

BERITA DAERAH
KABUPATEN MAJALENGKA



NOMOR 7

TAHUN 2020

PERATURAN BUPATI MAJALENGKA
NOMOR 7 TAHUN 2020
TENTANG
RINCIAN TUGAS, FUNGSI
DAN TATA KERJA INSPEKTORAT KABUPATEN MAJALENGKA
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAJALENGKA,

Menimbang : bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 12 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka dan Pasal 23 Peraturan Bupati Majalengka Nomor 43 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat dan Unsur Penunjang Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Majalengka.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

2. 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);

3. Undang-Undang 2

3. Bupati adalah Bupati Majalengka.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Majalengka.
5. Inspektorat adalah Inspektorat Daerah Kabupaten Majalengka.
6. Inspektur adalah Inspektur pada Inspektorat Daerah Kabupaten Majalengka.
7. Inspektur pembantu adalah pejabat yang mengendalikan pelaksanaan pengawasan inspektorat sesuai dengan rumpun urusan yang dilaksanakan oleh perangkat daerah dan bidang khusus.
8. Bidang Khusus adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang mendapatkan perhatian khusus berdasarkan peraturan perundang-undangan meliputi reformasi birokrasi, koordinasi dengan aparat pengawas lainnya, Laporan Hasil Kekayaan Pejabat Negara (LHKPN), Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP), Pengaduan Masyarakat, penyalahgunaan wewenang yang berpotensi terhadap kerugian keuangan negara.
9. APIP adalah Aparat Pengawas Internal Pemerintah.
10. Auditor adalah Pejabat Fungsional Khusus yang melaksanakan Pengawasan terhadap Keuangan Pemerintah Daerah.
11. P2UPD adalah Pejabat Fungsional Khusus Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah.
12. AUDIWAN adalah Pejabat Fungsional Khusus yang melaksanakan Pengawasan terhadap Urusan Kepegawaian di Daerah.
13. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
14. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
15. Urusan Pemerintahan Wajib adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh semua Daerah.
16. Urusan Pemerintahan Pilihan adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh Daerah sesuai dengan potensi yang dimiliki Daerah.
17. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
18. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
19. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok PNS yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Badan Daerah.
20. Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah, yang selanjutnya disingkat LAKIP adalah laporan tentang akuntabilitas kinerja instansi pemerintah untuk mengetahui kemampuannya dalam pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi dalam rangka lebih meningkatkan pelaksanaan pemerintahan yang lebih berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggung jawab yang disusun secara berkala.

21. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) yang disampaikan oleh Bupati kepada Pemerintah.
22. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh Bupati kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

BAB II RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Inspektur

Pasal 2

- (1) Inspektur berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati mempunyai tugas pokok merumuskan, menetapkan, mengoordinasikan dan membina pelaksanaan kegiatan tugas Inspektorat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan dan penetapan kebijakan teknis di bidang pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan di daerah, pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan desa dan pelaksanaan urusan pemerintahan desa;
 - b. Pengoordinasian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengawasan; dan
 - c. Pembinaan pelaksanaan tugas Inspektorat.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Inspektur mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. Mengoordinasikan perumusan dan menetapkan Rencana Strategis, program kerja, kebijakan teknis, LAKIP, LKPJ dan LPPD Inspektorat;
 - b. Membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas dan fungsi Inspektorat Daerah;
 - c. Mengoordinasikan pelaksanaan dan monitoring tugas-tugas pengawasan urusan pemerintahan di daerah, pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan desa dan pelaksanaan urusan pemerintahan desa di bidang pembangunan, pemerintahan, kemasyarakatan, pencegahan tindak pidana korupsi dan reformasi birokrasi;
 - d. Merumuskan hasil pengawasan urusan pemerintahan di daerah, pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan desa dan pelaksanaan urusan pemerintahan desa;
 - e. Memfasilitasi penyelenggaraan program kesekretariatan, inspektur pembantu, dan kelompok jabatan fungsional;

- f. Menyampaikan laporan, memberikan saran dan rekomendasi kepada Bupati dalam menindaklanjuti perumusan hasil pengawasan urusan pemerintahan di daerah, pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan desa dan pelaksanaan urusan pemerintahan desa di bidang pembangunan, pemerintahan, kemasyarakatan, pencegahan tindak pidana korupsi dan reformasi birokrasi;
- g. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan inspektorat daerah; dan
- h. Merumuskan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis dan fasilitasi penyiapan bahan koordinasi pengawasan dan pelayanan administratif dan fungsional di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan, dan administrasi umum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan koordinasi program kerja Inspektorat;
 - b. Pelaksanaan pengkajian kebijakan teknis di bidang kesekretariatan; dan
 - c. Pelaksanaan fasilitasi penyiapan bahan koordinasi pengawasan dan pelayanan administratif dan fungsional di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan, serta administrasi umum Inspektorat.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan pengkajian program kerja sekretariat dan bahan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan di bidang penyusunan program, keuangan, umum dan kepegawaian, evaluasi serta pelaporan;
 - b. Melaksanakan pengkajian bahan bimbingan teknis di bidang penyusunan program, keuangan, umum dan kepegawaian, evaluasi serta pelaporan;
 - c. Melaksanakan pengendalian administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, ketatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - d. Melaksanakan pengkajian rumusan kebijakan anggaran;
 - e. menyelenggarakan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - f. Menyelenggarakan dokumentasi peraturan perundang-undangan, Perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat;
 - g. Menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;
 - h. Melaksanakan pengkajian bahan pembinaan jabatan fungsional;
 - i. Melaksanakan pengkajian bahan perumusan rencana strategis, LAKIP, LPPD, LKPJ Inspektorat Daerah;

- j. Menyelia telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- l. Melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi di bidang penyusunan program, keuangan, umum dan kepegawaian, evaluasi serta pelaporan.

Paragraf 1
Sub Bagian Perencanaan

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan menyiapkan bahan penyusunan dan pengendalian rencana/program kerja pengawasan, menghimpun dan menyiapkan rancangan peraturan perundang-undangan, kerjasama pengawasan, dan dokumentasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi :
 - a. Pengoordinasian penyiapan rencana program dan anggaran Inspektorat;
 - b. Pengoordinasian penyiapan rencana program kerja pengawasan;
 - c. Koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pengelolaan dokumentasi hukum; dan
 - d. Koordinasi dan kerja sama pengawasan dengan APIP lainnya dan Aparat Penegak Hukum.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. Membimbing penyusunan program kerja Subbagian Perencanaan;
 - b. Membimbing penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang perencanaan Inspektorat;
 - c. Membimbing penyusunan bahan pengkoordinasian penyiapan program kerja pengawasan dan fasilitasi;
 - d. Membimbing penyusunan anggaran Inspektorat;
 - e. Melaksanakan penyiapan laporan dan statistik Inspektorat;
 - f. Melaksanakan penyiapan peraturan perundang-undangan;
 - g. Mengontrol penyiapan dokumentasi dan pengolahan data pengawasan;
 - h. Membimbing penyusunan bahan rencana dan pelaksanaan sistem informasi Inspektorat;
 - i. Membimbing penyusunan bahan pengkajian perumusan rencana strategis, LAKIP, LPPD dan LKPJ Inspektorat;
 - j. Membimbing penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang perencanaan;
 - k. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - l. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kerja dan tugas di bidang perencanaan.

Paragraf 2
Sub Bagian Analisis dan Evaluasi

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Analisis dan Evaluasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan administrasi, inventarisasi, analisis, evaluasi, pendokumentasian dan menyajikan hasil pengawasan serta pendokumentasian pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Analisis dan Evaluasi mempunyai fungsi :
 - a. Penginventarisasian hasil pengawasan;
 - b. Koordinasi evaluasi laporan hasil pengawasan;
 - c. Penyusunan laporan dan pendokumentasian hasil analisis dan evaluasi pengawasan;
 - d. Pendokumentasian hasil pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan; dan
 - e. Pelaksanaan evaluasi kegiatan dan penyusunan laporan kinerja Inspektorat.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Analisis dan Evaluasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. Membimbing penyusunan program kerja Sub Bagian Analisis dan Evaluasi;
 - b. Membimbing penyusunan bahan koordinasi di bidang analisis dan evaluasi;
 - c. Membimbing penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang analisis dan evaluasi Inspektorat;
 - d. Memeriksa inventarisasi hasil pengawasan dan tindak lanjut hasil pengawasan;
 - e. Melaksanakan pengadministrasian laporan hasil pengawasan;
 - f. Membimbing penyusunan bahan laporan hasil pengawasan;
 - g. Membimbing penyusunan statistik hasil pengawasan;
 - h. Membimbing penyusunan bahan penyelenggaraan kerjasama pengawasan;
 - i. Membimbing penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang analisis dan evaluasi;
 - j. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - k. Melaksanakan monitoring, analisis dan evaluasi program kerja dan tugas di bidang analisis dan evaluasi.

Paragraf 3
Sub Bagian Administrasi dan Umum

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Administrasi dan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan kepegawaian, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga, pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi, pembukuan dan pelaporan keuangan.

(2) Dalam 8

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Administrasi dan Umum mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait Pelaksanaan administrasi kepegawaian;
 - b. Pelaksanaan tata usaha dan pembinaan tata usaha Inspektorat;
 - c. Pelaksanaan urusan perlengkapan;
 - d. Pelaksanaan urusan rumah tangga.
 - e. Pelaksanaan anggaran dan penyiapan bahan tanggapan atas laporan pemeriksaan keuangan.
 - f. Pelaksanaan perbendaharaan; dan
 - g. Pelaksanaan verifikasi, akuntansi dan pelaporan keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Administrasi dan Umum mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. Membimbing penyusunan program kerja Sub Bagian Administrasi dan Umum;
 - b. Membimbing penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang administrasi dan umum;
 - c. Melaksanakan pengelolaan urusan tata usaha surat menyurat dan kearsipan;
 - d. Melaksanakan pengelolaan administrasi, inventarisasi, pengkajian dan analisis laporan;
 - e. Melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian;
 - f. Melaksanakan pengelolaan urusan perlengkapan dan rumah tangga;
 - g. Melaksanakan pengelolaan urusan keuangan;
 - h. Membimbing penyusunan bahan pengkajian analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan lingkup Inspektorat;
 - i. Membimbing penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang administrasi dan umum;
 - j. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kerja dan tugas di bidang administrasi dan umum.

Bagian Ketiga
Inspektur Pembantu I, II, III dan IV

Pasal 7

- (1) Inspektur Pembantu I, II, III dan IV berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan di bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan pada masing-masing wilayah kerjanya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu I, II, III dan IV mempunyai fungsi:
- a. Penyiapan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap Perangkat Daerah;
 - b. Perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksana tugas dan fungsi Perangkat Daerah;
 - c. Pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah;

d. Pengawasan 9

- d. Pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah;
 - e. Pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang meliputi bidang tugas Perangkat Daerah;
 - f. Penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah;
 - g. Kerja sama pelaksanaan pengawasan dengan Aparat Pengawas Internal Pemerintah lainnya;
 - h. Pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan Aparat Pengawas Internal Pemerintah dan Pengawas External lainnya
 - i. Pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Bupati.
 - j. Pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi.
 - k. Pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
 - l. Pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
 - m. Pelaksanaan administrasi Inspektorat; dan
 - n. Penyusunan laporan hasil pengawasan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Inspektur Pembantu I, II, III dan IV mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. Melaksanakan pengkajian program kerja pengawasan pemerintah bidang pembangunan, pemerintahan, kemasyarakatan, pencegahan tindak pidana korupsi dan reformasi birokrasi pada masing-masing wilayah kerjanya;
 - b. Melaksanakan pengkajian kebijakan teknis pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dan pengaduan di bidang pembangunan, pemerintahan, kemasyarakatan, pencegahan tindak pidana korupsi dan reformasi birokrasi;
 - c. Melaksanakan pengkajian bahan pengawasan dan kasus pengaduan di bidang pembangunan, pemerintahan, kemasyarakatan, pencegahan tindak pidana korupsi dan reformasi birokrasi pada masing-masing wilayah kerjanya;
 - d. Melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan pengawasan pada masing-masing wilayah kerjanya;
 - e. Melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah pada masing-masing wilayah kerjanya;
 - f. Melaksanakan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan pada masing-masing wilayah kerjanya.
 - g. Melaksanakan pengkajian bahan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan desa dan pelaksanaan urusan pemerintahan desa;
 - h. Melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang pengawasan pemerintah bidang pembangunan, pemerintahan, kemasyarakatan, pencegahan tindak pidana korupsi dan reformasi birokrasi pada masing-masing wilayah kerjanya;
 - i. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - j. Melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi di bidang pengawasan pemerintah bidang pembangunan, pemerintahan, kemasyarakatan, pencegahan tindak pidana korupsi dan reformasi birokrasi pada masing-masing wilayah kerjanya;

k. Melaksanakan 10

- k. Melaksanakan pengendalian di bidang pengawasan pemerintah bidang pembangunan, pemerintahan, kemasyarakatan, pencegahan tindak pidana korupsi dan reformasi birokrasi pada masing-masing wilayah kerjanya;
 - l. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang pengawasan pemerintah bidang pembangunan, pemerintahan, kemasyarakatan, pencegahan tindak pidana korupsi dan reformasi birokrasi pada masing-masing wilayah kerjanya.
- (4) Pembagian tugas dan fungsi Inspektur Pembantu I, meliputi : Dinas Pendidikan, Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana, Dinas Perumahan Kawasan Pemukiman dan Pertanahan, Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran, Dinas Sosial, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Dinas Perdagangan dan Perindustrian, Kecamatan Panyingkiran, Kecamatan Dawuan, Kecamatan Kadipaten, Kecamatan Kasokandel, Kecamatan Kertajati dan Kecamatan Jatitujuh serta Desa yang ada di wilayah kecamatan tersebut.
 - (5) Pembagian tugas dan fungsi Inspektur Pembantu II, meliputi : Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang, Dinas Ketenagakerjaan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah, Dinas Ketahanan Pangan Pertanian dan Perikanan, Dinas Lingkungan Hidup, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Dinas Perhubungan, Kecamatan Sindangwangi, Kecamatan Rajagaluh, Kecamatan Leuwimunding, Kecamatan Palasah, Kecamatan Sumberjaya, Kecamatan Ligung dan Kecamatan Jatiwangi serta Desa yang ada di wilayah kecamatan tersebut.
 - (6) Pembagian tugas dan fungsi Inspektur Pembantu III, meliputi : Dinas Kesehatan, Rumah Sakit Umum Daerah Cideres, Rumah Sakit Umum Daerah Majalengka, Dinas Komunikasi dan Informatika, Dinas Pemuda dan Olahraga, Dinas Pariwisata dan Kebudayaan, Dinas Arsip dan Perpustakaan, Kecamatan Argapura, Kecamatan Maja, Kecamatan Majalengka, Kecamatan Sukahaji, Kecamatan Cigasong, Kecamatan Sindang dan Kecamatan Banjaran serta Desa yang ada di wilayah kecamatan tersebut.
 - (7) Pembagian tugas dan fungsi Inspektur Pembantu IV, meliputi : Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan, Badan Penanggulangan Bencana Daerah, Badan Kesatuan Bangsa dan Politik, Badan Keuangan dan Aset Daerah, Badan Pendapatan Daerah, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kecamatan Malausma, Kecamatan Lemahsugih, Kecamatan Bantarujeg, Kecamatan Cikijing, Kecamatan Cingambul dan Kecamatan Talaga serta Desa yang ada di wilayah kecamatan tersebut.

Bagian Keempat
Inspektur Pembantu V

Pasal 8

- (1) Inspektur Pembantu V berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Inspektur mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan dan pengawasan intern yang bersifat khusus.

(2) Dalam 11

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu V mempunyai fungsi:
- a. Penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan dan pengawasan intern yang bersifat khusus;
 - b. Penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan intern yang bersifat khusus;
 - c. Penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan; dan
 - d. Penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Inspektur Pembantu V mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. Menyelenggarakan pengkajian program kerja Inspektur Pembantu Bidang Khusus;
 - b. Menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan dan pengawasan yang bersifat khusus;
 - c. Menyelenggarakan koordinasi pembinaan dan pengawasan intern yang bersifat khusus;
 - d. Menyelenggarakan penyusunan pedoman pembinaan dan pengawasan intern yang bersifat khusus;
 - e. Menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan intern yang bersifat khusus;
 - f. Menyelenggarakan fasilitasi dan bimbingan teknis pengawasan intern yang bersifat khusus;
 - g. Menyelenggarakan penyiapan bahan perencanaan pembinaan dan pengawasan intern yang bersifat khusus;
 - h. Menyelenggarakan koordinasi dengan BPKP, BPKRI, APH, dan pihak lainnya.
 - i. Menyelenggarakan penilaian mandiri pelaksanaan reformasi birokrasi lingkup pemerintah daerah kabupaten;
 - j. Menyelenggarakan pemantauan tindak lanjut hasil pemeriksaan lingkup inspektorat;
 - k. Menyelenggarakan tugas pembinaan dan pengawasan intern lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - l. Menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - m. Menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai bidang khusus sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - n. Menyelenggarakan pengendalian tugas pokok dan fungsi bidang khusus;
 - o. Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan bidang khusus; dan
 - p. Menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 9

- (1) Dalam hal terdapat potensi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan Negara/Daerah, Inspektorat melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf k tanpa menunggu penugasan dari bupati dan melaporkan atau sebagai wakil Pemerintah Pusat.

- (2) Dalam hal pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf d dan huruf k terdapat indikasi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan Negara/Daerah, Inspektur wajib melaporkan kepada Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.

Bagian Kelima
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 10

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari jabatan fungsional Auditor, P2UPD, Audiwan dan jabatan fungsional lainnya yang terbagi dalam berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jenis dan jenjang jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jumlah tenaga jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Kelompok jabatan fungsional bertanggungjawab atas terlaksananya tertib administrasi angka kredit masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Rincian tugas jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III
TATA KERJA

Pasal 11

- (1) Inspektur melaksanakan tugas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Inspektur wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (3) Inspektur wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- (4) Inspektur wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan serta menyampaikan laporan berkala secara tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Inspektur dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.

- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, Inspektur dan unit organisasi dibawahnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan.

Pasal 12

- (1) Inspektur dan masing-masing pimpinan unit kerja dapat menugaskan bawahannya di luar tugas dan fungsi jabatan yang telah ditetapkan sebagai tugas tambahan sepanjang masih berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi Inspektorat.
- (2) Pemberian tugas tambahan dari pimpinan kepada bawahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mempertimbangkan beban kerja pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan dari bawahan yang ditugaskan.
- (3) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) harus ditetapkan sebagai target kinerja di dalam Sasaran Kerja Pegawai dari setiap bawahan yang diberi beban tugas tambahan.
- (4) Bawahan yang diberi tugas tambahan wajib melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada pimpinan yang menugaskan.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Majalengka Nomor 23 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Unsur Penunjang di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka (Berita Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2016 Nomor 26) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 14

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Majalengka

Ditetapkan di Majalengka
pada tanggal

BUPATI MAJALENGKA,

KARNA SOBAHI

Diundangkan di Majalengka
pada tanggal 2 Januari 2020

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MAJALENGKA,



AHMAD SODIKIN

BERITA DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA TAHUN 2020 NOMOR 7

Salinan sesuai dengan aslinya,

KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA,



GUN GUN MOCHAMAD DHARMADI
NIP. 19680327 199603 1 003