - c. penyiapan laporan dan statistik Inspektorat;
 - d. penyiapan peraturan perundang-undangan;
 - e. penyiapan dokumen dan pengolahan data pengawasan.

(4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan sebagai berikut :

- a. melaksanakan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan Sekretaris dalam penyusunan program kerja Sub Bagian perencanaan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian perencanaan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. mengumpulkan bahan dan bekerjasama dengan unit kerja terkait dalam rangka merumuskan arah kebijaksanaan di bidang pengawasan;
- d. mengumpulkan data untuk bahan penyusunan rencana kegiatan pengawasan baik bulanan, triwulan, maupun tahunan;
- e. mencari, mengumpulkan, menghimpun, menyusun serta menyajikan data informasi yang berhubungan dengan aktivitas kantor sebagai bahan perencanaan lebih lanjut;
- f. melakukan pemantauan dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan kantor;
- g. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum di lingkungan Sub Bagian perencanaan agar dapat melaksanakan tugas;
- h. membagi habis tugas Sub Bagian perencanaan kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;
- i. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dan informasi dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4
Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas menyusun dan membuat Evaluasi & Pelaporan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Evaluasi & Pelaporan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis Sub Bagian;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup Sub Bagian;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup Sub Bagian;
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Evaluasi & Pelaporan sebagai berikut :
 - a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan Sekretaris dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bagian evaluasi dan pelaporan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
 - b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang Sub Bagian evaluasi dan pelaporan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
 - c. mengadministrasikan hasil pengawasan;

- d. menghimpun, mengolah, menilai dan mengevaluasi tindak lanjut dari hasil pengawasan;
- e. menyimpan hasil pengawasan;
- f. menyusun laporan kegiatan pengawasan;
- g. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum di lingkungan Sub Bagian evaluasi dan pelaporan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- h. membagi habis tugas Sub Bagian evaluasi dan pelaporan kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;
- i. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5
Kepala Sub Bagian Administrasi dan Umum

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Administrasi dan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Administrasi dan Umum mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, perlengkapan serta administrasi surat menyurat dan barang inventaris kantor.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Administrasi dan Umum menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis Sub Bagian;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup Sub Bagian;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup Sub Bagian;
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai berikut :
 - a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan Sekretaris dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bagian administrasi dan umum untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
 - b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian administrasi dan umum serta menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
 - c. mengendalikan tertib administrasi persuratan/kearsipan sesuai dengan pedoman tata naskah dinas yang berlaku;
 - d. memberikan pelayanan kepada masyarakat yang menyangkut urusan kedinasan;
 - e. melaksanakan tugas rumah tangga Inspektorat yang meliputi pelayanan angkutan dan akomodasi pemeliharaan sarana dan prasarana Inspektorat serta perjalanan dinas;
 - f. mengumpulkan bahan penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan dan perbekalan, peralatan dan perawatan termasuk penyiapan, penggunaan dan penghapusan barang;

- g. menyiapkan dan memantau penyediaan tempat dan perlengkapannya untuk keperluan pelaksanaan rapat dan pertemuan dinas lainnya;
- h. melakukan penyusunan jadwal acara dan administrasi kegiatan Inspektur;
- i. membina kegiatan keolahragaan, ketertiban, kehumasan, dan ketatalaksanaan di lingkungan Inspektorat;
- j. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan Inspektorat;
- k. mencari, mengumpulkan, menghimpun, menyusun serta menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan bidang kepegawaian;
- l. menyiapkan bahan dalam rangka menyelesaikan masalah kepegawaian di lingkup Inspektorat yang meliputi usulan kenaikan pangkat, usulan mutasi jabatan, penyelesaian kenaikan gaji berkala, proses pemberian surat izin cuti, proses usulan pensiun serta pemberian sanksi atas pelanggaran peraturan kepegawaian;
- m. mengumpulkan, menyusun dan mengolah data bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penataan sistem, metode dan prosedur kerja serta pendayagunaan aparatur;
- n. mengumpulkan petunjuk teknis anggaran pendapatan dan belanja daerah, serta mengumpulkan bahan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Inspektorat;
- o. mengumpulkan bahan penyusunan rencana kebutuhan keuangan Inspektorat;
- p. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana perubahan anggaran Inspektorat;
- q. melakukan administrasi pembukuan secara sistematis dan kronologis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk memudahkan kontrol terhadap penggunaan keuangan Inspektorat;
- r. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang kehumasan dan layanan informasi, baik melalui media cetak maupun elektronik;
- s. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum di lingkungan Sub Bagian Administrasi dan Umum agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- t. membagi habis tugas Sub Bagian Administrasi dan Umum kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;
- u. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- v. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 6 Inspektur Pembantu

Pasal 9

Inspektur Pembantu mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan dan dalam tugasnya menyelenggarakan fungsi :

- a. pengusulan program pengawasan di wilayah;
- b. pengoordinasian pelaksanaan pengawasan;
- c. pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
- d. pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan.

Pasal 10

Inspektur Pembantu Wilayah pada Inspektorat Kabupaten Pesawaran membawahi wilayah kerja pembinaan dan pengawasan pada instansi/satuan kerja di lingkungan pemerintahan kabupaten dan kecamatan serta desa atau sebutan lainnya.

Inspektur Pembantu Wilayah I, II, III dan IV

Pasal 11

Inspektur Pembantu Wilayah I, II, III dan IV mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Inspektur meliputi wilayah kerja pembinaan dan pengawasan pada instansi/satuan kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesawaran dan Kecamatan serta Desa sesuai dengan program kerja pengawasan tahunan (PKPT) yang ditetapkan.

Pasal 12

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Inspektur Pembantu Wilayah I, II, III dan IV mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Inspektur Pembantu dan Sekretaris dalam rangka penyusunan program kerja Inspektorat sebagai pedoman anggaran pendapatan dan belanja Inspektorat serta rencana kerja Inspektur Pembantu Wilayah I, II, III dan IV untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas Inspektur Pembantu Wilayah I, II, III dan IV agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Inspektorat sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi pengawas bersama Sekretaris, mengarahkan dan memantau bawahan dalam melaksanakan tugas pengawas yang meliputi penyelenggaraan urusan pemerintahan di daerah, pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawas;
- e. menerima dan melakukan pemeriksaan, pengusutan dan pengujian atas pengaduan masyarakat yang terjadi di wilayah kerjanya;
- f. merumuskan rencana kerja pengawasan di bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
- g. mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- h. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan pengawasan pemerintahan serta menginvestarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan pengawasan di bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan serta petunjuk pemecahannya;
- i. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan pengawasan;
- j. melaksanakan analisa tentang pelaksanaan pengawasan di bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan sebagai bahan penyusunan laporan hasil pengawasan;
- k. melakukan pemeriksaan terhadap pelaksanaan kegiatan di bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
- l. melakukan perumusan di bidang penyusunan program kerja pemeriksa khususnya program kerja pengawasan di bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;

- m. merumuskan petunjuk teknis dalam pembuatan naskah laporan yang meliputi Laporan Hasil pemeriksaan (LHP), Naskah Nota Dinas (ND), Naskah Petunjuk Bupati (PB);
- n. memberi petunjuk teknis dan arahan dalam rangka pemeriksaan kasus-kasus yang meliputi pengawasan di bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
- o. memberi petunjuk teknis dan arahan dalam rangka pemeriksaan khusus dan regular yang meliputi pengawasan di bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
- p. melakukan pembinaan terhadap bawahan dalam hal mentaati dan menjaga kerahasiaan terhadap temuan-temuan yang diperoleh dari objek pemeriksaan;
- q. memberikan petunjuk teknis terhadap materi dan laporan hasil pemeriksaan;
- r. memberikan pembinaan dan arahan kepada objek pemeriksaan terhadap kegiatan administrasi dan surat menyurat, administrasi keuangan, kedisiplinan dan sebagainya yang menjadi tanggung jawab Inspektur Pembantu Wilayah I, II, III dan IV;
- s. merumuskan konsep penetapan sanksi terhadap objek pemeriksaan sesuai koridor hukum;
- t. melaporkan hasil kerja pengawasan di bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di wilayahnya;
- u. membagi habis tugas pada Inspektur Pembantu Wilayah I, II, III dan IV kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;
- v. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- w. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- x. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- y. melakukan kerja sama dengan unit kerja terkait guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- z. membuat laporan kepada Inspektur sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja Inspektorat lebih lanjut dan melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 7 **Obyek Pengawasan**

Pasal 13

Penentuan Objek Pengawasan Inspektur Pembantu sebagaimana dimaksud pada Pasal 9 Peraturan Bupati ini ditentukan melalui Rapat Koordinasi Program Kerja Pengawasan Tahunan (PTKP) berdasarkan Peraturan Daerah Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pesawaran dengan rincian satuan kerja sebagai berikut:

1. Kecamatan Gedong Tataan termasuk satuan kerja tingkat kecamatan yang ada.
2. Kecamatan Kedondong termasuk satuan kerja tingkat kecamatan yang ada.
3. Kecamatan Negeri Katon termasuk satuan kerja tingkat kecamatan yang ada.
4. Kecamatan Way Lima termasuk satuan kerja tingkat kecamatan yang ada.
5. Kecamatan Tegineneng termasuk satuan kerja tingkat kecamatan yang ada.
6. Kecamatan Padang Cermin termasuk satuan kerja tingkat kecamatan yang ada.
7. Kecamatan Punduh Pedada termasuk satuan kerja tingkat kecamatan yang ada.
8. Kecamatan Marga Punduh termasuk satuan kerja tingkat kecamatan yang ada.

9. Kecamatan Way Khilau termasuk satuan kerja tingkat kecamatan yang ada.
10. Kecamatan Way Ratai termasuk satuan kerja tingkat kecamatan yang ada.
11. Kecamatan Teluk Pandan termasuk satuan kerja tingkat kecamatan yang ada.
12. Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) antara lain :
 - a. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
 - b. Dinas Kesehatan
 - c. Dinas Sosial
 - d. Dinas Komunikasi dan Informatika
 - e. Dinas Pariwisata
 - f. Dinas Pertanian
 - g. Dinas Pemuda dan Olahraga
 - h. Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
 - i. Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil
 - j. Dinas Pengendalian Penduduk dan KB
 - k. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
 - l. Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman
 - m. Dinas Lingkungan Hidup
 - n. Dinas Penanaman Modal dan Perijinan Terpadu Satu Pintu
 - o. Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa
 - p. Dinas Perhubungan
 - q. Dinas Perindustrian dan Perdagangan
 - r. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
 - s. Dinas Ketahanan Pangan
 - t. Dinas Perikanan
 - u. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
 - v. Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah
 - w. Sekretariat Daerah
 - x. Sekretariat DPRD
 - y. Inspektorat
 - z. Satpol PP
 - aa. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
 - bb. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
 - cc. Badan Pendapatan Daerah
 - dd. Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM
 - ee. Badan Penelitian dan Pengembangan

Bagian Keempat
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 14

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

BAB III
TATA KERJA

Pasal 15

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik dalam Lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di Lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan Instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- 93
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan 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 dan 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 lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
 - (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 dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB IV KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 16

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 35 Tahun 2013 tentang Uraian Tugas Jabatan Inspektorat Kabupaten Pesawaran dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Gedong Tataan
Pada tanggal 13 Desember 2016

BUPATI PESAWARAN,

dto

DENDI RAMADHONA K.

Diundangkan di Gedong Tataan
Pada tanggal 1 Januari 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PESAWARAN,

dto

HENDARMA

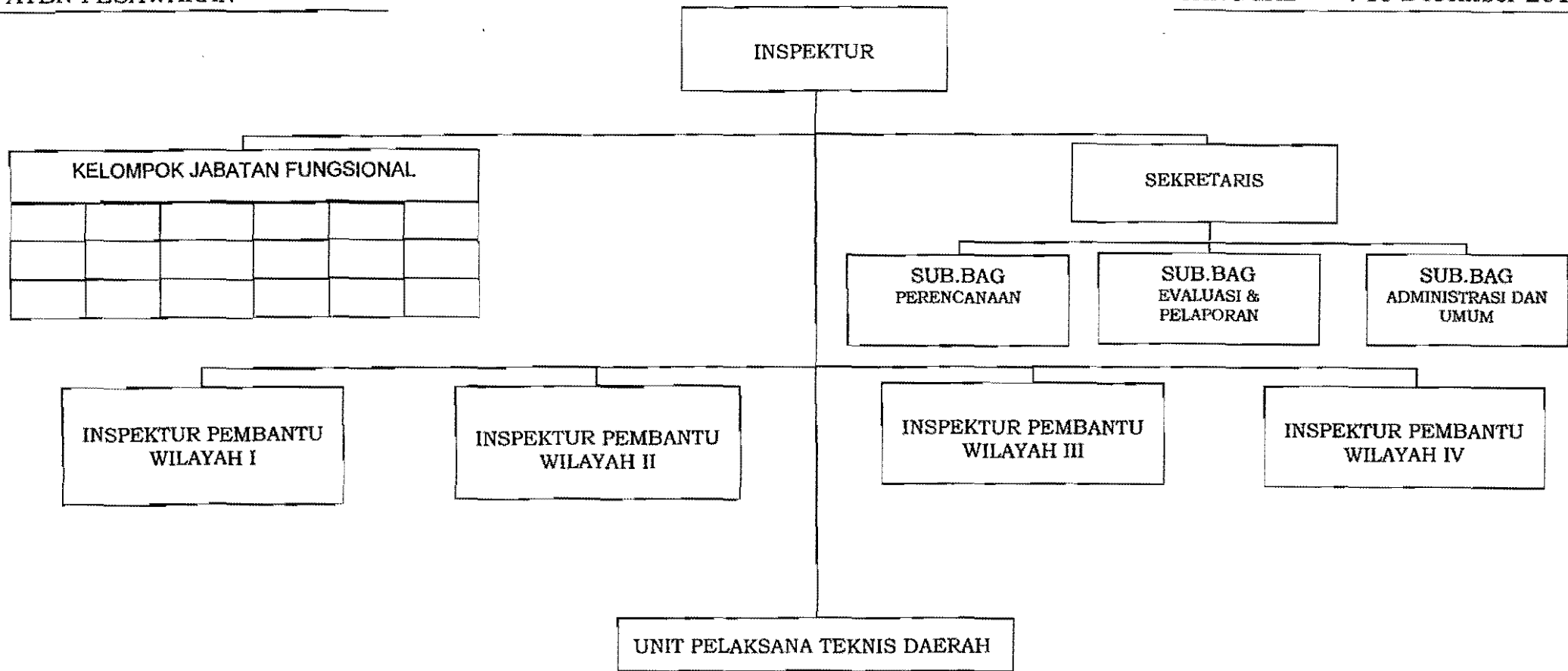
BERITA DAERAH KABUPATEN PESAWARAN TAHUN 2016 NOMOR 113
Sesuai Dengan Salinan Aslinya

**KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDAKAB PESAWARAN,**

SUSI PAOMINGTYAS, S.H.
Pembina Tk. I

NIP. 19661015 199503 2 002





Sesuai Dengan Salinan Aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDAKAB PESAWARAN,



SUSI PATMININGTYAS, S.H.

Pembina Tk. I

NIP 19661015 199503 2 002

BUPATI PESAWARAN,

dto

DENDI RAMADHONA K.