



BERITA DAERAH
KABUPATEN TAPANULI TENGAH

PERATURAN BUPATI TAPANULI TENGAH

NOMOR 5 TAHUN 2017

T E N T A N G

URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI INSPEKTORAT
KABUPATEN TAPANULI TENGAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TAPANULI TENGAH,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan Pasal 29 ayat (3) Peraturan Bupati Tapanuli Tengah Nomor 23 Tahun 2016 tentang Susunan Nomenklatur Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Tengah (Berita Daerah Tahun 2016 Nomor 23), dipandang perlu menetapkan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Inspektorat Kabupaten Tapanuli Tengah dengan menerbitkan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 7 Drt Tahun 1956, tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

5. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 nomor 262, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723);
6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
7. Undang-Undang Nomor 6 tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang - Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
9. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
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 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);

13. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Tengah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Tapanuli Tengah Tahun 2016 Nomor 10);
14. Peraturan Bupati Kabupaten Tapanuli Tengah Nomor 23 Tahun 2016 tentang Susunan Nomenklatur Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Tengah (Berita Daerah Kabupaten Tapanuli Tengah Tahun 2016 Nomor 23).

M E M U T U S K A N

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI INSPEKTORAT KABUPATEN TAPANULI TENGAH**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tapanuli Tengah;
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggara urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas – luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang – Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom;
4. Bupati adalah Bupati Tapanuli Tengah;
5. Sekretaris Daerah Kabupaten adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tapanuli Tengah;
6. Inspektorat Daerah Kabupaten adalah Inspektorat Kabupaten Tapanuli Tengah;
7. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah DPRD Kabupaten Tapanuli Tengah yang merupakan Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah;
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah;
9. Pelayanan Dasar adalah pelayanan kebutuhan dasar warga negara;
10. Standar Pelayanan Minimal adalah ketentuan mengenai jenis dan mutu pelayanan dasar yang merupakan urusan pemerintahan wajib yang berhak diperoleh setiap warga negara secara minimal;
11. RKA adalah Rencana Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah;
12. DPA adalah Dokumen Pelaksanaan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah;
13. DUK adalah Daftar Urutan Kepangkatan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah;

15. DIK adalah Daftar Isian Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
16. Partisipasi Masyarakat adalah peran serta warga masyarakat untuk menyalurkan aspirasi, pemikiran dan kepentingannya dalam penyelenggaraan pemerintah daerah;
17. Hari adalah hari

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI
Pasal 2

- (1) Inspektorat adalah tipe A yang merupakan unsur Pengawas Pemerintah Kabupaten Tapanuli Tengah yang dipimpin oleh Inspektur yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Inspektorat mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian kewenangan daerah di bidang pengawasan meliputi pelaksanaan urusan pemerintahan, pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan desa dan pelaksanaan urusan pemerintahan desa.
- (3) Untuk melaksanakan tugas tersebut sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Inspektorat, mempunyai fungsi;
 - a. perencanaan program pengawasan;
 - b. perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan;
 - c. pemeriksaan, pengusutan pengujian dan penilaian tugas pengawasan;
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 3

- (1) Secara hirarki Inspektorat Tipe A terdiri dari Inspektur, Sekretaris, Inspektur Pembantu dan dibantu oleh kelompok Jabatan Fungsional;
- (2) Susunan Organisasi Inspektorat, terdiri dari :
 - a. Inspektur.
 - b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Perencanaan;
 2. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
 3. Sub Bagian Administrasi dan Umum.
 - c. Inspektur Pembantu Wilayah I, terdiri dari :
 1. Seksi Pengawas Bidang Pemerintahan/auditor I;
 2. Seksi Pengawas Bidang Pembangunan/auditor II;
 3. Seksi Pengawas Bidang Kemasyarakatan/auditor III.

d. Inspektur Pembantu Wilayah II, terdiri dari :

1. Seksi Pengawas Bidang Pemerintahan/auditor I;
 2. Seksi Pengawas Bidang Pembangunan/auditor II;
 3. Seksi Pengawas Bidang Kemasyarakatan/auditor III.
- e. Inspektur Pembantu Wilayah III, terdiri dari :
1. Seksi Pengawas Bidang Pemerintahan/auditor I;
 2. Seksi Pengawas Bidang Pembangunan/auditor II;
 3. Seksi Pengawas Bidang Kemasyarakatan/auditor III.
- f. Inspektur Pembantu Wilayah IV, terdiri dari :
1. Seksi Pengawas Bidang Pemerintahan/auditor I;
 2. Seksi Pengawas Bidang Pembangunan/auditor II;
 3. Seksi Pengawas Bidang Kemasyarakatan/auditor III.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB IV

URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Inspektur

Pasal 4

Inspektur mempunyai Tugas Pokok membantu Bupati dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah daerah dalam bidang pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan di daerah, pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan desa dan pelaksanaan urusan pemerintahan desa.

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut sebagaimana dimaksud pada Pasal 4, Inspektur menyelenggarakan fungsi :

- a. memimpin dan mengkoordinasikan kegiatan Inspektorat;
- b. merumuskan kebijakan dan fasilitasi pengawasan;
- c. melakukan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan;
- d. mengkoordinasikan hasil-hasil pemeriksaan dengan lembaga-lembaga pengawasan;
- e. melakukan pengelolaan administrasi umum yang meliputi kesekretariatan, program, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan organisasi di Inspektorat;
- f. menyusun laporan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung

- g. melakukan pembagian tugas wilayah kerja kepada masing-masing inspektur pembantu;
- h. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas Sekretaris, Inspektur Pembantu, Subbagian dan Seksi-Seksi/auditor;
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Bupati.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 6

- (1) Sekretariat adalah Unsur Staf yang dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Inspektur.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh satuan Organisasi Inspektorat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas tersebut sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
 - a. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas Sekretariat;
 - b. merumuskan langkah-langkah kerja/kegiatan Sekretariat sesuai dengan Rencana Kerja yang ditetapkan;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan program dan rencana kerja Inspektorat;
 - d. mengkoordinasikan pengelolaan urusan bagian perencanaan;
 - e. mengkoordinasikan pengelolaan urusan bagian evaluasi dan pelaporan;
 - f. mengkoordinasikan pengelolaan urusan bagian administrasi dan umum;
 - g. menentukan kebijakan teknis pelaksanaan program pengawasan di daerah;
 - h. menyiapkan bahan koordinasi dan pengendalian rencana dan program kerja pengawasan;
 - i. menghimpun, pengelolaan, penilaian dan penyimpanan laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional daerah;
 - j. menyusun bahan data dalam rangka pembinaan teknis fungsional;
 - k. menyusun, menginventarisasi dan mengkoordinasikan data dalam rangka penatausahaan proses penanganan pengaduan;
 - l. merumuskan pelaksanaan kebijakan pengawasan dengan instansi aparat pengawas lainnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - m. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sekretariat dengan Inspektur Pembantu lainnya;

- n. melakukan pembinaan dan bimbingan terhadap pelaksanaan tugas Staf Sekretariat;
- o. meneruskan proses administrasi surat menyurat kepada Inspektur;
- p. mengelola pelaksanaan ketatausahaan dan tatalaksana serta Rumah Tangga Inspektorat;
- q. menghimpun dan menganalisa permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan saran pertimbangan pemecahan masalah kepada Inspektur;
- r. mengkoordinasikan penyusunan Anggaran Inspektorat;
- s. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Inspektur.

Pasal 7

Sekretariat, terdiri dari :

- a. Subbagian Perencanaan;
- b. Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;
- c. Subbagian Administrasi dan Umum.

Pasal 8

- (1) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan adalah ;
- a. menyusun langkah-langkah kerja/kegiatan Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan;
 - b. mengarsipkan dan memelihara dokumen administrasi dalam berbagai bentuk sesuai dengan keperluannya;
 - c. mengumpulkan bahan dan mempersiapkan penyusunan RKA dan DPA;
 - d. mengumpulkan bahan dan mempersiapkan penyusunan DUK, DIK, dan DIP untuk penmembantu Sekretaris dalam memberikan pelayanan teknis administratif kepada satuan Organisasi Inspektorat bidang administrasi Perencanaan;
 - e. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan;
 - f. menyusun anggaran;
 - g. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dengan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan dan Sub Bagian Administrasi dan

- h. mengarahkan pelaksanaan tugas Staf Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan pedoman kerja;
- i. mempersiapkan daftar usulan kegiatan pelaksanaan tugas;
- j. memeriksa, mengecek, mengoreksi, mengontrol dan merencanakan kegiatan pelaksanaan tugas;
- k. menghimpun dan mempelajari permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan saran pertimbangan pemecahan masalah kepada Sekretaris;
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Sekretaris.

(2) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan adalah :-

- a. membantu Sekretaris dalam memberikan pelayanan teknis administratif kepada satuan Organisasi Inspektorat Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
- b. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
- b. menyusun langkah-langkah kerja/kegiatan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan;
- c. mengarsipkan dan memelihara dokumen administrasi dalam berbagai bentuk sesuai dengan keperluannya;
- d. menginventarisasikan hasil pengawasan dan tindak lanjut hasil pengawasan;
- e. mengadministrasikan laporan hasil pengawasan;
- f. pelaksanaan evaluasi laporan hasil pengawasan;
- g. menyusun statistik hasil pengawasan dan penyelenggaraan kerjasama pengawasan;
- h. mempersiapkan dan menyusun program kerja pemeriksaan tahunan Inspektorat;
- i. mempersiapkan laporan secara berkala tentang pelaksanaan pengawasan di daerah;
- j. melakukan evaluasi terhadap program kerja sebagai bahan penyusunan laporan;
- k. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan hasil yang dicapai sebagai pertanggung jawaban tugas;

- l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan dengan Sub Bagian Perencanaan dan Sub Bagian Administrasi dan Umum;
- m. mengarahkan pelaksanaan tugas Staf Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
- n. meneruskan proses administrasi surat menyurat kepada Sekretaris;
- o. menghimpun permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan saran pertimbangan pemecahan masalah kepada Sekretaris;
- p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Sekretaris.

(3) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Administrasi dan Umum adalah :

- a. membantu Sekretaris dalam memberikan pelayanan teknis administratif kepada satuan Organisasi Inspektorat Sub Bagian Administrasi dan Umum;
- b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan Tugas Sub Bagian Administrasi dan Umum;
- c. menyusun langkah-langkah kerja kegiatan Sub Bagian Administrasi dan Umum sesuai dengan keperluannya;
- d. mengarsipkan dan memelihara Dokumen Administrasi dalam berbagai bentuk sesuai dengan keperluannya;
- e. mengarahkan Pelaksanaan Tugas Staf Sub Bagian Administrasi dan Umum;
- f. melaksanakan urusan perlengkapan dan inventaris barang serta kebutuhan rumah tangga Inspektorat;
- g. melaksanakan urusan penggajian ASN/PNS di lingkungan Inspektorat;
- h. mengelola urusan kepegawaian dan keuangan;
- i. melakukan urusan administrasi terhadap produk hukum, surat menyurat yang dikeluarkan Inspektorat;
- j. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan hasil yang dicapai sebagai pertanggung jawaban tugas;
- k. mengkoordinasikan pelaksanaan Tugas Sub Bagian Administrasi dan Umum dengan Sub Bagian Perencanaan, Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
- l. mengarahkan pelaksanaan tugas Staf Sub Bagian Administrasi dan Umum;

- n. menghimpun permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan saran pertimbangan pemecahan masalah kepada Sekretaris;
- o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Sekretaris.

Bagian Ketiga

Inspektur Pembantu Wilayah I

Pasal 9

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah I adalah Unsur Pengawas yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Inspektur.
- (2) Inspektur Pembantu Wilayah I mempunyai tugas membantu Inspektur dalam melaksanakan tugas pengawasan pemerintah bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas tersebut sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Inspektur Pembantu Wilayah I menyelenggarakan fungsi :
 - a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis serta bahan - bahan lainnya yang berhubungan pedoman pelaksanaan tugas Inspektur Pembantu Wilayah I;
 - b. merumuskan rencana kerja / kegiatan Inspektur Pembantu Wilayah I sesuai dengan rencana kerja yang di tetapkan;
 - b. menghimpun dan menganalisa data administrasi Inspektur Pembantu Wilayah I dalam berbagai bentuk sesuai dengan keperluannya;
 - c. menganalisa dan mengevaluasi hasil-hasil tugas staf untuk bahan peningkatan kinerja;
 - d. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Inspektur Pembantu Wilayah I dengan Inspektur Pembantu Wilayah II, Inspektur Pembantu Wilayah III, Inspektur Pembantu Wilayah IV dan Sekretaris;
 - e. melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan dengan Inspektur Pembantu Wilayah I;
 - f. melaksanakan pengusulan program pengawasan di wilayah kerja;
 - g. melakukan pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan;
 - h. melakukan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
 - i. melakukan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan;
 - j. melakukan pembinaan dan bimbingan terhadap pelaksanaan tugas para kepala seksi/auditor yang menjadi bawahannya;

- k. menganalisa permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan saran pertimbangan pemecahan masalah kepada Inspektur;
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Inspektur.

Pasal 10

Inspektur Pembantu Wilayah I, terdiri dari :

- a. Seksi Pengawas Bidang Pemerintahan/Auditor I;
- b. Seksi Pengawas Bidang Pembangunan/Auditor II;
- c. Seksi Pengawas Bidang Kemasyarakatan/Auditor III;

Pasal 11

(1) Uraian Tugas Kepala Seksi Pengawas Bidang Pemerintahan/Auditor I adalah:

- a. membantu Inspektur Pembantu Wilayah I dalam melaksanakan tugas Seksi Pengawas Bidang Pemerintahan/Auditor I;
- b. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas Seksi Pengawas Bidang Pemerintahan/Auditor I;
- c. menyusun langkah-langkah kerja/kegiatan Seksi Pengawas Bidang Pemerintahan/Auditor I sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan;
- d. mengarsipkan dan memelihara dokumen administrasi dalam berbagai bentuk sesuai dengan keperluannya;
- e. melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan dengan Pengawas Bidang Pemerintahan/Auditor I pada Inspektur Pembantu Wilayah I;
- f. melakukan pengusulan program kerja pengawasan bidang pemerintahan/Auditor I;
- g. melaksanakan pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan bidang pemerintahan/Auditor I;
- h. melakukan pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintah daerah dibidang pemerintahan/Auditor I;
- i. melakukan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan bidang pemerintahan/Auditor I;
- j. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Pengawas Bidang Pemerintahan/Auditor I dengan Seksi-Seksi/Auditor lain;
- k. mengarahkan pelaksanaan tugas Staf Seksi Pengawas Bidang

- l. menghimpun dan mempelajari permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan saran pertimbangan pemecahan masalah kepada Inspektur Pembantu Wilayah I;
- m. meneruskan proses administrasi surat menyurat kepada Inspektur Pembantu Wilayah I;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan Inspektur Pembantu Wilayah I.

(2) Uraian Tugas Kepala Seksi Pengawas Bidang Pembangunan/Auditor II adalah:

- a. membantu Inspektur Pembantu Wilayah I dalam melaksanakan tugas Seksi Pengawas Bidang Pembangunan/Auditor II;
- b. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas Seksi Pengawas Bidang Pembangunan/Auditor II;
- c. menyusun langkah-langkah kerja/kegiatan Seksi Pengawas Bidang Pembangunan/Auditor II sesuai dengan Rencana Kerja yang ditetapkan;
- d. mengarsipkan dan memelihara dokumen administrasi dalam berbagai bentuk sesuai dengan keperluannya;
- e. melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan dengan Seksi Pengawas Bidang Pembangunan/Auditor II pada Inspektur Pembantu Wilayah I;
- f. melakukan pengusulan program kerja pengawasan seksi bidang pembangunan/Auditor II;
- g. melaksanakan pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan bidang pembangunan/Auditor II;
- h. melakukan pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintah daerah dibidang pembangunan/Auditor II;
- i. melakukan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan bidang pembangunan /Auditor II;
- j. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Pengawas Bidang Pembangunan /Auditor II dengan Seksi-Seksi/Auditor lain;
- k. mengarahkan pelaksanaan tugas Staf Seksi Pengawas Bidang Pembangunan /Auditor II sesuai dengan pedoman kerja;
- l. menghimpun dan mempelajari permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan saran pertimbangan pemecahan masalah kepada Inspektur Pembantu Wilayah I;
- m. meneruskan proses administrasi surat menyurat kepada Inspektur Pembantu Wilayah I;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan Inspektur Pembantu Wilayah I.

(3) Uraian Tugas Kepala Seksi Pengawas Bidang Kemasyarakatan/Auditor III adalah :

- a. membantu Inspektur Pembantu Wilayah I dalam melaksanakan tugas bidang Pengawas Bidang Kemasyarakatan/Auditor III;
- b. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas Seksi Pengawas Bidang Kemasyarakatan/Auditor III;
- c. menyusun langkah-langkah kerja/kegiatan Seksi Pengawas Bidang Kemasyarakatan/Auditor III sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan;
- d. mengarsipkan dan memelihara dokumen administrasi dalam berbagai bentuk sesuai dengan keperluannya;
- e. melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan dengan Seksi Pengawas Bidang Kemasyarakatan /Auditor III pada Inspektur Pembantu Wilayah I;
- f. melakukan pengusulan program kerja Seksi pengawasan bidang Kemasyarakatan/Auditor III;
- g. melaksanakan pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan bidang kemasyarakatan/Auditor III;
- h. melakukan pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintah daerah dibidang kemasyarakatan/Auditor III;
- i. melakukan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan bidang kemasyarakatan/Auditor III;
- j. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Pengawas Bidang Kemasyarakatan /Auditor III dengan Seksi-seksi / Auditor lain;
- k. mengarahkan pelaksanaan tugas Staf Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan/Auditor III sesuai dengan pedoman kerja;
- l. menghimpun dan mempelajari permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan saran pertimbangan pemecahan masalah kepada Inspektur Pembantu Wilayah I;
- m. meneruskan proses administrasi surat menyurat kepada Inspektur Pembantu Wilayah I;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan Inspektur Pembantu Wilayah I.

Bagian Keempat
Inspektur Pembantu Wilayah II

Pasal 12

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah II adalah Unsur Pengawas yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Inspektur.
- (2) Inspektur Pembantu Wilayah II mempunyai tugas membantu Inspektur dalam melaksanakan tugas pengawasan bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas tersebut sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Inspektur Pembantu Wilayah II menyelenggarakan fungsi :
 - a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan pedoman pelaksanaan tugas Inspektur Pembantu Wilayah II;
 - b. merumuskan rencana kerja/kegiatan Inspektur Pembantu Wilayah II sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan;
 - b. menghimpun dan menganalisa data administrasi Inspektur Pembantu Wilayah II dalam berbagai bentuk sesuai dengan keperluannya;
 - c. menganalisa dan mengevaluasi hasil-hasil tugas staf untuk bahan peningkatan kinerja;
 - d. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Inspektur Pembantu Wilayah II dengan Inspektur Pembantu Wilayah I, Inspektur Pembantu Wilayah III, Inspektur Pembantu Wilayah IV dan Sekretaris;
 - e. melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan dengan Inspektur Pembantu Wilayah II;
 - f. melaksanakan pengusulan program pengawasan di wilayah kerja;
 - g. melakukan pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan;
 - h. melakukan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
 - i. melakukan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan;
 - j. melakukan pembinaan dan bimbingan terhadap pelaksanaan tugas para kepala seksi/Auditor yang menjadi bawahannya;
 - k. menganalisa permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan saran pertimbangan pemecahan masalah kepada Inspektur;
 - l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Inspektur.

Pasal 13

Inspektur Pembantu Wilayah II, terdiri dari :

- a. Seksi Pengawas Bidang Pemerintahan/Auditor I;
- b. Seksi Pengawas Bidang Pembangunan/Auditor II;
- c. Seksi Pengawas Bidang Kemasyarakatan/Auditor III.

Pasal 14

(1) Uraian Tugas Kepala Seksi Pengawas Bidang Pemerintahan/Auditor I adalah:

- a. membantu Inspektur Pembantu Wilayah II dalam melaksanakan tugas Seksi bidang Pengawas Bidang Pemerintahan/Auditor I;
- b. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas Seksi Pengawas Bidang Pemerintahan/Auditor I;
- c. menyusun langkah-langkah kerja/kegiatan Seksi Pengawas Bidang Pemerintahan/Auditor I sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan;
- d. mengarsipkan dan memelihara dokumen administrasi dalam berbagai bentuk sesuai dengan keperluannya;
- e. melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan dengan Seksi Pengawas Bidang Pemerintahan/Auditor I pada Inspektur Pembantu Wilayah II;
- f. melakukan pengusulan program kerja Seksi pengawasan bidang pemerintahan /Auditor I;
- g. melaksanakan pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan bidang pemerintahan/Auditor I;
- h. melakukan pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintah daerah dibidang pemerintahan/Auditor I;
- i. melakukan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan bidang pemerintahan/Auditor I;
- j. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Pengawas Bidang Pemerintahan/Auditor I dengan Seksi-Seksi/Auditor lain;
- k. mengarahkan pelaksanaan tugas Staf Seksi Pengawas Bidang pemerintahan/Auditor I sesuai dengan pedoman kerja;
- l. menghimpun dan mempelajari permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan saran pertimbangan pemecahan masalah kepada Inspektur Pembantu Wilayah II;

- m. meneruskan proses administrasi surat menyurat kepada Inspektur Pembantu Wilayah II;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan Inspektur Pembantu Wilayah II.

(2) Uraian Tugas Kepala Seksi Pengawas Bidang Pembangunan/Auditor II adalah:

- a. membantu Inspektur Pembantu Wilayah II dalam melaksanakan tugas bidang Pengawas Bidang Pembangunan /Auditor II;
- b. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas Seksi bidang Pengawas Bidang Pembangunan /Auditor II;
- c. menyusun langkah-langkah kerja/kegiatan Seksi Pengawas Bidang Pembangunan /Auditor II sesuai dengan Rencana Kerja yang ditetapkan;
- d. mengarsipkan dan memelihara dokumen administrasi dalam berbagai bentuk sesuai dengan keperluannya;
- e. melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan dengan Seksi Pengawas Bidang Pembangunan /Auditor II pada Inspektur Pembantu Wilayah II;
- f. melakukan pengusulan program kerja Seksi pengawasan bidang pembangunan /Auditor II;
- g. melaksanakan pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan bidang pembangunan/Auditor II;
- h. melakukan pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintah daerah dibidang pembangunan /Auditor II;
- i. melakukan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan bidang pembangunan/Auditor II;
- j. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Pengawas Bidang Pembangunan/Auditor II dengan Seksi-Seksi/Auditor lain;
- k. mengarahkan pelaksanaan tugas Staf Seksi Pengawas Bidang Pembangunan/Auditor II sesuai dengan pedoman kerja;
- l. menghimpun dan mempelajari permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan saran pertimbangan pemecahan masalah kepada Inspektur Pembantu Wilayah II;
- m. meneruskan proses administrasi surat menyurat kepada Inspektur Pembantu Wilayah II;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan Inspektur Pembantu Wilayah II.

(3) Uraian Tugas Kepala Seksi Pengawas Bidang Kemasyarakatan/Auditor III adalah:

- a. membantu Inspektur Pembantu Wilayah II dalam melaksanakan tugas

- b. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas Seksi Pengawas Bidang Kemasyarakatan/Auditor III;
- c. menyusun langkah-langkah kerja/kegiatan Seksi Pengawas Bidang Kemasyarakatan/Auditor III sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan;
- d. mengarsipkan dan memelihara dokumen administrasi dalam berbagai bentuk sesuai dengan keperluannya;
- e. melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan dengan Seksi Pengawas Bidang Kemasyarakatan/Auditor III pada Inspektur Pembantu Wilayah II;
- f. melakukan pengusulan program kerja Seksi pengawasan bidang Kemasyarakatan/Auditor III;
- g. melaksanakan pengkoordinasian pelaksanaan Seksi pengawasan bidang kemasyarakatan/Auditor III;
- h. melakukan pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintah daerah dibidang kemasyarakatan/Auditor III;
- i. melakukan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas Seksi pengawasan bidang kemasyarakatan/Auditor III;
- j. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Pengawas Bidang Kemasyarakatan/Auditor III dengan Seksi-seksi/Auditor lain;
- k. mengarahkan pelaksanaan tugas Staf Seksi Pengawas Bidang Kemasyarakatan/Auditor III sesuai dengan pedoman kerja;
- l. menghimpun dan mempelajari permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan saran pertimbangan pemecahan masalah kepada Inspektur Pembantu Wilayah II;
- m. meneruskan proses administrasi surat menyurat kepada Inspektur Pembantu Wilayah II;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan Inspektur Pembantu Wilayah II.

Bagian Kelima

Inspektur Pembantu Wilayah III

Pasal 15

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah III adalah Unsur Pengawas yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Inspektur.
- (2) Inspektur Pembantu Wilayah III mempunyai tugas membantu Inspektur dalam melaksanakan tugas pengawasan pemerintah bidang pembangunan,

(3) Untuk melaksanakan tugas tersebut sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Inspektur Pembantu Wilayah III menyelenggarakan fungsi :

- a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis serta bahan - bahan lainnya yang berhubungan pedoman pelaksanaan tugas Inspektur Pembantu Wilayah III;
- b. merumuskan rencana kerja/kegiatan Inspektur Pembantu Wilayah III sesuai dengan rencana kerja yang di tetapkan;
- c. menghimpun dan menganalisa data administrasi Inspektur Pembantu Wilayah III dalam berbagai bentuk sesuai dengan keperluannya;
- d. menganalisa dan mengevaluasi hasil-hasil tugas staf untuk bahan peningkatan kinerja;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Inspektur Pembantu Wilayah III dengan Inspektur Pembantu Wilayah I, Inspektur Pembantu Wilayah II, Inspektur Pembantu Wilayah IV dan Sekretaris;
- f. melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan dengan Inspektur Pembantu Wilayah III;
- g. melaksanakan pengusulan program pengawasan di wilayah kerja;
- h. melakukan pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan;
- i. melakukan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
- j. melakukan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan;
- k. melakukan pembinaan dan bimbingan terhadap pelaksanaan tugas para kepala seksi/Auditor yang menjadi bawahannya;
- l. menganalisa permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan saran pertimbangan pemecahan masalah kepada Inspektur;
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Inspektur.

Pasal 16

Inspektur Pembantu Wilayah III, terdiri dari :

- a. Seksi Pengawas Bidang Pemerintahan/Auditor I;
- b. Seksi Pengawas Bidang Pembangunan/Auditor II;
- c. Seksi Pengawas Bidang Kemasyarakatan/Auditor III.

Pasal 17

(1) Uraian Tugas Kepala Seksi Pengawas Bidang Pemerintahan/Auditor I adalah:

- a. membantu Inspektur Pembantu Wilayah III dalam melaksanakan tugas bidang Pengawas Bidang Pemerintahan/Auditor I;
- b. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas Seksi Pengawas Bidang Pemerintahan/Auditor I;
- c. menyusun langkah-langkah kerja/kegiatan Seksi Pengawas Bidang Pemerintahan/Auditor I sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan;
- d. mengarsipkan dan memelihara dokumen administrasi dalam berbagai bentuk sesuai dengan keperluannya;
- e. melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan dengan Seksi Pengawas Bidang Pemerintahan/Auditor I pada Inspektur Pembantu Wilayah III;
- f. melakukan pengusulan program kerja pengawasan bidang pemerintahan/Auditor I;
- g. melaksanakan pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan bidang pemerintahan/Auditor I;
- h. melakukan pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintah daerah dibidang pemerintahan/Auditor I;
- i. melakukan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan bidang pemerintahan/Auditor I;
- j. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Pengawas Bidang Pemerintahan/Auditor I dengan Seksi-Seksi/Auditor lain;
- k. mengarahkan pelaksanaan tugas Staf Seksi Pengawas Bidang Pemerintahan/Auditor I sesuai dengan pedoman kerja;
- l. menghimpun dan mempelajari permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan saran pertimbangan pemecahan masalah kepada Inspektur Pembantu Wilayah III;
- m. meneruskan proses administrasi surat menyurat kepada Inspektur Pembantu Wilayah III;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan Inspektur Pembantu Wilayah III.

(2) Uraian Tugas Kepala Seksi Pengawas Bidang Pembangunan/Auditor II adalah:

- a. membantu Inspektur Pembantu Wilayah III dalam melaksanakan tugas bidang Pengawas Bidang Pembangunan/Auditor II;

- b. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas bidang Pengawas Bidang Pembangunan/Auditor II;
- c. menyusun langkah-langkah kerja/kegiatan Seksi Pengawas Bidang Pembangunan/Auditor II; sesuai dengan Rencana Kerja yang ditetapkan;
- d. mengarsipkan dan memelihara dokumen administrasi dalam berbagai bentuk sesuai dengan keperluannya;
- e. melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan dengan Pengawas Bidang Pembangunan/Auditor II pada Inspektur Pembantu Wilayah III;
- f. melakukan pengusulan program kerja Seksi pengawasan bidang pembangunan/Auditor II;
- g. melaksanakan pengkoordinasian pelaksanaan Seksi pengawasan bidang pembangunan/Auditor II;
- h. melakukan pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintah daerah dibidang pembanguna/Auditor II;
- i. melakukan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan bidang pembangunan/Auditor II;
- j. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Pengawas Bidang Pembangunan/Auditor II dengan Seksi-Seksi/Auditor lain;
- k. mengarahkan pelaksanaan tugas Staf Seksi Pengawas Bidang Pembangunan/Auditor II sesuai dengan pedoman kerja;
- l. menghimpun dan mempelajari permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan saran pertimbangan pemecahan masalah kepada Inspektur Pembantu Wilayah III;
- m. meneruskan proses administrasi surat menyurat kepada Inspektur Pembantu Wilayah III;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan Inspektur Pembantu Wilayah III.

(3) Uraian Tugas Kepala Seksi Pengawas Bidang Kemasyarakatan/Auditor III adalah:

- a. membantu Inspektur Pembantu Wilayah III dalam melaksanakan tugas bidang Pengawas Bidang Kemasyarakatan/Auditor III;
- b. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas Seksi Pengawas Bidang Kemasyarakatan/Auditor III;
- c. menyusun langkah-langkah kerja/kegiatan Seksi Pengawas Bidang

- d. mengarsipkan dan memelihara dokumen administrasi dalam berbagai bentuk sesuai dengan kebutuhannya;
- e. melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan dengan Pengawas Bidang Kemasyarakatan/Auditor III pada Inspektur Pembantu Wilayah III;
- f. melakukan pengusulan program kerja Seksi pengawasan bidang Kemasyarakatan/Auditor III;
- g. melaksanakan pengkoordinasian pelaksanaan Seksi pengawasan bidang kemasyarakatan/Auditor III;
- h. melakukan pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintah daerah dibidang kemasyarakatan/Auditor III;
- i. melakukan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan bidang kemasyarakatan/Auditor III;
- j. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Pengawas Bidang Kemasyarakatan/Auditor III dengan Seksi-seksi/Auditor lain;
- k. mengarahkan pelaksanaan tugas Staf Seksi Pengawas Bidang Kemasyarakatan/Auditor III sesuai dengan pedoman kerja;
- l. menghimpun dan mempelajari permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan saran pertimbangan pemecahan masalah kepada Inspektur Pembantu Wilayah III;
- m. meneruskan proses administrasi surat menyurat kepada Inspektur Pembantu Wilayah III;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan Inspektur Pembantu Wilayah III.

Bagian Keenam

Inspektur Pembantu Wilayah IV

Pasal 18

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah IV adalah Unsur Pengawas yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Inspektur.
- (2) Inspektur Pembantu Wilayah IV mempunyai tugas membantu Inspektur dalam melaksanakan tugas pengawasan pemerintah bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas tersebut sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Inspektur Pembantu Wilayah IV menyelenggarakan fungsi :
 - a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis serta bahan - bahan lainnya yang berhubungan pedoman pelaksanaan tugas Inspektur Pembantu Wilayah

- b. merumuskan rencana kerja/kegiatan Inspektur Pembantu Wilayah IV sesuai dengan rencana kerja yang di tetapkan;
- c. menghimpun dan menganalisa data administrasi Inspektur Pembantu Wilayah IV dalam berbagai bentuk sesuai dengan keperluannya;
- d. menganalisa dan mengevaluasi hasil-hasil tugas staf untuk bahan peningkatan kinerja;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Inspektur Pembantu Wilayah IV dengan Inspektur Pembantu Wilayah I, Inspektur Pembantu Wilayah II, Inspektur Pembantu Wilayah III dan Sekretaris;
- f. melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan dengan Inspektur Pembantu Wilayah IV;
- g. melaksanakan pengusulan program pengawasan di wilayah kerja;
- h. melakukan pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan;
- i. melakukan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
- j. melakukan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan;
- k. melakukan pembinaan dan bimbingan terhadap pelaksanaan tugas para kepala seksi /Auditor yang menjadi bawahannya;
- l. menganalisa permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan saran pertimbangan pemecahan masalah kepada Inspektur;
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Inspektur.

Pasal 19

Inspektur Pembantu Wilayah IV, terdiri dari :

- a. Seksi Pengawas Bidang Pemerintahan/Auditor I;
- b. Seksi Pengawas Bidang Pembangunan/Auditor II;
- c. Seksi Pengawas Bidang Kemasyarakatan/Auditor III.

Pasal 20

(1) Uraian Tugas Kepala Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan / Auditor I adalah:

- a. membantu Inspektur Pembantu Wilayah IV dalam melaksanakan tugas Seksi Pengawas Bidang Pemerintahan/Auditor I;

- b. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas Seksi Pengawas Bidang Pemerintahan/Auditor I;
 - c. menyusun langkah-langkah kerja/kegiatan Seksi Pengawas Bidang Pemerintahan/Auditor I sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan;
 - d. mengarsipkan dan memelihara dokumen administrasi dalam berbagai bentuk sesuai dengan keperluannya;
 - e. melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan dengan Seksi Pengawas Bidang Pemerintahan/Auditor I pada Inspektur Pembantu Wilayah IV;
 - f. melakukan pengusulan program kerja Seksi pengawasan bidang pemerintahan/Auditor I;
 - g. melaksanakan pengkoordinasian pelaksanaan Seksi pengawasan bidang pemerintahan/Auditor I;
 - h. melakukan pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintah daerah dibidang pemerintahan/Auditor I;
 - i. melakukan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan bidang Pemerintahan/Auditor I;
 - j. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Pengawas Bidang Pemerintahan/Auditor I dengan Seksi-Seksi/Auditor lain;
 - k. mengarahkan pelaksanaan tugas Staf Seksi Pengawas Bidang Pemerintahan /Auditor I sesuai dengan pedoman kerja;
 - l. menghimpun dan mempelajari permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan saran pertimbangan pemecahan masalah kepada Inspektur Pembantu Wilayah IV;
 - m. meneruskan proses administrasi surat menyurat kepada Inspektur Pembantu Wilayah IV;
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan Inspektur Pembantu Wilayah IV.
- (2) Uraian Tugas Kepala Seksi Pengawas Bidang Pembangunan/Auditor II adalah:
- a. membantu Inspektur Pembantu Wilayah IV dalam melaksanakan tugas Seksi Pengawas Bidang Pembangunan/Auditor II;
 - b. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas Seksi Pengawas Bidang Pembangunan/Auditor II;
 - c. menyusun langkah-langkah kerja/kegiatan Seksi Pengawas Bidang Pembangunan/Auditor II sesuai dengan Rencana Kerja yang ditetapkan;

- d. mengarsipkan dan memelihara dokumen administrasi dalam berbagai bentuk sesuai dengan keperluannya;
- e. melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan dengan Pengawas Bidang Pembangunan/Auditor II pada Inspektur Pembantu Wilayah IV;
- f. melakukan pengusulan program kerja pengawasan bidang pembangunan/Auditor II;
- g. melaksanakan pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan bidang pembangunan/Auditor II;
- h. melakukan pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang pembangunan/Auditor II;
- i. melakukan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan bidang pembangunan/Auditor II;
- j. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Pengawas Bidang Pembangunan/Auditor II dengan Seksi-Seksi/Auditor lain;
- k. mengarahkan pelaksanaan tugas Staf Seksi Pengawas Bidang Pembangunan/Auditor II sesuai dengan pedoman kerja;
- l. menghimpun dan mempelajari permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan saran pertimbangan pemecahan masalah kepada Inspektur Pembantu Wilayah IV;
- m. meneruskan proses administrasi surat menyurat kepada Inspektur Pembantu Wilayah IV;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan Inspektur Pembantu Wilayah IV.

(3) Uraian Tugas Kepala Seksi Pengawas Bidang Kemasyarakatan/Auditor III adalah:

- a. membantu Inspektur Pembantu Wilayah IV dalam melaksanakan tugas Seksi Pengawas Bidang Kemasyarakatan/Auditor III;
- b. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas Seksi Pengawas Bidang Kemasyarakatan/Auditor III;
- c. menyusun langkah-langkah kerja/kegiatan Seksi Pengawas Bidang Kemasyarakatan/Auditor III sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan;
- d. mengarsipkan dan memelihara dokumen administrasi dalam berbagai bentuk sesuai dengan keperluannya;
- e. melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan dengan Pengawas Bidang Kemasyarakatan /Auditor III pada Inspektur Pembantu Wilayah IV;
- f. melakukan pengusulan program kerja Seksi pengawasan bidang

- g. melaksanakan pengkoordinasian pelaksanaan Seksi pengawasan bidang kemasyarakatan/Auditor III;
- h. melakukan pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintah daerah dibidang kemasyarakatan/Auditor III;
- i. melakukan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan bidang kemasyarakatan/Auditor III;
- j. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Pengawas Bidang Kemasyarakatan/Auditor III dengan Seksi-seksi / Auditor lain;
- k. mengarahkan pelaksanaan tugas Staf Seksi Pengawas Bidang Kemasyarakatan /Auditor III sesuai dengan pedoman kerja;
- l. menghimpun dan mempelajari permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan saran pertimbangan pemecahan masalah kepada Inspektur Pembantu Wilayah IV;
- m. meneruskan proses administrasi surat menyurat kepada Inspektur Pembantu Wilayah IV;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan Inspektur Pembantu Wilayah IV.

BAB V TATA KERJA

Pasal 21

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Inspektur, Sekretaris, para Kepala Inspektur Pembantu Wilayah, para Kepala Sub Bagian dan para Kepala Seksi / Auditor wajib membangun, memelihara, membina dan melaksanakan komunikasi vertikal dan horizontal, koordinasi dan kerja sama dengan perangkat daerah lainnya serta pihak terkait dengan menerapkan prinsip partisipasi, transparan dan akuntabilitas;
- (2) Setiap pejabat struktural di perangkat daerah wajib menerapkan pengawasan melekat sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Nomor 27 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Inspektorat Kabupaten Tapanuli Tengah, dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dalam Berita Daerah Kabupaten Tapanuli Tengah.

Ditetapkan di Pandan
pada tanggal 23 Februari 2017

Pj. BUPATI TAPANULI TENGAH
ttd

BUKIT TAMBUNAN

Diundangkan di Pandan
pada tanggal 24 Februari 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TAPANULI TENGAH,


HENDRI SUSANTO LUMBANTOBING

BERITA DAERAH KABUPATEN TAPANULI TENGAH TAHUN 2017 NOMOR 5