



BUPATI CIANJUR  
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI CIANJUR  
NOMOR 57 TAHUN 2016  
TENTANG

TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA UNIT ORGANISASI  
DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT KABUPATEN CIANJUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI CIANJUR,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cianjur, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Organisasi di Lingkungan Inspektorat Kabupaten Cianjur;

Mengingat : 1. 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);  
2. 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 beberap 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);  
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);  
4. Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cianjur (Lembaran Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2016 Nomor 8);  
5. Peraturan Bupati Cianjur Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cianjur (Berita Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2016 Nomor 51);

## MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA UNIT ORGANISASI DI LINGKUNGAN  
INSPEKTORAT KABUPATEN CIANJUR.

## BAB I

## KETENTUAN UMUM

## Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Cianjur.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Cianjur.
3. Bupati adalah Bupati Cianjur.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Cianjur
5. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Cianjur.
6. Inspektur adalah Inspektur Kabupaten Cianjur.
7. Sekretaris adalah Sekretaris Inspektorat Kabupaten Cianjur.
8. Inspektur Pembantu adalah Inspektur Pembantu pada Inspektorat Kabupaten Cianjur.
9. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Sekretariat Inspektorat Kabupaten Cianjur.
10. 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 dan fungsi Inspektorat.

## BAB II

## KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

## Bagian Kesatu

## Kedudukan

## Pasal 2

- (1) Inspektorat merupakan unsur pengawas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
- (2) Inspektorat dipimpin oleh seorang Inspektur yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

## Bagian Kedua

## Tugas dan Fungsi

## Pasal 3

- (1) Inspektorat mempunyai tugas membantu Bupati dalam membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan oleh Perangkat Daerah.

- (2) Inspektorat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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.

BAB III  
SUSUNAN ORGANISASI  
Bagian Kesatu  
Unsur-unsur Organisasi  
Pasal 4

Unsur-unsur Organisasi Inspektorat terdiri atas:

- a. Unsur pimpinan adalah Inspektur;
- b. Unsur pembantu pimpinan adalah Sekretaris;
- c. Unsur pelaksana adalah Inspektur Pembantu, Kepala Subbagian, dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi  
Pasal 5

Susunan Organisasi Inspektorat terdiri atas:

- a. Inspektur.
- b. Sekretariat, membawahkan:
  1. Subbagian Perencanaan;
  2. Subnagian Evaluasi dan Pelaporan;
  3. Subbagian Administrasi Umum.
- c. Inspektur Pembantu Wilayah I.
- d. Inspektur Pembantu Wilayah II.
- e. Inspektur Pembantu Wilayah III.
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB IV  
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Inspektur

Pasal 6

- (1) Inspektur mempunyai tugas mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan oleh Perangkat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan;
  - b. penyusunan dan penetapan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Inspektorat;
  - c. penyusunan dan penetapan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) Inspektorat;
  - d. pelaksanaan pengawasan dan pembinaan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan di daerah dan pemerintahan desa;
  - e. pelaksanaan *review* laporan keuangan pemerintah daerah dan evaluasi kinerja;
  - f. pelaksanaan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan di daerah dan pemerintahan desa;
  - g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi percepatan pemberantasan korupsi;
  - h. pelaksanaan pelayanan teknis administratif dan fungsional; dan
  - i. pelaksanaan urusan kesekretariatan Inspektorat;
  - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Inspektur dalam memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas dibidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian perencanaan program, evaluasi dan pelaporan, pengelolaan urusan umum, perlengkapan, kepegawaian serta pengelolaan keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan program kerja dan rencana anggaran Sekretariat;

- b. pengkoordinasian dan penyusunan rencana strategis, program serta kegiatan dan anggaran Inspektorat;
  - c. pengelolaan urusan administrasi umum, rumah tangga, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
  - d. pengkoordinasian pengelolaan administrasi kepegawaian penyusunan bahan pembinaan pegawai, dan pengelolaan administrasi keuangan;
  - e. pengkoordinasian penyiapan bahan rancangan produk hukum, pendokumentasian peraturan perundang-undangan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan;
  - f. pengkoordinasian dan penyusunan evaluasi, laporan pelaksanaan program dan kegiatan Inspektorat;
  - g. pengelolaan perpustakaan, data dan sistem informasi manajemen pelaksanaan program dan kegiatan dinas sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan;
  - h. pelaksanaan fasilitasi penilaian prestasi kerja di lingkungan Inspektorat;
  - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Sekretariat;
  - j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sekretariat;
  - k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Inspektur sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sekretariat membawahkan:
- a. Subbagian Perencanaan;
  - b. Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;
  - c. Subbagian Administrasi dan Umum.

#### Paragraf 1

#### Subbagian Perencanaan

#### Pasal 8

- (1) Subbagian Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas membantu Sekretaris dalam memimpin penyiapan bahan penyusunan program dan anggaran, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran Inspektorat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Perencanaan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Perencanaan;
  - b. penyiapan dan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan program/rencana kerja tahunan (RKT) Inspektorat;
  - c. penyiapan dan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA);
  - d. penyiapan dan penyusunan Penetapan Kinerja (Tapkin);

- e. penyiapan dan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) sebagai bahan pertanggungjawaban kegiatan Inspektorat;
- f. penyusunan rencana umum pengadaan barang dan jasa;
- h. penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP);
- i. pelaksanaan fasilitasi pengukuran Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
- j. penyusunan laporan dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan;
- k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan di lingkungan Subbagian Perencanaan;
- l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Perencanaan;
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 2

### Subbagian Evaluasi dan Pelaporan

#### Pasal 9

- (1) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam memimpin penyiapan bahan penyusunan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pengawasan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;
  - b. penyusunan rencana kegiatan penghimpunan, pengelolaan, dan pendistribusian laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional;
  - c. penyusunan rencana kegiatan inventarisasi dan kompilasi hasil pengawasan dan tindak lanjut hasil pengawasan;
  - d. penyiapan bahan gelar pengawasan secara berkala atas temuan-temuan hasil pemeriksaan;
  - e. penyiapan bahan fasilitasi pengisian format Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHK ASN);
  - f. pelaksanaan fasilitasi penyampaian Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara (LHKPN) pejabat wajib LHKPN ke Komisi Pemberantasan Korupsi;
  - g. penghimpunan, penyiapan, pengolahan dan penyusunan laporan hasil evaluasi dan pengawasan;

- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;
- i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Subbagian Administrasi dan Umum

#### Pasal 10

- 1) Subbagian Administrasi dan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam memimpin pengelolaan urusan administrasi umum meliputi pengelolaan urusan umum, kepegawaian, penatausahaan surat menyurat dan rumah tangga pengelolaan keuangan, serta memberikan pelayanan administrasi di bidang administrasi keuangan kepada semua unsur di lingkungan Inspektorat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Administrasi dan Umum menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Administrasi dan Umum;
  - b. pelaksanaan pengelolaan urusan tata usaha surat menyurat dan kearsipan;
  - c. pengelolaan administrasi, inventarisasi, perlengkapan, sarana dan prasarana Inspektorat serta pengkajian dan analisis pelaporan;
  - d. pengelolaan urusan kepegawaian yang meliputi, tata usaha kepegawaian, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala (KGB), cuti, ijin gelar kesarjanaan, ijin belajar, usulan menjadi PNS, Karpeg, Kartu Taspen, Karis/Karsu, Askes, pengajuan tunjangan, pensiun, penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) PNS, data kepegawaian lainnya serta administrasi kepegawaian Inspektorat;
  - e. penyiapan administrasi angka kredit kenaikan pangkat pejabat fungsional auditor, dan pejabat fungsional lainnya;
  - f. pengelolaan urusan perlengkapan dan rumah tangga, yang meliputi perjalanan dinas, penyediaan sarana prasarana serta tugas umum lain, berdasarkan program yang ditetapkan, dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
  - g. pelaksanaan pengelolaan urusan keuangan, pertanggungjawaban keuangan Inspektorat;
  - h. pelaksanaan tata usaha keuangan, pembayaran gaji pegawai, kesejahteraan pegawai, pembukuan, verifikasi sesuai akuntabilitas keuangan;
  - i. penyiapan alat-alat kelengkapan berupa sarana dan prasarana untuk pertemuan gelar pengawasan daerah;

- j. penyusunan laporan keuangan, yang terdiri dari realisasi anggaran, penyusunan neraca, arus kas dan catatan atas hasil laporan keuangan;
- k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Subbagian Administrasi dan Umum;
- l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Administrasi dan Umum;
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Bagian Ketiga

#### Inspektur Pembantu Wilayah I

##### Pasal 11

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah I mempunyai tugas membantu Inspektur dalam memimpin pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan desa, dan pelaksanaan urusan pemerintahan desa sesuai wilayah kerjanya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Wilayah I menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan program dan kegiatan Inspektur Pembantu Wilayah I;
  - b. pengusulan penetapan program dan kegiatan Inspektur Pembantu Wilayah I;
  - c. pengkoordinasian dan pelaksanaan pengawasan pemerintah wilayah I bidang administrasi, perekonomian dan pembangunan, serta pemerintahan dan kesejahteraan rakyat di wilayah I;
  - d. pengkoordinasian dan pelaksanaan pembinaan, pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintahan desa dan pelaksanaan urusan pemerintahan desa di wilayah I;
  - e. pelaksanaan audit, reviu, evaluasi, monitoring, pengusutan, pengujian, penilaian bidang administrasi, perekonomian dan pembangunan, serta pemerintahan dan kesejahteraan rakyat di wilayah I;
  - f. penanganan pengaduan instansi dan masyarakat yang berasal dari wilayah I;
  - g. pembinaan sistem pengendalian internal pada organisasi perangkat daerah di wilayah I;
  - h. pelaksanaan penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bagi pejabat fungsional yang ada dalam koordinasinya;
  - i. pelaksanaan evaluasi dan laporan pelaksanaan program dan kegiatan Inspektur Pembantu Wilayah I;
  - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Inspektur sesuai dengan ketentuan dan atau peraturan perundang undangan.
- (3) Inspektur Pembantu Wilayah I sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai wilayah kerja pembinaan dan pengawasan yang ditetapkan dengan Keputusan Inspektur.

- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana tersebut pada ayat (3) Inspektur Pembantu Wilayah I dibantu oleh pejabat fungsional Auditor, P2UPD, Audiwan dan Perencana yang ditempatkan dan berada dalam koordinasinya.
- (5) Penempatan pejabat fungsional di bawah koordinasi Inspektur Pembantu Wilayah I sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Inspektur.

#### Bagian Keempat

#### Inspektur Pembantu Wilayah II

#### Pasal 12

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah II mempunyai tugas membantu Inspektur dalam memimpin pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan desa, dan pelaksanaan urusan pemerintahan desa sesuai wilayah kerjanya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Wilayah II menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan program dan kegiatan Inspektur Pembantu Wilayah II;
  - b. pengusulan penetapan program dan kegiatan Inspektur Pembantu Wilayah II;
  - c. pengkoordinasian dan pelaksanaan pengawasan pemerintah wilayah II bidang administrasi, perekonomian dan pembangunan, serta pemerintahan dan kesejahteraan rakyat di wilayah II;
  - d. pengkoordinasian dan pelaksanaan pembinaan, pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintahan desa dan pelaksanaan urusan pemerintahan desa di wilayah II;
  - e. pelaksanaan audit, *review*, evaluasi, monitoring, pengusutan, pengujian, penilaian bidang administrasi, perekonomian dan pembangunan, serta pemerintahan dan kesejahteraan rakyat di wilayah II;
  - f. penanganan pengaduan instansi dan masyarakat yang berasal dari wilayah II;
  - g. pembinaan sistem pengendalian internal pada perangkat daerah di wilayah II;
  - h. penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bagi pejabat fungsional yang ada dalam koordinasinya;
  - i. pelaksanaan evaluasi dan laporan pelaksanaan program dan kegiatan Inspektur Pembantu Wilayah II;
  - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Inspektur sesuai dengan ketentuan dan atau peraturan perundang undangan.
- (3) Inspektur Pembantu Wilayah II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai wilayah kerja pembinaan dan pengawasan yang ditetapkan dengan Keputusan Inspektur.

- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana tersebut pada ayat (3), Inspektur Pembantu Wilayah II dibantu oleh pejabat fungsional Auditor, P2UPD, Audiwan dan Perencana yang ditempatkan dan berada dalam koordinasinya.
- (5) Penempatan pejabat fungsional di bawah koordinasi Inspektur Pembantu II sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Inspektur.

#### Bagian Kelima

#### Inspektur Pembantu Wilayah III

#### Pasal 13

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah III mempunyai tugas membantu Inspektur dalam memimpin pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah, pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan desa dan pelaksanaan urusan pemerintahan desa sesuai wilayah kerjanya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Inspektur Pembantu Wilayah III menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan program dan kegiatan Inspektur Pembantu Wilayah III;
  - b. pengusulan penetapan program dan kegiatan Inspektur Pembantu Wilayah III;
  - c. pengkoordinasian dan pelaksanaan pengawasan pemerintah wilayah III bidang administrasi, perekonomian dan pembangunan, serta pemerintahan dan kesejahteraan rakyat di wilayah III;
  - d. pengkoordinasian dan pelaksanaan pembinaan, pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintahan desa dan pelaksanaan urusan pemerintahan desa di wilayah III;
  - e. pelaksanaan audit, *review*, evaluasi, monitoring, pengusutan, pengujian, penilaian bidang administrasi, perekonomian dan pembangunan, serta pemerintahan dan kesejahteraan rakyat di wilayah III;
  - f. penanganan pengaduan instansi dan masyarakat yang berasal dari wilayah III;
  - g. pembinaan sistem pengendalian internal pada perangkat daerah di wilayah III;
  - h. penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bagi pejabat fungsional yang ada dalam koordinasinya;
  - i. pelaksanaan evaluasi dan laporan pelaksanaan program dan kegiatan Inspektur Pembantu Wilayah III;
  - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Inspektur sesuai dengan ketentuan dan atau peraturan perundang undangan.
- (3) Inspektur Pembantu Wilayah III sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai wilayah kerja pembinaan dan pengawasan yang ditetapkan dengan Keputusan Inspektur.

- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana tersebut pada ayat (3) Inspektur Pembantu Wilayah III dibantu oleh pejabat fungsional Auditor, P2UPD, Audiwan dan Perencana yang ditempatkan dan berada dalam koordinasinya.
- (5) Penempatan pejabat fungsional di bawah koordinasi Inspektur Pembantu III sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Inspektur.

#### Bagian Keenam

#### Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 14

- (1) Pada Inspektorat dapat dibentuk jabatan fungsional sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang undangan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional bertugas melakukan kegiatan sesuai dengan jenis jabatan fungsional yang telah ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (4) Setiap kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikoordinasikan oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Inspektur.
- (5) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan tenaga fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB V

### TATA KERJA

#### Bagian Kesatu

#### Umum

#### Pasal 15

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Inspektur wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkup Inspektorat maupun dengan perangkat daerah terkait lainnya serta dengan semua unsur di lingkungan pemerintah daerah.
- (2) Sekretaris dan Inspektur Pembantu dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Inspektur.
- (3) Kepala Subbagian dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (4) Inspektur, Sekretaris, dan Inspektur Pembantu di lingkungan Inspektorat wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (5) Inspektur, Sekretaris, dan Inspektur Pembantu di lingkungan Inspektorat bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas.
- (6) Inspektur, Sekretaris, dan Inspektur Pembantu di lingkungan Inspektorat wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk sesuai dengan visi dan misi Inspektorat serta menjabarkannya dalam program dan kegiatan operasional sesuai tugas dan fungsi serta bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala maupun sewaktu-waktu.
- (7) Setiap laporan yang diterima oleh Inspektur, Sekretaris, dan Inspektur Pembantu di lingkungan Inspektorat dari bawahan masing-masing wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut serta memberikan petunjuk dan atau arahan kepada bawahan.
- (8) Inspektur menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (9) Dalam menyampaikan laporan kepada Bupati, tembusan laporan Inspektur dapat disampaikan kepada satuan organisasi yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

#### Bagian Kedua

#### Hal Mewakili

#### Pasal 16

- (1) Sekretaris mewakili Inspektur dalam batas-batas kewenangan yang dilimpahkan apabila Inspektur berhalangan melaksanakan tugasnya.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan melaksanakan tugas Inspektur yang dimaksud pada ayat (1), Inspektur dapat menunjuk salah satu Inspektur Pembantu untuk melaksanakan tugas Inspektur sesuai dengan kewenangan yang dilimpahkan.
- (3) Apabila seorang pimpinan di lingkungan Inspektorat berhalangan melaksanakan tugas, maka yang bersangkutan dapat menunjuk seorang pejabat satu tingkat lebih rendah di bawahnya.

#### BAB VI

#### PEMBIAYAAN

#### Pasal 17

Pembiayaan Inspektorat berasal dari APBD serta sumber pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### BAB VII

#### KEPEGAWAIAN

#### Pasal 18

- (1) Pengangkatan dan pemberhentian Inspektur serta para pemangku jabatan lainnya dalam lingkungan Inspektorat dilakukan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan.
- (2) Inspektur bertanggungjawab dalam hal perencanaan, pengelolaan dan pembinaan kepegawaian.

- (3) Perencanaan, pengelolaan dan pembinaan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian.

## BAB VIII

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 19

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Cianjur Nomor 38 Tahun 2013 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Organisasi di Lingkungan Inspektorat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2013 Nomor 38), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Cianjur.

Ditetapkan di Cianjur  
pada tanggal 16 Desember 2016

BUPATI CIANJUR,

ttd.

IRVAN RIVANO MUCHTAR

Diundangkan di Cianjur  
pada tanggal 16 Desember 2016

Pt. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN CIANJUR,



CHAERUL ANWAR

BERITA DAERAH KABUPATEN CIANJUR TAHUN 2016 NOMOR 58