

Syaf

TUPOKSI

A-GANI AKHMAD, SH, MM.

dan I

BUPATI PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR (PALI)

PERATURAN BUPATI PALI

NOMOR 021 TAHUN 2013

TENTANG

URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA ORGANISASI

INSPEKTORAT KABUPATEN PALI



**PERATURAN BUPATI PALI
NOMOR 021 TAHUN 2013**

TENTANG

**URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA ORGANISASI
INSPEKTORAT KABUPATEN PALI**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PALI

- Menimbang : a. Bahwa dalam upaya optimalisasi pelaksanaan Tugas dan Fungsi serta dalam implementasi Pasal 26 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah dan Pasal 18 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Provinsi dan Kabupaten/Kota, perlu mengadakan perubahan terhadap Nomenklatur dan Struktur Organisasi Inspektorat Kabupaten PALI;
- b. Bahwa berdasarkan Peraturan Bupati Kabupaten PALI Nomor 02 Tahun 2013 tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten PALI
- c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu diatur dengan Peraturan Bupati PALI.
- Mengingat : 1. 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); ✓
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2001 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan 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 07 Tahun 2013 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355); ✓
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400); ✓

6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. 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);
8. Undang-Undang Nomor 07 Tahun 2013 tentang Pembentukan Kabupaten PALI di Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 41810);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
- ✓ 10. 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);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
- ✓ 12. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4815);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127);
- ✓ 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2008;
- ✓ 16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2007 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
- ✓ 17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2007 tentang Norma Pengawasan dan Kode Etik Pejabat Pengawas Pemerintah;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pejabat Pengawas Pemerintah di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
19. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2009 tentang Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah dan Angka Kreditnya;
20. Peraturan Bersama Menteri Dalam Negeri dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 22 dan Nomor 3 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah dan Angka Kreditnya;
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2010 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah dan Angka Kreditnya (Berita Negara Republik

- Indonesia Tahun 2010 Nomor 438);
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 51 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Tahun 2011;
- ✓ 23. Peraturan Kepala Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2013 tentang Pengangkatan ke dalam Jabatan Fungsional Auditor melalui Perpindahan Jabatan dengan Perlakuan Khusus di Lingkungan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah Tahun 2013 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 468);
- ✓ 24. Peraturan Bupati Kabupaten PALI Nomor 007 Tahun 2013 tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten PALI telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten PALI Nomor 15 Tahun 2013

MEMUTUSKAN

Menetapkan : URAIAN TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA ORGANISASI INSPEKTORAT KABUPATEN PALI

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir (PALI).
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten PALI.
3. Bupati adalah Bupati PALI.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten PALI.
5. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten PALI.
6. Inspektur adalah Kepala Inspektorat Kabupaten PALI.
7. Inspektur Pembantu adalah Inspektur Pembantu Wilayah di Lingkungan Inspektorat Kabupaten PALI.
8. Sekretaris adalah Sekretaris Inspektorat Kabupaten PALI.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah pelaksana pemeriksaan/audit yang terdiri dari Pejabat Fungsional Auditor dan Pejabat Fungsional Pengawas Penyelenggara Urusan Pemerintahan di Daerah.
10. Audit (Pemeriksaan) adalah pengujian atas kegiatan objek pemeriksaan dengan cara membandingkan keadaan yang terjadi dengan keadaan seharusnya.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Inspektorat terdiri dari :
- a. Inspektur
 - b. Sekretariat membawahi :
 - 1) Subbag Perencanaan
 - 2) Subbaag Evaluasi dan Pelaporan
 - 3) Subbag Administrasi dan Umum
 - c. Inspektur Pembantu Wilayah I
 - d. Inspektur Pembantu Wilayah II
 - e. Inspektur Pembantu Wilayah III

- Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Sekretaris dan masing-masing Inspektur Pembantu Wilayah sebagaimana

- dimaksud ayat (1), berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.
- (3) Bagan Organisasi Inspektorat tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
KEDUDUKAN, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Pertama
Kedudukan
Pasal 3

Inspektorat berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dan secara Teknis Administratif mendapat pembinaan dari Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Uraian Tugas dan Fungsi
Pasal 4

- (1) Inspektorat Daerah mempunyai tugas melakukan pengawasan terhadap urusan Pemerintahan di Daerah, pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan pelaksanaan urusan Pemerintahan Desa.
- (2) Inspektorat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perencanaan Program Pengawasan
 - b. Perumusan kebijakan dan fasilitas pengawasan
 - c. Pemeriksaan, pengusulan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan
- (3) Inspektorat dipimpin oleh Inspektur.

Bagian Ketiga
Inspektur
Pasal 5

Inspektur mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di bidang pengawasan meliputi :

- a. Pengawasan terhadap pelaksanaan Pemerintahan Daerah;
- b. Pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan Pemerintahan Kecamatan dan Desa/Kelurahan;
- c. Tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 Inspektur mempunyai fungsi :

- a. Menyusun program kerja di bidang pengawasan;
- b. Merumuskan kebijakan dan fasilitas pengawasan;
- c. Melakukan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan;
- d. Melakukan pembinaan, bimbingan teknis pengawasan, pengendalian teknis dan pelaksanaan kegiatan di bidang pengawasan daerah;
- e. Bertanggung jawab pelaksanaan kegiatan di bidang pengawasan;
- f. Mengelola administrasi kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana serta kesekretariatan Inspektorat;
- g. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kelompok Jabatan Fungsional.
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Uraian Tugas Jabatan Inspektur sebagaimana dimaksud Pasal 5, terdiri dari :

- a. Menyusun rencana kegiatan pengawasan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sesuai ketentuan/peraturan yang berlaku, untuk keterpaduan tugas;
- c. Membimbing, membina dan mengarahkan bawahan berdasarkan petunjuk/peraturan yang berlaku, sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan optimal;
- d. Melaksanakan pembinaan kepada Pejabat Fungsional Auditor;
- e. Melaksanakan gelar pengawasan daerah secara berkala atas temuan-temuan hasil pemeriksaan;
- f. Mengirimkan peserta diklat teknis fungsional pengawasan, yang meliputi teknis akuntansi, pemberdayaan aparatur, pemerintahan, perekonomian, pembangunan dan kemasyarakatan;
- g. Mengendalikan pelaksanaan pemeriksaan reguler, sesuai bidang tugasnya guna tercapainya standar normatif penyelenggaraan pemeriksaan;
- h. Membina, membimbing, mengarahkan dan mengambil keputusan atas pelaksanaan pemeriksaan khusus, berdasarkan analisa fakta yang diperoleh agar dicapai kesimpulan yang obyektif;
- i. Merencanakan, melaksanakan dan meningkatkan kualitas SDM yang dimiliki melalui pendidikan/pelatihan teknis pengawasan guna mencapai tingkat profesionalisme aparat pengawasan yang memadai;
- j. Meneliti, menganalisa, meninjau ulang produk laporan hasil pemeriksaan dengan metode/teknis pemeriksaan sehingga tercapai validitas hasil pemeriksaan; ✓
- k. Menghimpun, mengelola, menelaah temuan hasil pemeriksaan berdasarkan parameter yang berlaku sebagai bahan perbaikan lebih lanjut;
- l. Menelaah, menganalisa, membandingkan serta merangkum kesimpulan khusus atas hasil pemeriksaan strategis, berdasarkan standar pemeriksaan yang lazim sebagai bahan pengambilan keputusan;
- m. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban pelaksanaan pekerjaan;
- n. Melaksanakan pembinaan mental pengawasan, norma pengawasan dan upaya peningkatan SDM, dan pendayagunaan aparatur pengawasan daerah;
- o. Menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lakip) bidang pengawasan sesuai visi, misi dan tujuan organisasi serta sebagai wujud pertanggungjawaban kinerja aparatur;
- p. Menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati sesuai tugas dan fungsinya;
- q. Memberikan penilaian kepada bawahan dengan DP3 untuk mengetahui prestasi dan dedikasi bawahan;
- r. Mengambil keputusan strategis dan inovatif dalam pelaksanaan tugas pengawasan;
- s. Menyusun laporan hasil pengawasan kepada atasan dan hasil tindak lanjut pemeriksaan;
- t. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan untuk pengambilan keputusan;
- u. Menyusun laporan keuangan, yang terdiri dari realisasi anggaran, penyusunan neraca, arus kas dan catatan hasil laporan keuangan;
- v. Menyusun penetapan indikator kinerja kegiatan;
- w. Menyusun telaahan staf berkaitan tugas pengawasan dan audit lembaga

- Perangkat Daerah; dan
- x. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Empat
Sekretariat
Pasal 8

Sekretariat Inspektorat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi pengawasan dan memberikan pelayanan administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan Inspektorat.

Pasal 9

- (1) Sekretariat Inspektorat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 8, menyelenggarakan fungsi :
 - a. Menyiapkan bahan koordinasi dan pengendalian rencana dan program kerja pengawas;
 - b. Penghimpunan, pengelolaan, penilaian dan penyimpanan laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional daerah;
 - c. Penyusunan bahan data dalam rangka pembinaan teknis fungsional;
 - d. Penyusunan, penginventarisasian dan pengordinasian data dalam rangka penatausahaan proses penanganan pengaduan;
 - e. Pelaksanaan urusan kepegawaian keuangan, surat menyurat dan rumah tangga;
 - f. Pengelolaan perencanaan program;
 - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Inspektur sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Bagian Kelima
Sekretaris
Pasal 10

- (1) Sekretaris mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi pengawasan dan memberikan pelayanan administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan Inspektorat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan koordinasi dan pengendalian rencana dan program kerja pengawasan;
 - b. Penghimpunan, pengelolaan, penilaian dan penyimpanan laporan hasil pemeriksaan pengawasan aparat pengawasan fungsional daerah;
 - c. Penyusunan bahan data dalam rangka pembinaan teknis fungsional;
 - d. Penyusunan, penginventarisasian dan pengordinasian data dalam rangka penatausahaan proses penanganan pengaduan;
 - e. Pengelolaan perencanaan program;
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Inspektur sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas jabatan Sekretaris sebagaimana dimaksud ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. Menyusun rencana kegiatan sekretariat berdasarkan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait, sesuai ketentuan/peraturan yang berlaku, untuk keterpaduan pelaksanaan

tugas;

- c. Menyelenggarakan administrasi umum, surat menyurat, kepegawaian, perlengkapan, sarana prasarana, humas, protokol perjalanan dinas, kendaraan dinas, pengelolaan keuangan inspektorat;
- d. Menyusun rencana anggaran dengan RKA, DPA dan dokumen keuangan lain untuk pelaksanaan kegiatan Inspektorat;
- e. Mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan gelar pengawasan daerah secara berkala atas temuan-temuan hasil pemeriksaan sesuai hasil koordinasi dengan Inspektur Pembantu Wilayah sesuai kebijakan Inspektur;
- f. Melaksanakan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, usul penetapan Karpeg, Kartu Peserta Taspen, Askes, Izin belajar, izin gelar, ujian dinas, ujian kenaikan pangkat, mutasi kepegawaian, pemberhentian, disiplin dan pensiun pegawai;
- g. Melaksanakan pengelolaan keuangan Inspektorat, melaksanakan pembayaran dan pertanggungjawaban keuangan sesuai sistem akuntansi keuangan yang berlaku;
- h. Membimbing, membina dan mengarahkan bawahan berdasarkan petunjuk/peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan optimal;
- i. Memeriksa pelaksanaan tugas bawahan, baik secara langsung maupun tidak langsung agar diketahui tingkat efektifitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan;
- j. Menghimpun, menelaah serta mengelola Usulan Program Kerja Pengawasan Tahunan (UPKPT) sesuai usulan Inspektur Pembantu Wilayah untuk dimintakan persetujuan Inspektur;
- k. Melaksanakan kegiatan penunjang pemeriksaan dengan penyediaan personil, sarana dan prasarana berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas pemeriksaan;
- l. Melaksanakan, mengelola, menghimpun kegiatan surat-menyurat, kepegawaian, keuangan dan tugas umum lain berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai realisasi pelaksanaan tugas ketatausahaan;
- ✓ m. Menghimpun, menganalisa dan mendokumentasikan produk laporan hasil pemeriksaan dengan sistem/metode yang ditetapkan, sebagai bahan tindakan perbaikan lebih lanjut;
- n. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggung jawaban pelaksanaan kegiatan;
- o. Menyiapkan bahan laporan pengawasan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- p. Menyusun jadwal pemeriksaan berkala tahunan ke obyek pemeriksa terhadap seluruh Perangkat Daerah dan BUMD;
- q. Mengkoordinasikan, merumuskan dan mengumpulkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lakip) bidang pengawasan sesuai visi, misi dan tujuan organisasi serta sebagai wujud pertanggungjawaban kinerja aparatur;
- r. Menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati sesuai tugas dan fungsinya;
- s. Memberikan penilaian kepada bawahan dengan DP3 untuk mengetahui prestasi dan dedikasi bawahan;
- t. Mengkoordinasikan keamanan kantor, kebersihan dan keindahan, keserasian kantor dan sekitarnya;
- u. Menyusun konsep telaahan staf bidang sekretariat pengawasan;
- v. Menyusun laporan keuangan yang terdiri dari realisasi anggaran, penyusunan neraca, arus kas dan catatan hasil laporan keuangan;
- w. Melaksanakan penyusunan penetapan indikator kinerja kegiatan;

- x. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan untuk bahan pengambilan keputusan; dan
- y. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Inspektur sesuai bidang tugasnya.

Pasal 11

- (1) Sekretariat, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b membawahi :
 - a. Sub Bagian Perencanaan;
 - b. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan; dan
 - c. Sub Bagian Administrasi dan Umum.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 12

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan/program kerja pengawasan, menghimpun dan menyiapkan rancangan Peraturan Perundang-undangan, dokumentasi dan pengolahan data pengawasan.
- (2) Uraian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud ayat (1), terdiri dari :
 - a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan, berdasarkan petunjuk serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait berdasarkan ketentuan serta keterkaitan fungsi, sebagai penunjang pelaksanaan tugas pengawasan;
 - c. Mengkoordinasikan penyiapan rencana pelaksanaan gelar pengawasan dan fasilitasi;
 - d. Menyusun rencana pelaksanaan gelar pengawasan daerah atas petunjuk Sekretaris dan atas kebijakan Inspektur, berdasarkan hasil koordinasi dengan Sub Bagian Administrasi dan Umum di lingkungan Sekretaris dan seksi pengawas di lingkungan Inspektorat;
 - e. Melaksanakan penyusunan anggaran Inspektorat;
 - f. Menyiapkan laporan dan statistik Inspektorat;
 - g. Menyiapkan Peraturan Perundang-undangan sesuai bidang tugasnya;
 - h. Menyiapkan dokumentasi dan pengolahan data pengawasan;
 - i. Melaporkan pelaksanaan tugas, baik secara lisan maupun tertulis sebagai wujud pertanggungjawaban pelaksanaan pekerjaan;
 - j. Menyusun penetapan indikator kinerja kegiatan;
 - k. Memberikan penilaian kepada staf dengan DP3 untuk mengetahui prestasi dan dedikasi staf;
 - l. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lakip) sebagai wujud pertanggungjawaban kinerja aparatur sesuai dengan visi, misi dan tujuan organisasi;
 - m. Menyusun telaah staf sesuai bidang tugasnya; dan
 - n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 13

- (1) Kepala Sub bagian evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan, menghimpun, mengolah, menilai dan menyimpan laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional dan melakukan administrasi pengaduan masyarakat serta penyusunan

- pelaporan kegiatan pengawasan.
- (2) Uraian tugas jabatan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud ayat (1), terdiri dari :
- Menyusun Rencana Kegiatan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait berdasarkan ketentuan serta keterkaitan fungsi, sebagai penunjang pelaksanaan tugas pengawasan;
 - Menginventarisikan hasil pengawasan dan tindak lanjut hasil pengawasan;
 - Mengadministrasikan Laporan Hasil Pengawasan;
 - Melaksanakan Evaluasi Laporan Hasil Pengawasan;
 - Menyusun statistik hasil pengawasan;
 - Menyelenggarakan kerjasama pengawasan;
 - Melaporkan pelaksanaan tugas, baik secara lisan maupun tertulis sebagai wujud pertanggungjawaban pelaksanaan pekerjaan;
 - Menyiapkan bahan gelar pengawasan daerah secara berkala atas temuan-temuan hasil pemeriksaan dari Inspektur Pembantu Wilayah sesuai kebijakan Inspektur;
 - Menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati sesuai tugas dan fungsi Inspektorat;
 - Memberikan penilaian kepada staf dengan DP3 untuk mengetahui prestasi dan dedikasi staf;
 - Menyusun telaah staf sesuai bidang tugasnya; dan
 - Melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

- (1) Kepala Sub Bagian Administrasi dan Umum mempunyai tugas pokok melakukan urusan kepegawaian, keuangan, penatausahaan surat menyurat dan urusan rumah tangga.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Administrasi dan Umum sebagaimana dimaksud ayat (1), terdiri dari :
- Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Administrasi dan Umum berdasarkan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait, berdasarkan ketentuan serta keterkaitan fungsi sebagai penunjang pelaksanaan tugas pengawasan;
 - Membimbing dan mengarahkan staf berdasarkan petunjuk peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan optimal;
 - Melaksanakan dan mengelola urusan tata usaha surat menyurat dan kearsipan;
 - Mengelola administrasi, inventarisasi, perlengkapan, sarana dan prasarana Inspektorat serta pengkajian dan analisis pelaporan;
 - Mengelola urusan kepegawaian yang meliputi tata usaha kepegawaian, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, izin belajar, keserjanaan, izin belajar, usulan menjadi PNS. Karpeg. Kartu Taspes. Karis/Karsu, Askes, Pengajuan tunjangan, pensiun, penyusunan Daftar Urut Kepangkatan PNS, data kepegawaian lainnya serta administrasi kepegawaian Inspektorat;
 - Membantu penyiapan administrasi angka kredit kenaikan pangkat pejabat fungsional auditor, pejabat fungsional lainnya;
 - Mengelola 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;
- i. Melaksanakan pengolahan urusan keuangan, pertanggungjawaban keuangan Inspektorat;
 - j. Melaksanakan tata usaha keuangan, pembayaran gaji pegawai, kesejahteraan pegawai, pembukuan, verifikasi sesuai akuntabilitas keuangan;
 - k. Melaporkan pelaksanaan tugas, baik secara lisan maupun tertulis sebagai wujud pertanggungjawaban pelaksanaan pekerjaan;
 - l. Membantu penyiapan alat-alat kelengkapan berupa sarana dan prasarana untuk pertemuan gelar pengawasan daerah;
 - m. Menyusun laporan keuangan, yang terdiri dari realisasi anggaran, penyusunan neraca, arus kas dan catatan atas hasil laporan keuangan;
 - n. Memberikan penilaian kepada staf dengan DP3 untuk mengetahui prestasi dan dedikasi staf;
 - o. Menyusun telaah staf sesuai bidang tugasnya; dan
 - p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Inspektur Pembantu Wilayah I
Pasal 15

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah I sebagaimana dimaksud Pasal 2 huruf c mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan di wilayah kerja Inspektur Pembantu Wilayah I.
- (2) Inspektur Pembantu Wilayah I mempunyai fungsi :
 - a. Pengusulan program pengawasan di wilayah kerja Inspektur Pembantu Wilayah I
 - b. Pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan di wilayah kerja Inspektur Pembantu Wilayah I;
 - c. Pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di wilayah kerja Inspektur Pembantu Wilayah I;
 - d. Pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan di wilayah kerja Inspektur Pembantu Wilayah I;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Inspektur sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas jabatan Inspektur Pembantu Wilayah I sebagaimana dimaksud ayat (1), terdiri dari :
 - a. Menyusun dan mengusulkan rencana/program kegiatan pengawasan wilayah kerja Inspektur Pembantu Wilayah I berdasarkan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Melaksanakan koordinasi unit kerja terkait berdasarkan ketentuan serta keterkaitan fungsi, sebagai penunjang pelaksanaan tugas pengawasan;
 - c. Melaksanakan pemeriksaan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah pada instansi/satuan kerja di lingkungan Kabupaten dan Kecamatan serta Desa/Kelurahan yang telah ditentukan di wilayah kerja Inspektur Pembantu Wilayah I;
 - d. Melaksanakan pemeriksaan khusus berdasarkan kasus pengaduan masyarakat atau limpahan dari institusi pengawasan fungsional lain;
 - e. Melaksanakan pengawasan, analisis serta review pekerjaan bawahan sesuai standar pemeriksaan yang berlaku;
 - f. Menyusun Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) sebagai produk hasil pekerjaan;

- g. Melaporkan pelaksanaan tugas, baik secara lisan maupun tertulis sebagai wujud pertanggungjawaban pelaksanaan pekerjaan;
- h. Memberikan penilaian kepada staf dengan DP3 untuk mengetahui prestasi dan dedikasi staf;
- i. Menyusun telaah staf sesuai bidang tugasnya; dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Inspektur sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh
Inspektur pembantu Wilayah II
Pasal 16

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah II sebagaimana dimaksud Pasal 2 huruf d mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan di wilayah kerja Inspektur Pembantu Wilayah II.
- (2) Inspektur Pembantu Wilayah II mempunyai fungsi :
 - a. Pengusulan program pengawasan di wilayah kerja Inspektur Pembantu Wilayah II;
 - b. Pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan di wilayah kerja Inspektur Pembantu Wilayah II;
 - c. Pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di wilayah kerja Inspektur Pembantu Wilayah II;
 - d. Pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan di wilayah kerja Inspektur Pembantu Wilayah II;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Inspektur sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas jabatan Inspektur Pembantu Wilayah II sebagaimana dimaksud ayat (1), terdiri dari :
 - a. Menyusun dan mengusulkan rencana/program kegiatan pengawasan wilayah kerja Inspektur Pembantu Wilayah II berdasarkan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Melaksanakan koordinasi unit kerja terkait berdasarkan ketentuan serta keterkaitan fungsi, sebagai penunjang pelaksanaan tugas pengawasan;
 - c. Melaksanakan pemeriksaan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah pada instansi/satuan kerja di lingkungan Kabupaten dan Kecamatan serta Desa/Kelurahan yang telah ditentukan di wilayah kerja Inspektur Pembantu Wilayah II;
 - d. Melaksanakan pemeriksaan khusus berdasarkan kasus pengaduan masyarakat atau limpahan dari institusi pengawasan fungsional lain;
 - e. Melaksanakan pengawasan, analisis serta review pekerjaan bawahan sesuai standar pemeriksaan yang berlaku;
 - f. Menyusun Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) sebagai produk hasil pekerjaan;
 - g. Melaporkan pelaksanaan tugas, baik secara lisan maupun tertulis sebagai wujud pertanggung jawaban pelaksanaan pekerjaan;
 - h. Memberikan penilaian kepada staf dengan DP3 untuk mengetahui prestasi dan dedikasi staf;
 - i. Menyusun telaah staf sesuai bidang tugasnya; dan
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Inspektur sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedelapan
Inspektur Pembantu wilayah III
Pasal 17

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah III sebagaimana dimaksud Pasal 2 huruf e mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan di wilayah kerja Inspektur Pembantu Wilayah III.
- (2) Inspektur Pembantu Wilayah III mempunyai fungsi :
 - a. Pengusulan program pengawasan di wilayah kerja Inspektur Pembantu Wilayah III;
 - b. Pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan di wilayah kerja Inspektur Pembantu Wilayah III;
 - c. Pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di wilayah kerja Inspektur Pembantu Wilayah III;
 - d. Pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan di wilayah kerja Inspektur Pembantu Wilayah III;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Inspektur sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas jabatan Inspektur Pembantu Wilayah III sebagaimana dimaksud ayat (1), terdiri dari :
 - a. Menyusun dan mengusulkan rencana/program kegiatan pengawasan wilayah kerja Inspektur Pembantu Wilayah III berdasarkan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Melaksanakan koordinasi unit kerja terkait berdasarkan ketentuan serta keterkaitan fungsi, sebagai penunjang pelaksanaan tugas pengawasan;
 - c. Melaksanakan pemeriksaan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah pada instansi/satuan kerja di lingkungan Kabupaten dan Kecamatan serta Desa/Kelurahan yang telah ditentukan di wilayah kerja Inspektur Pembantu Wilayah III;
 - d. Melaksanakan pemeriksaan khusus berdasarkan kasus pengaduan masyarakat atau limpahan dari institusi pengawasan fungsional lain;
 - e. Melaksanakan pengawasan, analisis serta review pekerjaan bawahan sesuai standar pemeriksaan yang berlaku;
 - f. Menyusun Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) sebagai produk hasil pekerjaan;
 - g. Melaporkan pelaksanaan tugas, baik secara lisan maupun tertulis sebagai wujud pertanggungjawaban pelaksanaan pekerjaan;
 - h. Memberikan penilaian kepada staf dengan DP3 untuk mengetahui prestasi dan dedikasi staf;
 - i. Menyusun telaah staf sesuai bidang tugasnya; dan
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Inspektur sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kesembilan
Inspektur Pembantu Wilayah IV
Pasal 18

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah IV sebagaimana dimaksud Pasal 2 huruf f mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan di wilayah kerja Inspektur Pembantu Wilayah IV.
- (2) Inspektur Pembantu Wilayah IV mempunyai fungsi :
 - a. Pengusulan program pengawasan di wilayah kerja Inspektur Pembantu Wilayah IV;
 - b. Pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan di wilayah kerja Inspektur Pembantu Wilayah IV;
 - c. Pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah

- di wilayah kerja Inspektur Pembantu Wilayah IV;
 - d. Pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan di wilayah kerja Inspektur Pembantu Wilayah IV;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Inspektur sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas jabatan Inspektur Pembantu Wilayah IV sebagaimana dimaksud ayat (1), terdiri dari :
- a. Menyusun dan mengusulkan rencana/program kegiatan pengawasan wilayah kerja Inspektur Pembantu Wilayah IV berdasarkan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Melaksanakan koordinasi unit kerja terkait berdasarkan ketentuan serta keterkaitan fungsi, sebagai penunjang pelaksanaan tugas pengawasan;
 - c. Melaksanakan pemeriksaan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah pada instansi/satuan kerja di lingkungan Kabupaten dan Kecamatan serta Desa/Kelurahan yang telah ditentukan di wilayah kerja Inspektur Pembantu Wilayah IV;
 - d. Melaksanakan pemeriksaan khusus berdasarkan kasus pengaduan masyarakat atau limpahan dari institusi pengawasan fungsional lain;
 - e. Melaksanakan pengawasan, analisis serta review pekerjaan bawahan sesuai standar pemeriksaan yang berlaku;
 - f. Menyusun Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) sebagai produk hasil pekerjaan;
 - g. Melaporkan pelaksanaan tugas, baik secara lisan maupun tertulis sebagai wujud pertanggungjawaban pelaksanaan pekerjaan;
 - h. Memberikan penilaian kepada staf dengan DP3 untuk mengetahui prestasi dan dedikasi staf;
 - i. Menyusun telaah staf sesuai bidang tugasnya; dan
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kesepuluh
Pasal 19 Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud Pasal 2 huruf g di Inspektorat terdiri dari pejabat Fungsional Auditor dan pejabat Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di daerah.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas dan tanggung jawab membantu sebagian tugas Inspektur dalam melaksanakan kegiatan teknis sesuai dengan keahlian, keterampilan dan spesialisasinya masing-masing dan bersifat mandiri berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku di bidang jabatan fungsional.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibagi dalam sub-sub kelompok sesuai dengan kebutuhan masing-masing, dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior selaku ketua kelompok yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur melalui Inspektur Pembantu Wilayah.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugasnya dibawah koordinasi Inspektur Pembantu Wilayah masing-masing.

Pasal 20

- (1) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan perumpunan, sifat dan jenis sesuai beban kerja, yang penetapan formasinya diatur dengan Peraturan Bupati berdasarkan ketentuan Peraturan perundang-undangan mengenai Jabatan Fungsional yang berlaku.

- (2) Pembinaan terhadap Jabatan Fungsional dilakukan oleh instansi pembina sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
TATA KERJA
Pasal 21

- (1) Inspektur dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati, serta sesuai dengan prinsip-prinsip pengawasan.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Inspektur, sekretaris, para Inspektur Pembantu Wilayah, Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal baik di lingkungan Inspektorat maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (3) Inspektur, Sekretaris, Para Inspektur Pembantu Wilayah dan kepala Sub Bagian bertanggung jawab memimpin, mengawasi dan mengkoordinasi bawahan masing-masing dan berkewajiban memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya, dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 22

- (1) Sekretaris, Para Inspektur Pembantu Wilayah, Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada Inspektur serta menyampaikan laporan tepat waktunya.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh pimpinan unit satuan organisasi bawahannya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing pimpinan satuan organisasi mengadakan rapat secara berkala.

Pasal 23

Setiap laporan yang diterima oleh Inspektur dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

Pasal 24

- (1) Sekretaris, Para Inspektur pembantu Wilayah, Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Inspektorat menyampaikan laporan kepada Inspektur dan selanjutnya Sekretaris menyusun laporan berkala Inspektur kepada Bupati.
- (2) Dalam penyusunan laporan Inspektur secara teknis administratif mendapat pembinaan dari Sekretaris Daerah.

Pasal 25

Para Inspektur Pembantu Wilayah di lingkungan Inspektorat bertanggung jawab kepada Inspektur dan dalam operasional pelaksanaan tugasnya dikoordinasikan oleh Sekretaris.

BAB V
KETENTUAN LAIN-LAIN
Pasal 26

Lingkup kerja pengawasan yang dilaksanakan oleh Inspektorat meliputi :

- a. Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam wilayah Kabupaten PALI;
- b. Pemerintah Daerah dalam wilayah Kabupaten PALI;
- c. Badan Usaha Milik Daerah;
- d. Pengguna Anggaran Daerah;

Pasal 27

Ketentuan lebih lanjut mengenai pembagian wilayah kerja Inspektur Pembantu Wilayah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Pasal 16, Pasal 17 dan Pasal 18 ditetapkan dengan Keputusan Inspektur Kabupaten PALI.

Pasal 28

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati PALI Nomor Tahun..... tentang Tugas Fungsi uraian tugas jabatan dan tata kerja organisasi, Inspektorat Kabupaten PALI dicabut dan dinyatakan tidak sah.

Pasal 29

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

DITETAPKAN DI : TALANG UBI
PADA TANGGAL : 12/12 - 2013
BUPATI PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR

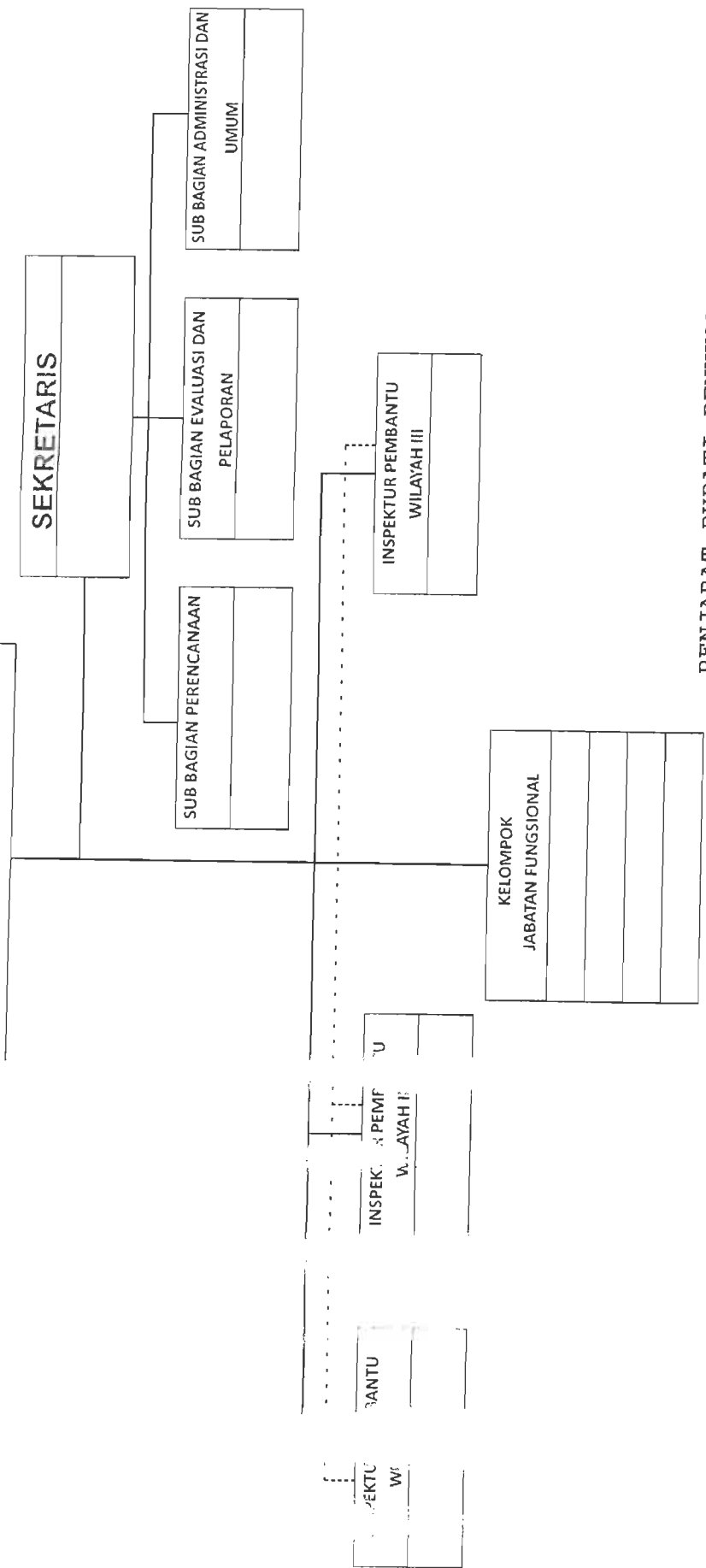


H. HERTI AMALINDO

TENTANG : URAIAN TUGAS, FUNGSI, ORGANISASI DAN TATA KERJA
INSPEKTORAT KABUPATEN PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR

BAB II
K.3U
STRUKTUR ORGANISASI INSPEKTORAT
PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR

INSPEKTUR



PENJABAT BUPATI PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR

H.HERI AMALINDO