



BUPATI GARUT

PERATURAN BUPATI GARUT

NOMOR 543 TAHUN 2012

TENTANG

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA INSPEKTORAT KABUPATEN GARUT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GARUT,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Pasal 6 ayat (3) Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 24 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah dan Inspektorat Garut, pemerintah daerah telah menetapkan Peraturan Bupati Garut Nomor 418 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Garut;
 - b. bahwa sehubungan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 8 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 24 Tahun 2008 Tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Garut, maka Peraturan Bupati Garut sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditinjau kembali dan dilakukan penyesuaian;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Garut tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja inspektorat.
- 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 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Penyusunan Rencana Kerja Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Penyusunan Rencana Kerja Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 14 Tahun 2008 tentang Penetapan Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 27);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Provinsi dan Kabupaten/Kota;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 24 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah dan Inspektorat Garut (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 39) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 24 Tahun 2008 Tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah dan Inspektorat Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Tahun 2012 Nomor 8).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA INSPEKTORAT 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 dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Garut.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Garut.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.
6. Inspektorat adalah Inspektorat Garut.

7. Inspektur adalah Kepala Inspektorat Garut.
8. Unit Kerja adalah bagian dari Satuan Kerja Perangkat Daerah.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang disesuaikan dengan profesinya dalam rangka mendukung tugas Inspektorat.

BAB II

KEDUDUKAN

Paragraf 1

Inspektur

Pasal 2

- (1) Inspektorat Kabupaten Garut merupakan unsur pengawas penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dipimpin oleh Inspektur yang bertanggung jawab langsung kepada Bupati dan secara teknis administratif mendapat pembinaan dari Sekretaris Daerah.
- (2) Tugas Pokok Fungsi Inspektorat adalah sebagaimana diatur dalam Pasal 6 ayat (3) Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 24 Tahun 2012 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah dan Inspektorat Garut (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 39).
- (3) Struktur Organisasi Inspektorat Kabupaten Garut adalah sebagaimana yang diatur dalam Pasal 12 Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 8 Tahun 2012 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 24 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah dan Inspektorat Garut (Lembaran Daerah Tahun 2012 Nomor 8).

Paragraf 2

Inspektur Pembantu Wilayah

Pasal 3

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah dipimpin oleh seorang Inspektur Pembantu yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.
- (2) Inspektur Pembantu Wilayah terdiri dari:
 - a. Inspektur Pembantu Wilayah I.
 - b. Inspektur Pembantu Wilayah II.
 - c. Inspektur Pembantu Wilayah III.
 - d. Inspektur Pembantu Wilayah IV.
- (3) Inspektur Pembantu Wilayah membawahi wilayah kerja pembinaan dan pengawasan pada unit kerja di lingkungan pemerintah daerah, kecamatan dan desa/kelurahan.
- (4) Wilayah kerja masing-masing Inspektur Pembantu Wilayah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) membawahi wilayah kerja pembinaan dan pengawasan yang meliputi:

- a. Wilayah kerja Inspektur Pembantu Wilayah I:
 1. Organisasi Perangkat Daerah.
 - a). Sekretariat Daerah;
 - b). Dinas Bina Marga;
 - c). Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - d). Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - e). Dinas Perkebunan;
 - f). Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintah Desa;
 - g). Badan Ketahanan Pangan;
 - h). Badan Kepegawaian dan Diklat;
 - i). Kecamatan Bungbulang;
 - j). Kecamatan Talegong;
 - k). Kecamatan Caringin;
 - l). Kecamatan Mekarmukti;
 - m). Kecamatan Tarogong Kidul;
 - n). Kecamatan Selaawi;
 - o). Kecamatan Kadungora;
 - p). Kecamatan Wanaraja;
 - q). Kecamatan Pasirwangi;
 - r). Kecamatan Cigedug;
 - s). Kecamatan Leuwigoong.
 2. Desa, kelurahan, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan pada kecamatan di wilayah kerja Inspektur Pembantu Wilayah I.
- b. Wilayah kerja Inspektur Pembantu Wilayah II:
 1. Organisasi Perangkat Daerah.
 - a). Dinas Sumber Daya Air dan Pertambangan;
 - b). Dinas Kehutanan;
 - c). Dinas Peternakan, Perikanan dan Kelautan;
 - d). Dinas Koprasi, UMKM dan BMT;
 - e). Rumah Sakit Umum Daerah dr. Slamet;
 - f). Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - g). Inspektorat.
 - h). Badan Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu;
 - i). Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - j). Kecamatan Cikelet;
 - k). Kecamatan Cisompet;
 - l). Kecamatan Cihurip;
 - m). Kecamatan Pakenjeng;

- n). Kecamatan Sukawening;
 - o). Kecamatan Kersamanah;
 - p). Kecamatan Cilawu;
 - q). Kecamatan Karangtengah;
 - r). Kecamatan Leles;
 - s). Kecamatan Tarogong Kaler;
 - t). Kecamatan Karangpawitan.
2. Desa, kelurahan, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan pada kecamatan di wilayah kerja Inspektur Pembantu Wilayah II.
- c. Wilayah kerja Inspektur Pembantu Wilayah III:
- 1. Organisasi Perangkat Daerah.
 - a). Dinas Tata Ruang dan Permukiman;
 - b). Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - c). Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset;
 - d). Dinas Pendidikan;
 - e). Dinas Lingkungan Hidup, Kebersihan dan Pertamanan;
 - f). Badan Pelaksana Penyuluh Pertanian, Perikanan dan Kelautan;
 - g). Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
 - h). Satuan Polisi Pamong Praja;
 - i). PD. BPR;
 - j). Kecamatan Cisewu;
 - k). Kecamatan Peundeuy;
 - l). Kecamatan Cikajang;
 - m). Kecamatan Cisarupan;
 - n). Kecamatan Pangatikan;
 - o). Kecamatan Samarang;
 - p). Kecamatan Cibiuk;
 - q). Kecamatan Cibatu;
 - r). Kecamatan Singajaya;
 - s). 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 Wilayah III.
- d. Wilayah kerja Inspektur Pembantu Wilayah IV:
- 1. Organisasi Perangkat Daerah.
 - a). Dinas Perindustrian, Perdagangan, dan Pengelolaan Pasar;
 - b). Dinas Kesehatan;
 - c). Dinas Perhubungan;
 - d). Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;

- e). Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan;
 - f). Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - g). Badan Perpustakaan dan Kearsipan;
 - h). Rumah Sakit Umum Daerah Pameungpeuk;
 - i). PD. Air Minum;
 - j). Kecamatan Pameungpeuk;
 - k). Kecamatan Cibalong;
 - l). Kecamatan Pamulihan;
 - m). Kecamatan Banjarwangi;
 - n). Kecamatan Bayongbong;
 - o). Kecamatan Bl. Limbangan;
 - p). Kecamatan Malangbong;
 - q). Kecamatan Banyuresmi;
 - r). Kecamatan Sucinaraja;
 - s). Kecamatan Sukaresmi.
2. Desa, kelurahan, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan pada kecamatan di wilayah kerja Inspektur Pembantu Wilayah IV.

Paragraf 3

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 4

- (1) 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.
- (2) Jabatan Fungsional Terdiri Dari:
- a. Jabatan Fungsional Auditor (JFA);
 - b. Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (JFP2UPD);
 - c. Jabatan Fungsional Lainnya.

BAB III

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Paragraf 1

Inspektur

Pasal 5

- (1) Inspektur mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, merencanakan dan menetapkan kebijakan umum dan teknis operasional, mengkoordinasikan, melaksanakan kerja sama, melaksanakan pembinaan

dan mengendalikan pelaksanaan pengawasan administrasi umum pemerintahan dan urusan pemerintahan.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur mempunyai fungsi:

- a. penyusunan perencanaan, perumusan, pembinaan, pengendalian dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengawasan administrasi umum pemerintahan dan urusan pemerintahan, sesuai dengan kebijakan pemerintah dan pemerintah provinsi;
- b. penyelenggaraan Pengawasan dalam konteks pengawasan intern, yaitu seluruh proses kegiatan audit, evaluasi, reviu, pemantauan dan kegiatan pengawasan lain, seperti konsultansi (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);
- c. pengkoordinasian, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan tugas-tugas yang meliputi kesekretariatan, inspektur pembantu dan jabatan fungsional.
- d. pengelolaan penggunaan anggaran dan penggunaan barang daerah, serta sumber daya aparatur Inspektorat Kabupaten;
- e. penyelenggaraan koordinasi, kerjasama dalam rangka pelaksanaan pengawasan, pengusutan, pengujian dan penilaian administrasi umum pemerintahan dan urusan pemerintahan; dan
- f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Inspektorat.

(3) Uraian tugas Inspektur adalah sebagai berikut:

- a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas Inspektorat Kabupaten;
- 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 pokok dan fungsi Inspektorat Kabupaten;
- c. menyelenggarakan perumusan sasaran dan program kerja yang meliputi kesekretariatan, inspektur pembantu wilayah serta Kelompok Jabatan Fungsional berdasarkan kebijakan umum inspektorat 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), Penetapan Kinerja (TAPKIN), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) inspektorat serta mengkoordinasikan kebutuhan data dan informasi bagi penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, 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 pengendalian internal pemerintah pada inspektorat;
 - 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 pokok dan fungsi Inspektorat;
 - 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;
 - 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 Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan/atau 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 Wilayah I;
 - c. Inspektur Pembantu Wilayah II;
 - d. Inspektur Pembantu Wilayah III;
 - e. Inspektur Pembantu Wilayah IV; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 2**Sekretariat****Pasal 6**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur yang mempunyai tugas pokok merumuskan rencana kerja kesekretariatan yang meliputi pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok 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 Subbagian umum, keuangan serta 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;
 - 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), Penetapan Kinerja (TAPKIN), 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 yang bersumber dari inspektur pembantu dan pejabat fungsional;
 - e. menyelenggarakan pelayanan umum dan kepegawaian yang meliputi urusan surat-menyurat, barang milik daerah/aset 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 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 Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau 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 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;

- 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
 - c. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan dan keprotokolan, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, penyiapan kebutuhan pegawai, pembinaan dan pengembangan pegawai serta administrasi kepegawaian lainnya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
- a. penyusunan bahan pelaksanaan pelayanan umum dan kepegawaian, kelembagaan serta ketatalaksanaan;
 - b. pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, barang milik daerah/aset, rumah tangga kedinasan dan administrasi kepegawaian;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja subbagian umum dan kepegawaian.
- (4) Uraian tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis kesekretariatan dalam lingkup Subbagian umum dan Kepegawaian;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Subbagian umum dan Kepegawaian berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja badan;
 - c. melaksanakan tata naskah dinas, surat-menyurat, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan, perpustakaan, dan penyediaan peralatan kerja;

- d. melaksanakan pengelolaan administrasi barang milik daerah/aset badan;
- e. menyiapkan rencana kebutuhan sarana dan prasarana penunjang tugas badan.
- f. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, perawatan, inventarisasi serta pelaporan dan usulan penghapusan barang milik daerah/aset yang digunakan oleh badan;
- g. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan badan;
- h. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan informasi badan;
- i. menyusun rencana kebutuhan/formasi pegawai untuk kepentingan badan;
- j. melaksanakan penyiapan administrasi dan teknis pengusulan pegawai yang akan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan;
- k. menyiapkan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, kenaikan gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- l. menyiapkan bahan rotasi dan mutasi serta pemberhentian pegawai dalam lingkup badan;
- m. memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
- n. memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan ijin / Tugas Belajar;
- o. menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- p. menyiapkan bahan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
- q. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen kepegawaian;
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan dinas serta melaksanakan pelayanan hubungan masyarakat;
- s. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- t. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas para staf;
- u. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- v. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- w. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian umum dan Kepegawaian untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;

- x. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
- y. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- z. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- aa. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- 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.

Pasal 8

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penatausahaan keuangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok 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. pelaksanaan penyusunan laporan keuangan inspektorat;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja subbagian keuangan.
- (3) Uraian Tugas Kepala Subbagian Keuangan adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan keuangan berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja inspektorat;
 - b. penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran;
 - c. melaksanakan teknis penatausahaan keuangan;
 - d. melaksanakan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayarannya;
 - e. melaksanakan perbendaharaan keuangan anggaran inspektorat;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi dan pembukuan keuangan;
 - g. melakukan verifikasi terhadap pelaksanaan anggaran;
 - h. melaksanakan akuntansi keuangan;
 - i. melaksanakan penyusunan laporan keuangan;

- j. melaksanakan administrasi penyetoran dan pelaporan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. menyiapkan bahan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
- l. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbidang keuangan;
- m. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
- 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. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian keuangan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- s. mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
- t. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- u. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- v. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- w. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan
- x. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 9

- (1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan koordinasi dalam pengumpulan dan pengolahan data perencanaan serta pelaksanaan evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. pengkoordinasian dalam penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. pengkoordinasian pelayanan administrasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - c. penyusunan bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;

- d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja subbagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Uraian Tugas Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan adalah sebagai berikut:
- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis lingkup Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja inspektorat;
 - c. mengkaji bahan-bahan petunjuk teknis/pedoman tentang pendataan pengolahan sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - d. mengumpulkan bahan, data dan informasi pelaksanaan rencana kerja masing-masing bidang pada inspektorat;
 - e. mengumpulkan, merekapitulasi, mengkompilasi dan mengkaji usulan program dan kegiatan masing-masing inspektur pembantu untuk bahan penyusunan prioritas program dan kegiatan bagi pimpinan;
 - f. melaksanakan fasilitasi pengolahan data, pengolahan sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan pedoman yang telah ditentukan;
 - g. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan inspektorat sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana strategis (renstra), indikator kinerja utama (IKU), rencana kerja tahunan (RKT), penetapan kinerja (TAPKIN) dan dokumen-dokumen perencanaan kinerja lainnya;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan standar operasional prosedur (SOP) dan standar pelayanan (SP) inspektorat;
 - j. menyiapkan dan mengkaji bahan penyusunan laporan yang meliputi laporan triwulan, semesteran, tahunan, laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP), laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ) kepala daerah, laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah (LPPD) serta dokumen-dokumen pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya yang telah ditentukan;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
 - m. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - n. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - o. mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;

- p. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- r. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Inspektur Pembantu

Pasal 10

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah mempunyai tugas pokok membantu Inspektur dalam merumuskan program kerja, mengendalikan program kerja pengawasan dan menyelenggarakan kebijakan pengawasan terhadap administrasi umum pemerintahan dan urusan pemerintahan di wilayah kerjanya.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Inspektur Pembantu Wilayah mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional pengawasan terhadap administrasi umum pemerintahan dan urusan pemerintahan di wilayah kerjanya;
 - b. penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan administrasi umum pemerintahan dan urusan pemerintahan yang dilakukan oleh Pejabat Fungsional Auditor dan Pejabat Fungsional Pengawas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di wilayah kerjanya;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja inspektur pembantu wilayah.
- (3) Uraian tugas Inspektur Pembantu Wilayah 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;
 - a. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pada masing-masing inspektur pembantu;
 - b. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - c. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - d. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;
 - e. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - f. menyelia kegiatan staf dalam lingkup inspektur pembantu untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - h. menyusun dan memeriksa konsep-konsep surat dinas yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat dinas yang benar;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

- j. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup inspektur pembantu secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- l. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 11

- (1) Tugas Pokok Kelompok Jabatan Fungsional adalah sebagai berikut:
 - a. Tugas pokok Jabatan Fungsional Auditor (JFA) adalah melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan teknis, pengendalian, dan evaluasi pengawasan;
 - b. Tugas Pokok Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah (JFP2UPD) adalah melaksanakan pengawasan atas penyelenggaraan teknis urusan pemerintahan daerah di luar pengawasan keuangan, yang meliputi pengawasan atas pembinaan pelaksanaan urusan pemerintahan, pengawasan atas pelaksanaan urusan pemerintahan, pengawasan atas peraturan daerah dan peraturan kepala daerah, pengawasan atas dekonsentrasi dan tugas pembantuan, pengawasan untuk tujuan tertentu, dan melaksanakan evaluasi penyelenggaraan teknis pemerintahan di daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kelompok jabatan fungsional mempunyai fungsi pengawasan yang meliputi audit, evaluasi, rewiu, 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.
- (3) 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, revidu, dan pemantauan oleh instansi pengawasan dalam rangka melaksanakan konsultasi 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.
- (4) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerjanya.
- (5) Jenjang dan jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3), diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV

TATA KERJA

Paragraf 1

Umum

Pasal 12

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Inspektorat merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan;
- (2) Pelaksanaan fungsi Inspektorat 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 dilingkungan Inspektorat dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi;
- (5) Setiap pejabat dilingkungan Inspektorat wajib memimpin, memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas pokok serta pengendalian kepada bawahan.

Paragraf 2**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 penyampaiannya berpedoman kepada Peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 3**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 Wilayah berdasarkan senioritas dan kepangkatannya.

BAB V**KEPEGAWAIAN****Pasal 15**

- (1) Pejabat dilingkungan Inspektorat diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Staf pelaksana Inspektorat diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI**PEMBIAYAAN****Pasal 16**

Pembiayaan Inspektorat 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 418 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2008 Nomor 65), 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 14-9-2012
B U P A T I G A R U T,

ttd

ACENG H.M. FIKRI

Diundangkan di Garut
pada tanggal 14-9-2012

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GARUT,

ttd

H. IMAN ALIRAHMAN, SH, M.Si
PEMBINA UTAMA MADYA
NIP. 19590613 198503 1 008

BERITA DAERAH KABUPATEN GARUT
TAHUN 2012 NOMOR 67