



BUPATI LAMPUNG SELATAN

PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN

NOMOR 09 TAHUN 2011

TENTANG

RINCIAN TUGAS JABATAN INSPEKTORAT KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG SELATAN,

- Menimbang** :
- a. bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 2 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah, dan Pasal 164 Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 06 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 10 Tahun 2010, perlu dibuatkan Rincian Tugas jabatan Masing-masing Perangkat;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a tersebut di atas, maka perlu menetapkan rincian tugas jabatan, fungsi dan tata kerja Inspektorat Kabupaten Lampung Selatan yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati Lampung Selatan;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956, Undang-Undang Darurat Nomor 5 Tahun 1956, Undang-Undang Darurat Nomor 6 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II termasuk Kotapraja dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Kabupaten Lampung Selatan sebagai Undang-Undang;
 2. Undang-Undang Nomor 08 Tahun 1959 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, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890;
 3. 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);
 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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
 5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;

7. 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);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 06 tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 04 Tahun 2010.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **KEPUTUSAN BUPATI LAMPUNG SELATAN TENTANG RINCIAN TUGAS JABATAN INSPEKTORAT KABUPATEN LAMPUNG SELATAN**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Lampung Selatan.
3. Bupati adalah Bupati Lampung Selatan.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Lampung Selatan.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
7. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Lampung Selatan.
8. Inspektur adalah Kepala Inspektorat Kabupaten Lampung Selatan.

BAB II

SUSUNAN DAN STRUKTUR ORGANISASI

Bagian Pertama

Susunan Organisasi

Pasal 2

Susunan Organisasi Inspektorat Kabupaten Lampung Selatan adalah sebagai berikut:

1. Inspektur.
2. Sekretariat, membawahi :
 - a. sub Bagian Perencanaan;
 - b. sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan; dan
 - c. sub Bagian Administrasi dan Umum.
3. Inspektur Pembantu Wilayah I, membawahi :
 - a. seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan;
 - b. seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan; dan
 - c. seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan.

4. Inspektur Pembantu Wilayah II, membawahi :
 - a. seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan;
 - b. seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan; dan
 - c. seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan.
5. Inspektur Pembantu Wilayah III, membawahi :
 - a. seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan;
 - b. seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan; dan
 - c. seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan.
5. Inspektur Pembantu Wilayah IV, membawahi :
 - a. seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan;
 - b. seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan; dan
 - c. seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan.
6. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Struktur Organisasi

Pasal 3

Bagan struktur organisasi Inspektorat sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.

BAB III

RINCIAN TUGAS JABATAN

Bagian Pertama

Inspektur

Pasal 4

Tugas pokok Kepala Inspektorat sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Inspektur, melakukan Pengawasan terhadap Pelaksanaan Urusan Pemerintahan di Daerah Kabupaten, Pelaksanaan Pembinaan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Desa dan menyelenggarakan Fungsi Perencanaan Program Pengawasan, Perumusan Kebijakan dan Fasilitas Pengawasan dan Pemeriksaan, Pengusutan, Pengujian dan Penilaian Tugas Pengawasan.

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Inspektur Kabupaten Lampung Selatan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. merencanakan program pengawasan dan merumuskan kebijakan pengawasan dalam rangka pencapaian tujuan, penyelenggaraan tugas fungsi dan wewenang Inspektorat Kabupaten Lampung Selatan;
- b. memimpin, membina, mengoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program kebijakan pengawasan agar sesuai dengan perencanaan yang telah ditentukan;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Dinas/Instansi terkait dalam bidang pengawasan agar terjadi kesamaan persepsi dan kesatuan langkah dan gerak dalam pelaksanaan pembangunan;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan pengawasan, sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;

- e. membagi habis tugas kedinasan pengawasan di bidang teknis dan administrasi kepada bawahan, agar setiap aparat yang berada di Lingkungan Inspektorat Kabupaten Lampung Selatan mempunyai dan memahami beban tugas dan tanggung-jawab masing-masing;
- f. memberi petunjuk teknis dan pengarahan serta bimbingan kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas, untuk menghindari terjadinya penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- g. memberikan usulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan kebijakan di bidang pengawasan;
- h. menilai aktivitas, kreativitas dan produktivitas pelaksanaan tugas dari bawahan;
- i. membuat laporan kepada atasan sebagai masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 6

Tugas Pokok Sekretaris adalah menyiapkan bahan koordinasi pengawasan dan memberikan pelayanan administrasi dan fungsional kepada semua unsur di Lingkungan Inspektorat Kabupaten Lampung Selatan dengan menyelenggarakan fungsi penyiapan bahan koordinasi dan pengendalian rencana dan program kerja pengawasan, penghimpunan, pengelolaan, penilaian dan penyimpanan laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional daerah, penyusunan bahan data dalam rangka pembinaan teknis fungsional, penyusunan, penginventarisasian, pengoordinasian data dalam rangka penatausahaan proses penanganan pengaduan, pelaksanaan urusan kepegawaian, keuangan, surat menyurat dan rumah tangga.

Pasal 7

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Sekretaris mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Inspektur Pembantu dalam rangka penyusunan program kerja Pengawasan sebagai pedoman penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Inspektorat, serta rencana kerja Sekretaris untuk dijadikan bahan koordinasi dan pengendalian rencana;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas pengelolaan urusan perencanaan, administrasi kantor, hubungan kemasyarakatan, kepegawaian, perlengkapan, keuangan serta pelaksanaan evaluasi dan pelaporan agar dapat terlaksana sesuai dengan program kerja yang telah disusun;
- c. menghimpun, mengolah, menilai dan menyimpan laporan hasil pengawasan;
- d. melaksanakan tugas pemantauan tindak lanjut atas laporan hasil pemeriksaan yang dilakukan oleh Aparat Pengawasan Pemerintah Daerah;
- f. menyiapkan dan menginventarisasi bahan dan data dalam rangka proses penanganan pengaduan;

- g. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang pengawasan serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan kesekretariatan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas sekretariat;
- h. membagi habis tugas pada sekretariat kepada bawahan, agar setiap aparatur memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- i. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam penyusunan program kerja selanjutnya;
- j. memberikan motivasi kepada bawahan, agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- k. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- l. melakukan kerjasama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. membuat laporan kepada Inspektur sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja Inspektorat lebih lanjut; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Sub Bagian Perencanaan

Pasal 8

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Perencanaan adalah menyiapkan bahan penyusunan dan pengendalian rencana program kerja pengawasan, menghimpun dan menyiapkan rancangan peraturan perundang-undangan, dokumentasi dan pengolahan data pengawasan.

Pasal 9

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di Lingkungan Sekretariat Inspektorat dalam rangka penyusunan program kerja Pengawasan;
- b. penyusunan anggaran Inspektorat guna menunjang operasional tugas pokok dan fungsi;
- c. menyiapkan bahan penyusunan dan pengendalian rencana program kerja pengawasan;
- d. menghimpun peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan pengawasan;
- e. menyiapkan dokumentasi dan pengolahan data pengawasan;
- f. melaksanakan penata usahaan proses penanganan pengaduan;
- g. memimpin, mengarahkan dan memotivasi bawahan di Lingkungan sub bagian perencanaan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- h. membagi habis tugas sub bagian perencanaan kepada staf bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
- j. mengevaluasi hasil kerja dalam pelaksanaan tugas oleh bawahannya.

Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan**Pasal 10**

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan adalah menyiapkan bahan penyusunan, menghimpun, mengolah dan menilai laporan hasil pengawasan aparat pengawas fungsional dan melakukan administrasi pengaduan masyarakat serta menyusun laporan kegiatan pengawasan.

Pasal 11

Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud dalam Pasal 10, Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di Lingkungan Sekretariat dalam rangka menginventarisasi hasil pengawasan dan tindak lanjut hasil pengawasan;
- b. mengadministrasikan hasil pengawasan;
- c. menghimpun, mengolah, menilai dan mengevaluasi tindak lanjut dari hasil pengawasan;
- d. menyusun statistik hasil kegiatan pengawasan;
- e. memimpin, mengarahkan dan memotivasi staf di Lingkungan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- f. membagi habis tugas Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan kepada staf bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- h. mengevaluasi hasil kerja dalam pelaksanaan tugas oleh bawahan.

Kepala Sub Bagian Administrasi dan Umum**Pasal 12**

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Administrasi dan Umum adalah melaksanakan melaksanakan urusan kepegawaian, keuangan, penatausahaan, surat menyurat dan urusan rumah tangga.

Pasal 13

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Kepala Sub Bagian Administrasi dan Umum mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan penatausahaan administrasi surat menyurat dan kearsipan untuk mempermudah proses lebih lanjut;
- b. melaksanakan pengelolaan administrasi, inventarisasi, pengkajian, analisis pelaporan;
- c. melaksanakan tugas rumah tangga Inspektorat Kabupaten yang meliputi sarana prasarana kantor serta perjalanan dinas;
- d. mengatur dan mengurus perbekalan, peralatan dan perawatan termasuk penyiapan penggunaan barang untuk rumah tangga;
- e. melakukan penyusunan jadwal acara dan administrasi kegiatan Inspektur;

- f. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan;
- g. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun serta menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan bidang kepegawaian;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang kehumasan dan layanan informasi baik melalui media cetak maupun elektronik;
- i. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan;
- j. memimpin, mengarahkan dan memotivasi staf di Lingkungan Sub Bagian Administrasi dan Umum agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- k. membagi habis tugas Sub Bagian Administrasi dan Umum kepada staf bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

Bagian Ketiga

Inspektur Pembantu Wilayah I

Pasal 14

Tugas pokok Inspektur Pembantu Wilayah I adalah melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan Urusan Pemerintahan Daerah dan Kasus Pengaduan di wilayahnya.

Pasal 15

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Inspektur Pembantu Wilayah I mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. mengusulkan program pengawasan di wilayahnya sebagai pedoman anggaran pendapatan dan belanja sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan koordinasi pengawasan bersama sekretariat, mengarahkan dan memantau bawahan dalam melaksanakan tugas pengawasan yang meliputi penyelenggaraan urusan pemerintahan, pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan;
- c. menerima dan melakukan pemeriksaan, pengusutan dan pengujian atas pengaduan masyarakat yang terjadi di wilayah kerjanya.
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang pengawasan serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan penyelenggaraan Pemerintahan, Pembangunan dan Kemasyarakatan.
- e. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- f. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- g. membuat laporan kepada Inspektur sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam penyusunan program kerja lebih lanjut;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Obyek Pengawasan

Pasal 16

Tugas Pengawasan Inspektur Pembantu Wilayah I adalah mempunyai tugas pada:

1. Kecamatan Rajabasa, termasuk Satuan Kerja dan Unit Kerja Tingkat Kecamatan yang ada;
2. Kecamatan Kalianda, termasuk satuan kerja dan unit kerja tingkat Kecamatan yang ada;
3. Kecamatan Penengahan, termasuk satuan kerja dan unit kerja tingkat Kecamatan yang ada;
4. Kecamatan Bakauheni, termasuk satuan kerja dan unit kerja tingkat Kecamatan yang ada;
5. Kecamatan Ketapang, termasuk satuan kerja dan unit kerja tingkat Kecamatan yang ada;
6. Sekretariat Komisi Pemilihan Umum;
7. Sekretariat DPRD;
8. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
9. Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu;
10. Dinas Pendidikan;
11. Dinas Pemuda dan Olah Raga;
12. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
13. Dinas Pekerjaan Umum.

Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan

Pasal 17

Tugas pokok Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan adalah melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan Pemerintahan Daerah di Bidang Pembangunan dan Kasus Pengaduan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 18

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. mengumpulkan program Pengawasan Bidang Pembangunan di wilayah kerja;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan Bidang Pembangunan;
- c. melakukan pengawasan terhadap penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah Bidang Pembangunan;
- d. menerima dan melakukan pemeriksaan, pengusutan dan pengujian atas pengaduan masyarakat yang terjadi di wilayah kerjanya;
- e. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Bidang Pengawasan serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pembangunan;

- f. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- g. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- h. membuat laporan kepada Inspektur Pembantu di wilayah kerja, sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja lebih lanjut; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan

Pasal 19

Tugas pokok Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan adalah melaksanakan pengawasan terhadap urusan pemerintah daerah di bidang pemerintah dan kasus pengaduan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 20

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. mengusulkan program pengawasan Bidang Pemerintahan di wilayah kerjanya;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan Bidang Pemerintahan;
- c. melakukan pengawasan terhadap Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah Bidang Pemerintahan;
- d. menerima dan melakukan pemeriksaan, pengusutan dan pengujian atas pengaduan masyarakat yang terjadi di wilayah kerjanya;
- e. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang pengawasan serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pemerintahan;
- f. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- g. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- h. membuat laporan kepada Inspektur Pembantu di wilayah kerjanya, sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja lebih lanjut; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan

Pasal 21

Tugas pokok Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan adalah melaksanakan pengawasan terhadap urusan pemerintah daerah di bidang kemasyarakatan dan kasus pengaduan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 22

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 21, Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. mengusulkan program pengawasan Bidang Kemasyarakatan di wilayah kerjanya;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan Bidang Kemasyarakatan;
- c. melakukan pengawasan terhadap Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah Bidang Kemasyarakatan;
- d. menerima dan melakukan pemeriksaan, pengusutan dan pengujian atas pengaduan masyarakat yang terjadi di wilayah kerjanya;
- e. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang pengawasan serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan penyelenggaraan kemasyarakatan;
- f. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- g. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- h. membuat laporan kepada Inspektur Pembantu di wilayah kerjanya, sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja lebih lanjut; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

Bagian Keempat

Inspektur Pembantu Wilayah II

Pasal 23

Tugas pokok Inspektur Pembantu Wilayah II adalah melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan Urusan Pemerintahan Daerah dan Kasus Pengaduan di wilayahnya.

Pasal 24

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 , Inspektur Pembantu Wilayah II mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. mengusulkan program pengawasan di wilayahnya sebagai pedoman Anggaran Pendapatan dan Belanja sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan koordinasi pengawasan bersama sekretariat, mengarahkan dan memantau bawahan dalam melaksanakan tugas pengawasan yang meliputi penyelenggaraan urusan pemerintahan, pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan;
- c. menerima dan melakukan pemeriksaan, pengusutan dan pengujian atas pengaduan masyarakat yang terjadi di wilayah kerjanya.
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang pengawasan serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan penyelenggaraan Pemerintahan, Pembangunan dan Kemasyarakatan.

- e. Menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun Program kerja selanjutnya;
- f. Memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- g. Membuat laporan kepada Inspektur sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam penyusunan program kerja lebih lanjut;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Obyek Pengawasan

Pasal 25

Tugas Pengawasan Inspektur Pembantu Wilayah II adalah mempunyai tugas pada:

1. Kecamatan Palas, termasuk Satuan Kerja dan Unit Kerja Tingkat Kecamatan yang ada;
2. Kecamatan Sragi, termasuk satuan kerja dan unit kerja tingkat Kecamatan yang ada;
3. Kecamatan Sidomulyo, termasuk satuan kerja dan unit kerja tingkat kecamatan yang ada;
4. Kecamatan Way Panji, termasuk satuan kerja dan unit kerja tingkat kecamatan yang ada;
5. Sekretariat Pemerintah Kabupaten Lampung Selatan;
6. Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat;
7. Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
8. Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
9. Dinas Pendapatan Daerah;
10. Dinas Kesehatan;
11. Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi;
12. Kantor Satuan Polisi Pamong Praja;
13. RSUD Kalianda; dan
14. PDAM Tirta Jasa.

Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan

Pasal 26

Tugas pokok Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan adalah melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan Urusan Pemerintahan Daerah di Bidang Pembangunan dan Kasus Pengaduan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 27

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembanguna mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. mengusulkan program Pengawasan Bidang Pembangunan di wilayah kerja;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan Bidang Pembangunan;

- c. melakukan pengawasan terhadap penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah Bidang Pembangunan;
- d. menerima dan melakukan pemeriksaan, pengusutan dan pengujian atas pengaduan masyarakat yang terjadi di wilayah kerjanya;
- e. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Bidang Pengawasan serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pembangunan;
- f. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- g. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- h. membuat laporan kepada Inspektur Pembantu di wilayah kerja, sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja lebih lanjut; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan

Pasal 28

Tugas pokok Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan adalah melaksanakan pengawasan terhadap urusan pemerintah daerah di bidang pemerintah dan kasus pengaduan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 29

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. mengusulkan program pengawasan Bidang Pemerintahan di wilayah kerjanya;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan Bidang Pemerintahan;
- c. melakukan pengawasan terhadap Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah Bidang Pemerintahan;
- d. menerima dan melakukan pemeriksaan, pengusutan dan pengujian atas pengaduan masyarakat yang terjadi di wilayah kerjanya;
- e. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang pengawasan serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pemerintahan;
- f. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- g. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- h. membuat laporan kepada Inspektur Pembantu di wilayah kerjanya, sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja lebih lanjut; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan

Pasal 30

Tugas pokok Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan adalah melaksanakan pengawasan terhadap urusan pemerintah daerah di bidang Kemasyarakatan dan kasus pengaduan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 31

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. mengusulkan program pengawasan Bidang Kemasyarakatan di wilayah kerjanya;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan Bidang Kemasyarakatan;
- c. melakukan pengawasan terhadap Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah Bidang Kemasyarakatan;
- d. menerima dan melakukan pemeriksaan, pengusutan dan pengujian atas pengaduan masyarakat yang terjadi di wilayah kerjanya;
- e. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang pengawasan serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan penyelenggaraan Kemasyarakatan;
- f. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- g. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- h. membuat laporan kepada Inspektur Pembantu di wilayah kerjanya, sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja lebih lanjut; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

Bagian Kelima

Inspektur Pembantu Wilayah III

Pasal 32

Tugas pokok Inspektur Pembantu Wilayah III adalah melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan Urusan Pemerintahan Daerah dan Kasus Pengaduan di wilayahnya.

Pasal 33

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Inspektur Pembantu Wilayah III mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. mengusulkan program pengawasan di wilayahnya sebagai pedoman Anggaran Pendapatan dan Belanja sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;

- b. melaksanakan koordinasi pengawasan bersama sekretariat, mengarahkan dan memantau bawahan dalam melaksanakan tugas pengawasan yang meliputi penyelenggaraan urusan pemerintahan, pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan;
- c. menerima dan melakukan pemeriksaan, pengusutan dan pengujian atas pengaduan masyarakat yang terjadi di wilayah kerjanya.
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang pengawasan serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan penyelenggaraan Pemerintahan, Pembangunan dan Kemasyarakatan.
- e. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun Program kerja selanjutnya;
- f. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- g. membuat laporan kepada Inspektur sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam penyusunan program kerja lebih lanjut;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Obyek Pengawasan

Pasal 34

Tugas Pengawasan Inspektur Pembantu Wilayah III adalah mempunyai tugas pada:

1. Kecamatan Ketibung, termasuk Satuan Kerja dan Unit Kerja Tingkat Kecamatan yang ada;
2. Kecamatan Way Sulan, termasuk satuan kerja dan unit kerja tingkat Kecamatan yang ada;
3. Kecamatan Merbau Mataram, termasuk satuan kerja dan unit kerja tingkat kecamatan yang ada;
4. Kecamatan Candipuro, termasuk satuan kerja dan unit kerja tingkat kecamatan yang ada;
5. Sekretariat Dewan pengurus KORPRI;
6. Badan Ketahanan Pangan;
7. Badan Pelaksana Penyuluh Pertanian, Perikanan dan Kehutanan;
8. Dinas Peternakan;
9. Dinas Kelautan dan Perikanan;
10. Dinas Pertanian, Tanaman Pangan dan Hortikultura;
11. Dinas Kehutanan; dan
12. Dinas Perkebunan.

Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan

Pasal 35

Tugas pokok Kepala Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan Wilayah III adalah melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan Urusan Pemerintahan Daerah di Bidang Pembangunan dan Kasus Pengaduan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 36

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, Kepala Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembanguna Wilayah III mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. mengusulkan program Pengawasan Bidang Pembangunan di Wilayah Kerja;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan Bidang Pembangunan;
- c. melakukan pengawasan terhadap penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah Bidang Pembangunan;
- d. menerima dan melakukan pemeriksaan, pengusutan dan pengujian atas pengaduan masyarakat yang terjadi di wilayah kerjanya;
- e. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Bidang Pengawasan serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pembangunan;
- f. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- g. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- h. membuat laporan kepada Inspektur Pembantu di wilayah kerja, sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja lebih lanjut; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas:

Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan

Pasal 37

Tugas pokok Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan adalah melaksanakan pengawasan terhadap urusan pemerintah daerah di bidang pemerintah dan kasus pengaduan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 38

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. mengusulkan program pengawasan Bidang Pemerintahan di wilayah kerjanya;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan Bidang Pemerintahan;
- c. melakukan pengawasan terhadap Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah Bidang Pemerintahan;
- d. menerima dan melakukan pemeriksaan, pengusutan dan pengujian atas pengaduan masyarakat yang terjadi di wilayah kerjanya;
- e. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang pengawasan serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pemerintahan;
- f. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya.

- g. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- h. membuat laporan kepada Inspektur Pembantu di wilayah kerjanya, sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja lebih lanjut; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan

Pasal 39

Tugas pokok Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan adalah melaksanakan pengawasan terhadap urusan pemerintah daerah di bidang Kemasyarakatan dan kasus pengaduan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 40

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. mengusulkan program pengawasan Bidang Kemasyarakatan di wilayah kerjanya;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan Bidang Kemasyarakatan;
- c. melakukan pengawasan terhadap Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah Bidang Kemasyarakatan;
- d. menerima dan melakukan pemeriksaan, Pengusutan dan Pengujian atas pengaduan masyarakat yang terjadi di wilayah kerjanya;
- e. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang pengawasan serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan penyelenggaraan Kemasyarakatan;
- f. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- g. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- h. membuat laporan kepada Inspektur Pembantu di wilayah kerjanya, sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja lebih lanjut; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keenam
Inspektur Pembantu Wilayah IV

Pasal 41

Tugas pokok Inspektur Pembantu Wilayah IV adalah melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan Urusan Pemerintahan Daerah dan Kasus Pengaduan di wilayahnya.

Pasal 42

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, Inspektur Pembantu Wilayah IV mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. mengusulkan program pengawasan di wilayahnya sebagai pedoman Anggaran Pendapatan dan Belanja sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan koordinasi pengawasan bersama sekretariat, mengarahkan dan memantau bawahan dalam melaksanakan tugas pengawasan yang meliputi penyelenggaraan urusan pemerintahan, pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan;
- c. menerima dan melakukan pemeriksaan, pengusutan dan pengujian atas pengaduan masyarakat yang terjadi di wilayah kerjanya;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang pengawasan serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan penyelenggaraan Pemerintahan, Pembangunan dan Kemasyarakatan;
- e. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun Program kerja selanjutnya;
- f. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- g. membuat laporan kepada Inspektur sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam penyusunan program kerja lebih lanjut; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Obyek Pengawasan

Pasal 43

Tugas Pengawasan Inspektur Pembantu Wilayah III adalah mempunyai tugas pada:

1. Kecamatan Tanjung Bintang, termasuk Satuan Kerja dan Unit Kerja Tingkat Kecamatan yang ada;
2. Kecamatan Jati Agung, termasuk satuan kerja dan unit kerja tingkat Kecamatan yang ada;
3. Kecamatan Natar, termasuk satuan kerja dan unit kerja tingkat kecamatan yang ada;
4. Kecamatan Tanjung Sari, termasuk satuan kerja dan unit kerja tingkat kecamatan yang ada;
5. Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa;
6. Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana;

7. Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Latihan;
8. Badan Lingkungan Hidup Daerah;
9. Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
10. Dinas Koperasi, Perindustrian, Perdagangan dan Usaha Kecil Menengah;
11. Dinas Pertambangan dan Energi;
12. Dinas Pasar, Kebersihan dan Keindahan; dan
13. Dinas Pariwisata dan Kebudayaan

Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan

Pasal 44

Tugas pokok Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan adalah melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan Urusan Pemerintahan Daerah di Bidang Pembangunan dan Kasus Pengaduan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 45

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembanguna mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. mengusulkan program Pengawasan Bidang Pembangunan di wilayah kerja;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan Bidang Pembangunan;
- c. melakukan pengawasan terhadap penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah Bidang Pembangunan;
- d. menerima dan melakukan pemeriksaan, pengusutan dan pengujian atas pengaduan masyarakat yang terjadi di wilayah kerjanya;
- e. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Bidang Pengawasan serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pembangunan;
- f. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- g. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- h. membuat laporan kepada Inspektur Pembantu di wilayah kerja, sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja lebih lanjut; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan

Pasal 46

Tugas pokok Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan adalah melaksanakan pengawasan terhadap urusan pemerintah daerah di bidang pemerintah dan kasus pengaduan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 47

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45, Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. mengusulkan program pengawasan Bidang Pemerintahan di wilayah kerjanya;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan Bidang Pemerintahan;
- c. melakukan pengawasan terhadap Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah Bidang Pemerintahan;
- d. menerima dan melakukan pemeriksaan, pengusutan dan pengujian atas pengaduan masyarakat yang terjadi di wilayah kerjanya;
- e. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang pengawasan serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pemerintahan;
- f. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- g. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- h. membuat laporan kepada Inspektur Pembantu di wilayah kerjanya, sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja lebih lanjut; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan

Pasal 48

Tugas pokok Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan adalah melaksanakan pengawasan terhadap urusan pemerintah daerah di bidang Kemasyarakatan dan kasus pengaduan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 49

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47, Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. mengusulkan program pengawasan Bidang Kemasyarakatan di wilayah kerjanya;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan Bidang Kemasyarakatan;
- c. melakukan pengawasan terhadap Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah Bidang Kemasyarakatan;

- d. menerima dan melakukan pemeriksaan, pengusutan dan pengujian atas pengaduan masyarakat yang terjadi di wilayah kerjanya;
- e. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang pengawasan serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan penyelenggaraan Kemasyarakatan;
- f. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- g. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- h. membuat laporan kepada Inspektur Pembantu di wilayah kerjanya, sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja lebih lanjut; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketujuh

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 50

Tugas pokok Kelompok Jabatan Fungsional adalah melakukan pengawasan sesuai dengan Kompetensi Bidang Fungsional masing-masing sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 51

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49, Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. mengusulkan program pengawasan Bidang Pembangunan, Pemerintahan dan Kemasyarakatan di wilayah kerjanya;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan Pengawasan Bidang Pembangunan, Pemerintahan dan Kemasyarakatan;
- c. melakukan pengawasan terhadap penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah Bidang Pembangunan, pemerintahan dan Kemasyarakatan;
- d. menerima dan melakukan pemeriksaan, pengusutan dan pengujian atas pengaduan masyarakat yang terjadi di wilayah kerjanya.
- e. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang pengawasan serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan penyelenggaraan Pembangunan, Pemerintahan dan Kemasyarakatan;
- f. membuat laporan kepada Inspektur sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam penyusunan program kerja lebih lanjut;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.