



**BUPATI GARUT**  
**PROVINSI JAWA BARAT**  
**PERATURAN BUPATI GARUT**  
**NOMOR 47 TAHUN 2016**  
**TENTANG**  
**TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA INSPEKTORAT DAERAH**  
**KABUPATEN GARUT**  
  
**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI GARUT,**

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Garut, maka perlu menetapkan tugas, fungsi dan tata kerja Inspektorat Daerah Kabupaten Garut;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat Daerah Kabupaten Garut;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara 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 Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. 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);
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 5495);

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 beberapa kali diubah, 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 56, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5879);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Konkuren Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2016 Nomor 6);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2016 Nomor 9);
14. Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut (Berita Daerah Kabupaten Garut Tahun 2016 Nomor 27);

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN GARUT.**

**BAB I****KETENTUAN UMUM****Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Garut.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Garut.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD Kabupaten dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Garut
8. Inspektorat Daerah adalah Inspektorat Daerah Kabupaten Garut.
9. Inspektur adalah Inspektur Daerah Kabupaten Garut.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang didasarkan pada keahlian atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
11. Jabatan Fungsional adalah Pejabat Pengawas Pemerintah yang diberi tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan pengawasan atas administrasi umum pemerintahan dan urusan pemerintahan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.

**BAB II****KEDUDUKAN****Bagian Kesatu****Inspektur****Pasal 2**

- (1) Inspektorat Daerah merupakan unsur pengawas penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dipimpin oleh Inspektur yang bertanggung jawab langsung kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

- (2) Tugas dan fungsi Inspektorat Daerah adalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) dan ayat (3) Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut.
- (3) Struktur Organisasi Inspektorat Daerah adalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut.

## **Bagian Kedua**

### **Inspektur Pembantu Wilayah**

#### **Pasal 3**

- (1) Inspektur Pembantu dipimpin oleh seorang Inspektur Pembantu yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.
- (2) Inspektur Pembantu, terdiri dari:
  - a. Inspektur Pembantu I;
  - b. Inspektur Pembantu II;
  - c. Inspektur Pembantu III; dan
  - d. Inspektur Pembantu IV.
- (3) Inspektur Pembantu membawahi wilayah kerja pembinaan dan pengawasan pada unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah, Kecamatan dan Desa/Kelurahan.
- (4) Wilayah kerja masing-masing Inspektur Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) membawahi wilayah kerja pembinaan dan pengawasan, meliputi:
  - a. wilayah kerja Inspektur Pembantu I:
    1. Organisasi Perangkat Daerah, antara lain:
      - a) Sekretariat Daerah;
      - b) Dinas Pendidikan;
      - c) RSUD dr. Slamet Garut;
      - d) Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
      - e) Dinas Pariwisata dan Kebudayaan;
      - f) Dinas Sosial;
      - g) Dinas Ketahanan Pangan;
      - h) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
      - i) Inspektorat Daerah;
      - j) Kecamatan Cisompet;
      - k) Kecamatan Cikelet;
      - l) Kecamatan Cisewu;
      - m) Kecamatan Talegong;
      - n) Kecamatan Bayongbong;
      - o) Kecamatan Sukaresmi;
      - p) Kecamatan Balubur Limbangan;
      - q) Kecamatan Selaawi;
      - r) Kecamatan Tarogong Kidul;
      - s) Kecamatan Karangtengah; dan
      - t) Kecamatan Cilawu.

2. Desa, Kelurahan, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan pada kecamatan di wilayah kerja Inspektur Pembantu I.
- b. wilayah kerja Inspektur Pembantu II:
1. Organisasi Perangkat Daerah.
    - a) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
    - b) Dinas Kesehatan;
    - c) Dinas Pertanian;
    - d) Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
    - e) Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu;
    - f) Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
    - g) Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
    - h) Dinas Perumahan dan Pemukiman;
    - i) PDAM Tirta Intan;
    - j) Kecamatan Banjarwangi;
    - k) Kecamatan Cihurip;
    - l) Kecamatan Singajaya;
    - m) Kecamatan Peundeuy;
    - n) Kecamatan Leles;
    - o) Kecamatan Kadungora;
    - p) Kecamatan Malangbong;
    - q) Kecamatan Kersamanah;
    - r) Kecamatan Tarogong Kaler; dan
    - s) Kecamatan Sukawening;
  2. Desa, kelurahan, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan pada kecamatan di wilayah kerja Inspektur Pembantu III.
- c. wilayah kerja Inspektur Pembantu III:
1. Organisasi Perangkat Daerah, antara lain:
    - a) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
    - b) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
    - c) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
    - d) Dinas Lingkungan Hidup;
    - e) Dinas Koperasi dan UKM;
    - f) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
    - g) Dinas Komunikasi dan Informatika;
    - h) Dinas Pemuda dan Olah Raga;
    - i) PD. BPR Garut;
    - j) Kecamatan Caringin;
    - k) Kecamatan Mekarmukti;
    - l) Kecamatan Bungbulang;
    - m) Kecamatan Pakenjeng;
    - n) Kecamatan Cisarupan;
    - o) Kecamatan Cigedug;

- p) Kecamatan Leuwigoong;
  - q) Kecamatan Banyuresmi;
  - r) Kecamatan Karangpawitan;
  - s) Kecamatan Wanaraja; dan
  - t) Kecamatan Garut Kota.
2. Desa, kelurahan, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan pada kecamatan di wilayah kerja Inspektur Pembantu III.
- d. wilayah kerja Inspektur Pembantu IV:
- 1. Organisasi Perangkat Daerah, antara lain:
    - a) Badan Kepegawaian dan Diklat;
    - b) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
    - c) Badan Pendapatan Daerah;
    - d) Dinas Perhubungan;
    - e) Dinas Perikanan dan Peternakan;
    - f) Satuan Polisi Pamong Praja;
    - g) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
    - h) Dinas Pemadam Kebakaran;
    - i) PT. BPR Intan Jabar;
    - j) Kecamatan Pameungpeuk;
    - k) Kecamatan Cibalong;
    - l) Kecamatan Pamulihan;
    - m) Kecamatan Cikajang;
    - n) Kecamatan Samarang;
    - o) Kecamatan Pasirwangi;
    - p) Kecamatan Cibiuk;
    - q) Kecamatan Cibatu;
    - r) Kecamatan Sucinaraja; dan
    - s) Kecamatan Pangatikan.
  - 2. Desa, kelurahan, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan pada Kecamatan di wilayah kerja Inspektur Pembantu IV.

### **BAB III**

#### **TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS**

##### **Bagian Kesatu**

##### **Inspektur**

##### **Pasal 4**

- (1) Inspektur mempunyai tugas membina dan mengawasi pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan oleh Perangkat Daerah.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
  - b. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
  - c. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Bupati;
  - d. penyusunan laporan hasil pengawasan;
  - e. pelaksanaan administrasi Inspektorat Daerah; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Inspektur adalah sebagai berikut:
- a. membina, memimpin, mengatur, dan mengendalikan pelaksanaan tugas Inspektorat Daerah;
  - b. merencanakan dan menetapkan kebijakan rencana strategis serta rencana kerja di bidang pengawasan administrasi umum pemerintahan dan urusan pemerintahan berdasarkan visi dan misi serta tugas dan fungsi Inspektorat Daerah;
  - c. menyelenggarakan perumusan sasaran dan program kerja yang meliputi kesekretariatan, inspektur pembantu serta kelompok jabatan fungsional berdasarkan kebijakan umum Inspektorat Daerah dan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
  - d. mengkoordinasikan penyusunan dan penetapan rencana kerja strategis (Renstra), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) Inspektorat Daerah serta mengkoordinasikan kebutuhan data dan informasi bagi penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan dokumen-dokumen kinerja lainnya;
  - e. mengikuti perkembangan mutakhir mengenai perubahan-perubahan teknologi dan sasaran organisasi yang dapat mempengaruhi bidang pengawasan administrasi umum pemerintahan dan urusan pemerintahan;
  - f. menyelenggarakan monitoring, pengendalian, tindaklanjut dan fasilitasi pelaksanaan pengawasan, pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan administrasi umum pemerintahan dan urusan pemerintahan;
  - g. menyelenggarakan sistem pengendalian internal pemerintah di lingkungan Inspektorat Daerah;
  - h. mendistribusikan tugas kepada para bawahan secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya;
  - i. menyelenggarakan konsultasi tugas dengan pihak-pihak yang terkait baik teknis maupun administratif, untuk keserasian dan keharmonisan pelaksanaan tugas dan fungsi Inspektorat Daerah;
  - j. menjelaskan perkembangan kebijakan-kebijakan dan prioritas kepada staf;
  - k. memantau pelaksanaan tugas staf melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
  - l. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan program kerja Inspektorat Daerah;

- m. membina staf sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier staf;
  - n. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf sebelum ditandatangani;
  - o. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - p. mengadakan koordinasi dengan pihak terkait baik teknis maupun administratif untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
  - q. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - r. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas Inspektorat; dan
  - s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Inspektur, membawahkan:
- a. Sekretariat;
  - b. Inspektur Pembantu I;
  - c. Inspektur Pembantu II;
  - d. Inspektur Pembantu III;
  - e. Inspektur Pembantu IV; dan
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.

## **Bagian Kedua**

### **Sekretariat**

#### **Pasal 5**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur yang mempunyai tugas merumuskan rencana kerja kesekretariatan yang meliputi pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan dan barang milik daerah serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja kesekretariatan;
  - b. pengumpulan, pengolahan usulan program dan kegiatan;
  - c. penyelenggaraan tugas-tugas kesekretariatan;
  - d. pengkoordinasian dalam penyusunan perencanaan program dan kegiatan inspektorat;
  - e. pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas kesekretariatan, inspektur pembantu dan pejabat fungsional;
  - f. penyelenggaraan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan kesekretariatan meliputi pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, humas, protokol, perlengkapan, rumah tangga dinas dan administrasi kepegawaian, melaksanakan penatausahaan keuangan, barang milik daerah serta urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - g. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;



h. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Sekretariat.

(3) Uraian tugas Sekretaris adalah sebagai berikut:

- a. menyelenggarakan penyiapan perumusan kebijakan rencana kerja Inspektorat Daerah;
- b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyelenggarakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT/Renja), Perjanjian Kerja, Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya;
- d. menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan, rekapitulasi dan kompilasi data rencana anggaran dan belanja kegiatan inspektorat daerah yang bersumber dari inspektur pembantu dan pejabat fungsional;
- e. menyelenggarakan pelayanan umum dan kepegawaian yang meliputi urusan surat-menyurat, barang milik daerah dan rumah tangga, pengorganisasian dan ketatalaksanaan, keuangan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- f. menyelenggarakan tugas sebagai Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID);
- g. menyelenggarakan pembinaan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas pelayanan umum, kepegawaian, dan rumah tangga serta keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- h. menyelenggarakan kebutuhan naskah dinas yang diperlukan dan menilai konsep tata naskah dinas dari staf dan unit kerja lainnya di lingkungan Inspektorat Daerah berdasarkan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. menyelenggarakan koordinasi perencanaan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan rencana kerja Inspektur Pembantu dan Jabatan Fungsional;
- j. memberikan laporan kepada pimpinan mengenai langkah atau tindakan yang diambil di bidang tugasnya;
- k. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan masalah di bidang tugasnya;
- l. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- m. mendistribusikan tugas kepada staf di lingkup sekretariat sesuai bidang tugasnya;
- n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas staf;
- o. mengkoordinasikan tugas staf di lingkup sekretariat melalui rapat atau langsung agar sesuai dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
- p. memberi petunjuk kerja dan mengendalikan staf di lingkup sekretariat agar dapat melaksanakan tugas dengan baik;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup Sekretariat untuk mengetahui kesesuaian dengan rencana;
- r. mengatur pelaksanaan kegiatan staf berdasarkan prioritas penyelesaian tugas kesekretariatan agar selesai tepat pada waktunya;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

- t. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
  - u. mengatur pemberian layanan administratif kepada semua unit kerja di lingkungan Inspektorat Daerah agar terwujud tertib administrasi;
  - v. menyelenggarakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
  - w. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan pegawai dalam jabatan struktural di bawahnya serta dalam jabatan fungsional tertentu dan fungsional umum;
  - x. menyelenggarakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan badan, serta menyelenggarakan pelayanan hubungan masyarakat dan pelayanan informasi serta dokumentasi Inspektorat Daerah;
  - y. melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - z. mengkoordinasikan laporan kegiatan masing-masing bidang untuk disampaikan kepada pimpinan;
  - aa. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan penyusunan laporan program kegiatan Inspektorat sesuai dengan ketentuan;
  - bb. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - cc. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Sekretaris, membawahkan:
- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah; dan
  - c. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

### **Pasal 6**

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Inspektorat Daerah dalam mengelola urusan rumah tangga, sarana dan prasarana perkantoran, arsip, persuratan, keamanan dalam, layanan pengadaan barang dan jasa serta pembinaan dan pengelolaan administrasi Aparatur Sipil Negara di lingkungan inspektorat daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
- a. penyusunan analisis kebutuhan, formasi, dan pelaksanaan pengadaan Aparatur Sipil Negara;
  - b. peningkatan kapasitas Aparatur Sipil Negara;
  - c. pengelolaan data, pengangkatan dan pemberhentian jabatan fungsional;
  - d. pelaksanaan penataan dan mutasi jabatan;
  - e. penerapan pelaksanaan peraturan perundang-undangan Aparatur Sipil Negara di lingkungan Inspektorat Daerah;
  - g. penyusunan rencana program kerja dan anggaran, pengelolaan administrasi Aparatur Sipil Negara, urusan rumah tangga, dan tata usaha di lingkungan Inspektorat Daerah;

- h. pengelolaan arsip dan persuratan; dan
  - i. pelaksanaan layanan pengadaan barang dan jasa di lingkungan Inspektorat Daerah.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
- a. membuat *budgeting* pegawai;
  - b. menyusun rencana kebutuhan/formasi pegawai;
  - c. memberikan pelayanan/fasilitas kepada pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
  - d. memberikan pelayanan/fasilitas kepada pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
  - e. menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
  - f. menyiapkan bahan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
  - g. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan informasi;
  - h. melaksanakan pengurusan pengadaan barang milik daerah/aset daerah yang digunakan oleh Inspektorat;
  - i. melaksanakan penyiapan administrasi dan teknis pengusulan pegawai yang akan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan;
  - j. menyiapkan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, kenaikan gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
  - k. menyiapkan bahan rotasi dan mutasi serta pemberhentian pegawai dalam lingkup Inspektorat Daerah;
  - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan Inspektorat Daerah serta melaksanakan pelayanan hubungan masyarakat
  - m. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan Inspektorat Daerah;
  - n. melaksanakan tata naskah dinas, surat-menyurat, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan, perpustakaan, dan penyediaan peralatan kerja
  - o. menyiapkan rencana kebutuhan sarana dan prasarana penunjang tugas Inspektorat Daerah;
  - p. pelaksanaan pengadaan barang dan jasa
  - q. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - r. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas para staf;
  - s. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - t. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - u. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian Umum Dan Kepegawaian untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
  - v. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
  - w. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

- x. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- y. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- z. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- aa. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 7**

- (1) Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas melaksanakan penatausahaan keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Keuangan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan bahan rencana anggaran belanja langsung dan tidak langsung;
  - b. pelaksanaan dan pengelolaan teknis administrasi keuangan inspektorat;
  - c. penyusunan pelaporan keuangan;
  - d. melaksanakan pengurusan penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, perawatan, inventarisasi serta pelaporan dan usulan penghapusan barang milik daerah/aset daerah yang digunakan oleh Inspektorat;
  - e. penginventarisasian dan penyusunan pelaporan Barang milik daerah;
  - f. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan keuangan berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Inspektorat Daerah;
  - b. penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran;
  - c. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
  - d. melaksanakan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayarannya;
  - e. melaksanakan akuntansi keuangan;
  - f. melaksanakan administrasi penyetoran dan pelaporan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi dan pembukuan keuangan;
  - h. melaksanakan perbendaharaan keuangan anggaran Inspektorat Daerah;
  - i. melakukan verifikasi terhadap pelaksanaan anggaran;
  - j. melaksanakan penyusunan laporan keuangan;
  - k. menyiapkan bahan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
  - l. melaksanakan pengelolaan administrasi barang milik daerah;
  - m. menyusun bahan laporan administrasi barang milik daerah;
  - n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;

- o. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
- p. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- q. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
- s. menyelia kegiatan staf di lingkungan subbagian keuangan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- t. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- u. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah;
- v. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- w. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- x. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan
- y. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 8**

- (1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai sebagian tugas Sekretariat Inspektorat Daerah dalam pengkoordinasian dan penyusunan rencana program dan anggaran serta monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksanaan program dan anggaran di lingkungan Inspektorat Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
  - a. koordinasi dan penyusunan rencana program kerja di lingkungan Inspektorat Daerah;
  - b. koordinasi dan penyusunan rencana anggaran di lingkungan Inspektorat Daerah;
  - c. perencanaan dan penyusunan program dan anggaran Inspektorat Daerah;
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan dokumentasi program di lingkungan Inspektorat Daerah; dan
  - e. penyusunan laporan kinerja Inspektorat Daerah.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan adalah sebagai berikut:
  - a. menginventarisasi dan mengumpulkan bahan, data dan informasi pelaksanaan rencana kerja masing-masing unit pada inspektorat;
  - b. menyusun dan mengumpulkan draf program kerja;
  - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup subbagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja inspektorat;
  - d. mengumpulkan, merekapitulasi, mengkompilasi dan mengkaji usulan program dan kegiatan masing-masing inspektur pembantu untuk bahan penyusunan prioritas program dan kegiatan bagi pimpinan;

- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja dan dokumen-dokumen perencanaan kinerja lainnya;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Inspektorat Daerah;
- g. melaksanakan fasilitasi pengolahan data, pengolahan sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan pedoman yang telah ditentukan;
- h. menyiapkan dan mengkaji bahan penyusunan laporan yang meliputi laporan triwulan, semesteran, tahunan, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) serta dokumen-dokumen pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya yang telah ditentukan;
- i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- j. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
- k. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- l. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
- n. menyelia kegiatan staf di lingkungan subbagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- p. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Bagian Ketiga**

#### **Inspektur Pembantu**

##### **Pasal 9**

- (1) Inspektur Pembantu mempunyai tugas membantu Inspektur melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan dan kasus pengaduan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Inspektur Pembantu mempunyai fungsi:
  - a. melaksanakan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya diwilayah kerjanya;

- b. melaksanakan pengawasan untuk tujuan tertentu dan kasus pengaduan atas penugasan Inspektur di wilayah kerjanya;
  - c. melaksanakan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan di wilayah kerjanya;
  - d. penyusunan laporan hasil pengawasan di wilayah kerjanya;
  - e. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan dengan lingkup tugasnya; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh inspektur terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Inspektur Pembantu adalah sebagai berikut:
- a. mengkoordinasikan seluruh proses kegiatan audit, evaluasi, reviu, pemantauan dan kegiatan pengawasan lain, seperti konsultasi (*consultancy*), sosialisasi, asistensi, terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai (*assurance*) bahwa kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan tolok ukur yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien untuk kepentingan pimpinan dalam mewujudkan tata kelola/kepemerintahan yang baik (*good governance*);
  - b. menyelenggarakan kegiatan perencanaan pengawasan untuk membantu pimpinan dalam merancang, menetapkan tujuan dan sasaran kinerja pengawasan, memutuskan bagaimana mencapainya dan mengidentifikasi tindakan-tindakan yang diperlukan untuk mencapai tujuan dan sasaran pengawasan yang telah ditetapkan;
  - c. menyelenggarakan pengorganisasian pengawasan untuk membantu pimpinan dalam memilah, merinci, membagi pekerjaan-pekerjaan pengawasan yang akan dilakukan, mengalokasikan sumber daya dan mengkoordinasikan hasil kegiatan pengawasan ke pihak-pihak yang berkepentingan untuk mencapai tujuan dan sasaran pengawasan yang telah ditetapkan;
  - d. menyelenggarakan kegiatan pengendalian pengawasan untuk membantu pimpinan dalam melaksanakan kegiatan pemantauan atas kinerja pengawasan, membandingkan realisasi kinerja dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan, dan mengambil tindakan-tindakan perbaikan (*corrective action*) yang diperlukan ke arah pencapaian hasil pengawasan yang telah ditetapkan;
  - e. menyelenggarakan kegiatan evaluasi pengawasan untuk membantu pimpinan dalam membuat penilaian dan keputusan tentang nilai suatu gagasan, metode atas kegiatan pengawasan dengan menggunakan kriteria tertentu, seperti membuat kritik, membuat penilaian, memberikan argumentasi, dan membuat penafsiran untuk tujuan perbaikan kegiatan pengawasan;
  - f. mengendalikan mutu pelaksanaan pengawasan adalah mengatur, mengkoordinir, mengarahkan, pelaksanaan suatu penugasan pengawasan mulai dari persiapan, perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan sesuai dengan standar pengawasan yang ditetapkan;
  - g. menyelenggarakan penilaian dan rekomendasi atas pelaksanaan tugas pengawasan di wilayah kerjanya;
  - h. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pada masing-masing inspektur pembantu;
  - i. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;

- j. mendistribusikan tugas kepada jabatan fungsional pengawasan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - k. mengkoordinasikan seluruh kegiatan jabatan fungsional pengawasan dalam melaksanakan tugas;
  - l. memberi petunjuk kepada jabatan fungsional pengawasan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - m. menyelia kegiatan jabatan fungsional pengawasan dalam lingkup inspektur pembantu untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - n. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas jabatan fungsional pengawasan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - o. menyusun dan memeriksa konsep-konsep surat dinas yang diajukan oleh jabatan fungsional pengawasan untuk memperoleh konsep surat dinas yang benar;
  - p. mengevaluasi pelaksanaan tugas jabatan fungsional pengawasan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - q. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup inspektur pembantu secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
  - r. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Inspektur Pembantu, membawahkan:
- a. Jabatan Fungsional Auditor;
  - b. Jabatan Fungsional P2UPD; dan
  - c. Jabatan Fungsional Tertentu Lainnya.

### **Bagian Keempat**

#### **Kelompok Jabatan Fungsional**

##### **Pasal 10**

- (1) Jabatan Fungsional, terdiri dari:
  - a. Jabatan Fungsional Auditor (JFA);
  - b. Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (JFP2UPD); dan
  - c. Jabatan Fungsional Lainnya.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerjanya.
- (4) Jenjang dan jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.



**Pasal 11**

- (1) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2), jabatan fungsional mempunyai fungsi pengawasan yang meliputi audit, evaluasi, reviu, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain seperti konsultansi, sosialisasi, asistensi, dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai, atas efisiensi dan efektifitas manajemen risiko, pengendalian, dan proses tata kelola unit yang diawasi.
- (2) Uraian tugas jabatan fungsional adalah sebagai berikut:
  - a. melaksanakan Audit, yaitu proses identifikasi masalah, analisis, dan evaluasi yang dilakukan secara independen, obyektif dan profesional berdasarkan standar audit, untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, efektifitas, efisiensi, dan keandalan informasi pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah;
  - b. melaksanakan evaluasi, yaitu rangkaian kegiatan membandingkan hasil/prestasi suatu kegiatan dengan standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan, dan menentukan faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan atau kegagalan suatu kegiatan dalam mencapai tujuan;
  - c. melaksanakan reviu, yaitu penelaahan ulang bukti-bukti suatu kegiatan untuk memastikan bahwa kegiatan tersebut telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan, standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan;
  - d. melaksanakan pemantauan, yaitu proses penilaian kemajuan suatu program/kegiatan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan;
  - e. melaksanakan kegiatan pengawasan lain adalah kegiatan selain audit, evaluasi, reviu, dan pemantauan oleh instansi pengawasan dalam rangka melaksanakan konsultansi dan kegiatan lainnya melalui suatu pendekatan keilmuan yang sistematis untuk meningkatkan efektivitas manajemen risiko, pengendalian, dan proses tata kelola sehingga dapat memberikan nilai tambah dan meningkatkan pencapaian tujuan pemerintahan dan pembangunan;
  - f. melaksanakan tugas jabatan fungsional secara rinci mendapat nilai angka kredit sesuai dengan peraturan penetapan angka kredit yang berlaku;
  - g. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**BAB IV****TATA KERJA****Bagian Kesatu****Umum****Pasal 12**

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas Inspektorat Daerah merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi Inspektorat Daerah sebagai unsur pengawas administrasi umum pemerintahan dan urusan pemerintahan daerah, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Inspektur dan kelompok jabatan fungsional menurut bidang tugasnya.
- (3) Inspektur maupun teknis administratif berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.

- (4) Setiap pejabat di lingkungan Inspektorat Daerah dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi.
- (5) Setiap pejabat dilingkungan Inspektorat Daerah wajib memimpin, memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas serta pengendalian kepada bawahan.

## **Bagian Kedua**

### **Pelaporan**

#### **Pasal 13**

- (1) Inspektur wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Bupati.
- (2) Setiap pejabat dilingkungan Inspektorat mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan harus diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaian berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **Bagian Ketiga**

### **Hal Mewakili**

#### **Pasal 14**

- (1) Sekretaris mewakili Inspektur apabila Inspektur berhalangan dalam menjalankan tugasnya.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, Inspektur dapat menunjuk salah seorang Inspektur Pembantu berdasarkan senioritas dan kepangkatannya.

## **BAB V**

### **KEPEGAWAIAN**

#### **Pasal 15**

- (1) Inspektur diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pejabat dilingkungan Inspektorat Daerah diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **BAB VI**

### **PEMBIAYAAN**

#### **Pasal 16**

Pembiayaan Inspektorat Daerah dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Garut.

**BAB VII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 17**

- (1) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Inspektur.
- (2) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Garut Nomor 235 Tahun 2014 tentang Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Garut (Berita Daerah Kabupaten Garut Tahun 2014 Nomor 31), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 18**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

**Ditetapkan di Garut**  
**pada tanggal 30 - 12 - 2016**  
**BUPATI GARUT,**

t t d

**RUDY GUNAWAN**

**Diundangkan di Garut**  
**pada tanggal 30 - 12 - 2016**

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GARUT,**

t t d

**I M A N A L I R A H M A N**  
**BERITA DAERAH KABUPATEN GARUT**  
**TAHUN 2016 NOMOR 47**