



**BERITA DAERAH KABUPATEN BANJARNEGARA  
TAHUN 2009 NOMOR 21 SERI D**

---

---

PERATURAN BUPATI BANJARNEGARA  
NOMOR 168 TAHUN 2009

TENTANG

TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS JABATAN  
PADA INSPEKTORAT KABUPATEN BANJARNEGARA

BUPATI BANJARNEGARA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 13 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 17 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Banjarnegara maka perlu ditetapkan Tugas Pokok dan Fungsi serta Uraian Tugas Jabatan pada Inspektorat Kabupaten Banjarnegara;
- b. bahwa untuk maksud tersebut huruf a di atas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;

2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam lingkup Provinsi Jawa Tengah;

7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. 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);
10. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundangan-undangan;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
- 12.. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Provinsi dan Kabupaten / Kota;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 14 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Banjarnegara (Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2008 Nomor 14 Seri E Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 106);

14. Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 17 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Banjarnegara (Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2008 Nomor 17 Seri D Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 109).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS JABATAN PADA INSPEKTORAT KABUPATEN BANJARNEGARA.

BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Banjarnegara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Banjarnegara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banjarnegara.
5. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Banjarnegara.
6. Inspektur adalah Inspektur Kabupaten Banjarnegara.
7. Pengawasan adalah seluruh proses kegiatan penilaian terhadap obyek pengawasan dan atau kegiatan tertentu dengan tujuan untuk memastikan apakah pelaksanaan tugas dan fungsi obyek pengawasan dan atau kegiatan tersebut telah sesuai dengan yang telah ditetapkan.
8. Pengawasan atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah adalah proses kegiatan yang ditujukan untuk menjamin agar Pemerintahan Daerah berjalan secara efisien dan efektif sesuai dengan rencana dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

9. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri;
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

**BAB II**  
**TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS JABATAN**  
Bagian Pertama  
Inspektorat  
Pasal 2

- (1) Inspektorat mempunyai tugas pokok melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan di kabupaten, pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan desa dan pelaksanaan urusan pemerintahan desa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Inspektorat mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan program pengawasan;
  - b. perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan;
  - c. pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan;
  - d. pengoordinasian dan fasilitasi pengawasan di tingkat daerah;
  - e. penyiapan dan pelaksanaan pemeriksaan penyelenggaraan di bidang pemerintahan dan aparatur, ekonomi, kesejahteraan rakyat, pendapatan dan kekayaan daerah;
  - f. pelaksanaan pengawasan terhadap penyelenggaraan tugas perangkat, Badan Usaha Milik Daerah dan lembaga lainnya;
  - g. pelaksanaan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan di kabupaten, kecamatan dan desa/kelurahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- h. pelaksanaan pengujian, penilaian, pengusutan, monitoring dan evaluasi pelaporan berkala dan penanganan pengaduan masyarakat di lingkungan pemerintah kabupaten, kecamatan dan desa/kelurahan;
  - i. pelaksanaan pengawasan terhadap pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja daerah dan pengurusan barang milik/kekayaan pemerintah kabupaten;
  - j. pelaksanaan evaluasi hasil dan tindak lanjut hasil pengawasan;
  - k. pelaksanaan kesekretariatan Inspektorat;
  - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Inspektorat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) Pasal ini, Inspektur mempunyai tugas :
- a. merumuskan kebijakan teknis dan perencanaan program pengawasan Inspektorat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. melaksanakan koordinasi dengan pimpinan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. mengoordinasikan dan fasilitasi kegiatan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan dalam rangka peningkatan kegiatan bidang pengawasan di tingkat Daerah;
  - f. membina pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pengawasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan Bupati;
  - g. mengendalikan pelaksanaan kegiatan operasional di bidang pengawasan melalui pemantauan, kunjungan, dan laporan bawahan agar kegiatan dapat dilaksanakan secara berhasil guna dan berdaya guna;

- h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan operasional pengawasan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
- i. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan kebijakan teknis Inspektorat serta menyiapkan bahan tindak lanjut penyelesaian masalahnya;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- k. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Inspektur kepada Bupati sebagai dasar pengambilan kebijakan lebih lanjut;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Bupati secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Inspektorat.

Bagian Kedua  
Inspektur  
Pasal 3

- (1) Inspektur memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) dan (2), membawahi :
  - a. Sekretariat;
  - b. Inspektur Pembantu Bidang Pemerintahan dan Aparatur;
  - c. Inspektur Pembantu Bidang Ekonomi;
  - d. Inspektur Pembantu Bidang Kesejahteraan Rakyat;
  - e. Inspektur Pembantu Bidang Pendapatan dan Kekayaan;
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.

- (3) Inspektur Pembantu-Inspektur Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Inspektur Pembantu yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional Senior sebagai Koordinator Kelompok dan bertanggung jawab kepada Inspektur.

Bagian Ketiga  
Sekretariat  
Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan koordinasi pengawasan dan memberikan pelayanan administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan Inspektorat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Sekretariat mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan koordinasi dan pengendalian rencana dan program kerja pengawasan;
  - 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 pengoordinasian dan data dalam rangka penatausahaan proses penanganan pengaduan;
  - e. pelaksanaan urusan kepegawaian, keuangan, surat menyurat dan rumah tangga;
  - f. penginventarisasian permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan program kerja Sekretariat serta penyiapan bahan tindak lanjut penyelesaiannya;
  - g. penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan program Sekretariat;
  - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Inspektur sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Sekretariat.



- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) Pasal ini, Sekretaris mempunyai tugas :
- a. menyusun program kegiatan Sekretariat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menjabarkan perintah, disposisi atasan dan petunjuk pelaksanaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Inspektur Pembantu di lingkungan Inspektorat baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. menyiapkan konsep kebijakan Inspektur sesuai bidang tugas Sekretaris untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. menyiapkan rumusan program kegiatan berdasarkan hasil rangkuman rencana kegiatan masing-masing Inspektur Pembantu dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Inspektorat;
  - g. menyelenggarakan pelayanan dan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perpustakaan, perlengkapan rumah tangga sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;
  - h. mengoordinasikan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Inspektorat dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ) sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - i. melaksanakan bimbingan teknis fungsi-fungsi pengawasan dan pelayanan administrasi perkantoran sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan Sekretariat dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - j. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan program sekretariat serta menyiapkan bahan tindak lanjut penyelesaian masalahnya;

- k. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas Sekretaris kepada Inspektur sebagai dasar pengambilan kebijakan lebih lanjut;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Inspektur baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Inspektur sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Sekretariat.

#### Pasal 5

- (1) Sekretaris memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) dan (2), membawahi :
  - a. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
  - b. Sub Bagian Keuangan;
  - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Sub Bagian - Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

#### Paragraf 1

#### Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

#### Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan rencana kegiatan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta pengelolaan sistem informasi dan tindak lanjut hasil pemeriksaan aparat pengawas intern pemerintah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menjabarkan perintah, disposisi atasan dan petunjuk pelaksanaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing, memberi petunjuk dan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian dan Seksi di lingkungan Inspektorat baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. menyiapkan konsep naskah dinas bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA)/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) atau Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - g. menghimpun, meneliti dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan dari masing-masing Inspektur Pembantu, Sub Bagian dan Seksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - h. melakukan monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan operasional agar diketahui tingkat realisasinya;
  - i. menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Inspektorat dan menyiapkan bahan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ) sesuai dengan indikator-indikator yang telah ditetapkan;

- j. menghimpun, meneliti dan mengoraksi seluruh laporan kegiatan yang masuk dari masing-masing Inspektur Pembantu Bidang dan Sub Bagian sebagai bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Inspektorat;
- k. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan serta menyiapkan bahan tindak lanjut penyelesaian masalahnya;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan kepada Sekretaris sebagai dasar pengambilan kebijakan lebih lanjut;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Sekretaris sesuai dengan tugas pokok Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

Paragraf 2  
Sub Bagian Keuangan  
Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan rencana kegiatan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang administrasi keuangan dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan Inspektorat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan program kerja serta evaluasi kegiatan tahun lalu, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- b. menjabarkan perintah, disposisi atasan dan petunjuk pelaksanaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian dan Seksi di lingkungan Inspektorat baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan proses pencairan dana dan pengelolaan administrasi keuangan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung tertib administrasi keuangan Inspektorat;
- f. melaksanakan pengelolaan gaji dan penghasilan lain pegawai serta pembiayaan kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung tertib administrasi keuangan Dinas;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang telah disusun untuk mendukung tertib administrasi keuangan Inspektorat;
- h. melaksanakan verifikasi, pemeriksaan administrasi dan surat pertanggungjawaban kegiatan serta pelaporan kegiatan di lingkungan Inspektorat sebagai bahan penyusunan pelaporan lebih lanjut;
- i. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan serta menyiapkan bahan tindak lanjut penyelesaian masalahnya;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Keuangan kepada Sekretaris sebagai dasar pengambilan kebijakan lebih lanjut;

- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Sekretaris sesuai dengan tugas pokok Sub Bagian Keuangan.

Paragraf 2  
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian  
Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan rencana kegiatan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan teknis di bidang pengelolaan urusan administrasi umum, kerumahtanggaan, perlengkapan/perbekalan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan serta pengelolaan administrasi kepegawaian Inspektorat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program kerja serta evaluasi kegiatan tahun lalu, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;menjabarkan perintah, disposisi atasan dan petunjuk pelaksanaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian dan Seksi di lingkungan Inspektorat baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - d. menyiapkan konsep naskah dinas bidang administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

- e. menyiapkan bahan pelayanan administrasi umum, pengurusan kerumahtanggaan, perlengkapan/perbekalan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan serta pengelolaan administrasi kepegawaian Inspektorat;
- f. membuat laporan rutin tentang peremajaan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), nominatif pegawai dan laporan kepegawaian lainnya demi terciptanya tertib administrasi kepegawaian untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, diklat pegawai dan pengusulan data kebutuhan kepegawaian lainnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga Inspektorat sesuai dengan kebutuhan, anggaran dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai dasar pengadaan barang;
- i. melaksanakan inventarisasi dan pemeliharaan barang kekayaan/inventaris Inspektorat untuk tertib administrasi pengelolaan barang serta agar dapat digunakan dengan optimal;
- j. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta menyiapkan bahan tindak lanjut penyelesaian masalahnya;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian kepada Sekretaris sebagai dasar pengambilan kebijakan lebih lanjut;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Sekretaris sesuai dengan tugas pokok Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Bagian Keempat  
Inspektur Pembantu Bidang Pemerintahan dan Aparatur  
Pasal 9

- (1) Inspektur Pembantu Bidang Pemerintahan dan Aparatur mempunyai tugas pokok melaksanakan pemeriksaan dan pembinaan terhadap penyelenggaraan pemerintahan umum, pemerintahan desa, pembinaan dan pendayagunaan aparatur daerah dan aparat desa, pembinaan ketentraman, ketertiban, kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat serta pengaturan pertanahan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Inspektur Pembantu Bidang Pemerintahan dan Aparatur mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan rencana dan program pengawasan bidang Pemerintahan dan Aparatur;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis pengawasan bidang pemerintahan dan aparatur;
  - c. pemeriksaan berkala atau sewaktu-waktu, pemeriksaan terpadu;
  - d. pengujian terhadap laporan berkala;
  - e. pengusutan atas kebenaran laporan indikasi terjadinya penyimpangan dan KKN;
  - f. penilaian atas manfaat dan keberhasilan kebijakan pelaksanaan program kegiatan;
  - g. penyiapan bahan fasilitasi dan pengoordinasian pengawasan bidang pemerintahan dan aparatur;
  - h. penginventarisasian permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan program kerja Inspektur Pembantu Bidang Pemerintahan dan Aparatur serta penyiapan bahan tindak lanjut penyelesaiannya;
  - i. pelaporan hasil pengawasan bidang pemerintahan dan aparatur;
  - j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan di kabupaten, kecamatan dan desa/kelurahan.
  - k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan Inspektur sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Inspektur Pembantu Bidang Pemerintahan dan Aparatur.



- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) Pasal ini, Inspektur Pembantu Bidang Pemerintahan dan Aparatur mempunyai tugas :
- a. menyusun program kegiatan pengawasan di bidang Pemerintahan dan Aparatur berdasarkan evaluasi kegiatan tahun lalu, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menjabarkan perintah, disposisi atasan dan petunjuk pelaksanaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretariat dan Inspektur Pembantu di lingkungan Inspektorat baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. menyiapkan konsep kebijakan Inspektur dan naskah dinas yang berkaitan dengan pengawasan di bidang pemerintahan dan aparatur sebagai landasan pelaksanaan tugas;
  - f. menyiapkan bahan fasilitasi dan pengoordinasian kegiatan pengawasan di bidang pemerintahan dan aparatur agar pelaksanaan tugas dapat dilakukan secara efektif dan efisien;
  - g. melaksanakan pemeriksaan berkala dan terpadu serta pengujian laporan dalam rangka menuju penyelenggaraan tata pemerintahan yang baik dan pemerintah yang bersih;
  - h. melaksanakan pengusutan atas kebenaran laporan indikasi terjadinya penyimpangan di bidang pemerintahan dan aparatur dalam upaya memberantas tidak pidana Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN);
  - i. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan program kegiatan Inspektur Pembantu Bidang Pemerintahan dan Aparatur serta menyiapkan bahan tindak lanjut penyelesaian masalahnya;

- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Inspektur Pembantu Bidang Pemerintahan dan Aparatur kepada Inspektur sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Inspektur baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Inspektur sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Inspektur Pembantu Bidang Pemerintahan dan Aparatur.

#### Pasal 10

- (1) Inspektur Pembantu Bidang Pemerintahan dan Aparatur memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pasal 9 ayat (1) dan (2), membawahi :
  - a. Seksi Pengawas Pemerintahan Umum;
  - b. Seksi Pengawas Aparatur;
  - c. Seksi Pengawas Pemerintahan Desa.
- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur Pembantu Bidang Pemerintahan dan Aparatur.

#### Paragraf 1

#### Seksi Pengawas Pemerintahan Umum

#### Pasal 11

- (1) Seksi Pengawas Pemerintahan Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan rencana kerja, pemeriksaan, pengolahan dan evaluasi hasil pemeriksaan, penyusunan laporan hasil pemeriksaan, pemantauan dan evaluasi di bidang penyelenggaraan pemerintahan umum, pemerintahan daerah, pembinaan perangkat daerah, ketenteraman, ketertiban dan kesatuan bangsa serta pembinaan administrasi pemerintahan daerah.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Kepala Seksi Pengawas Pemerintahan Umum mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengawas Pemerintahan Umum berdasarkan hasil evaluasi tahun lalu, sesuai peraturan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menjabarkan perintah, disposisi atasan dan petunjuk pelaksanaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan tugas;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian dan Seksi di lingkungan Inspektorat baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan guna mencapai hasil yang optimal;
  - e. menyiapkan bahan dan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional yang berhubungan dengan pemeriksaan di bidang penyelenggaraan pemerintahan umum, pemerintahan daerah, pembinaan perangkat daerah, pembinaan ketenteraman, ketertiban dan kesatuan bangsa serta administrasi pemerintahan;
  - f. melaksanakan pemeriksaan dan pengolahan data hasil pemeriksaan serta penyiapan bahan penyusunan laporan hasil pemeriksaan di bidang penyelenggaraan pemerintahan umum, pemerintahan daerah, pembinaan perangkat daerah, pembinaan ketenteraman, ketertiban dan kesatuan bangsa serta administrasi pemerintahan;
  - g. menghimpun dan menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan hasil pemeriksaan di bidang penyelenggaraan pemerintahan umum, pemerintahan daerah, pembinaan perangkat daerah, pembinaan ketenteraman, ketertiban dan kesatuan bangsa serta administrasi pemerintahan;
  - h. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan rencana kegiatan Seksi Pengawas Pemerintahan Umum dan menyiapkan bahan tindak lanjut penyelesaian masalahnya;

- i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pengawas Pemerintahan Umum kepada Inspektur Pembantu Bidang Pemerintahan dan Aparatur sebagai dasar pengambilan kebijakan lebih lanjut;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Inspektur Pembantu Bidang Pemerintahan dan Aparatur baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Inspektur Pembantu Bidang Pemerintahan dan Aparatur sesuai dengan tugas pokok Seksi Pengawas Pemerintahan Umum.

Paragraf 2  
Seksi Pengawas Aparatur  
Pasal 12

- (1) Seksi Pengawas Aparatur mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan rencana kerja, pemeriksaan, pengolahan dan evaluasi hasil pemeriksaan, pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan dan pendayagunaan aparatur daerah, administrasi kepegawaian dan kesejahteraan pegawai.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Kepala Seksi Pengawas Aparatur mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengawas Aparatur berdasarkan hasil evaluasi tahun lalu, sesuai peraturan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menjabarkan perintah, disposisi atasan dan petunjuk pelaksanaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan tugas;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian dan Seksi di lingkungan Inspektorat baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan guna mencapai hasil yang optimal;
- e. menyiapkan bahan dan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional yang berhubungan dengan pemeriksaan di bidang pembinaan dan pendayagunaan aparatur daerah, administrasi kepegawaian dan kesejahteraan pegawai;
- f. melaksanakan pemeriksaan dan pengolahan data hasil pemeriksaan serta menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil pemeriksaan di bidang pembinaan dan pendayagunaan aparatur daerah, administrasi kepegawaian dan kesejahteraan pegawai;
- g. menghimpun dan menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan hasil pemeriksaan di bidang pembinaan dan pendayagunaan aparatur daerah, administrasi kepegawaian dan kesejahteraan pegawai;
- h. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan rencana kegiatan Seksi Pengawas Aparatur dan menyiapkan bahan tindak lanjut penyelesaian masalahnya;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pengawas Aparatur kepada Inspektur Pembantu Bidang Pemerintahan dan Aparatur sebagai dasar pengambilan kebijakan lebih lanjut;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Inspektur Pembantu Bidang Pemerintahan dan Aparatur baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Inspektur Pembantu Bidang Pemerintahan dan Aparatur sesuai dengan tugas pokok Seksi Pengawas Aparatur.

Paragraf 3  
Seksi Pengawas Pemerintahan Desa  
Pasal 13

- (1) Seksi Pengawas Pemerintahan Desa mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan rencana kerja, pemeriksaan, pengolahan dan evaluasi hasil pemeriksaan, pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan administrasi dan keuangan pemerintahan desa, pembinaan perangkat/aparatur desa, pembinaan ketentraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat serta pengaturan pertanahan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Kepala Seksi Pengawas Pemerintahan Desa mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengawas Pemerintahan Desa berdasarkan hasil evaluasi tahun lalu, sesuai peraturan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menjabarkan perintah, disposisi atasan dan petunjuk pelaksanaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan tugas;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian dan Seksi di lingkungan Inspektorat baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan guna mencapai hasil yang optimal;
  - e. menyiapkan bahan dan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional yang berhubungan dengan pemeriksaan di bidang pembinaan administrasi dan keuangan pemerintahan desa, pembinaan perangkat/aparatur desa, pembinaan ketentraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat serta pengaturan pertanahan;
  - f. melaksanakan pemeriksaan dan pengolahan data hasil pemeriksaan serta penyiapan bahan penyusunan laporan hasil pemeriksaan di bidang pembinaan administrasi dan keuangan pemerintahan desa, pembinaan perangkat/aparatur desa, pembinaan ketentraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat serta pengaturan pertanahan;

- g. menghimpun dan menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan hasil pemeriksaan di bidang pembinaan administrasi dan keuangan pemerintahan desa, pembinaan perangkat/aparatur desa, pembinaan ketentraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat serta pengaturan pertanahan;
- h. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan rencana kegiatan Seksi Pengawas Pemerintahan Desa dan menyiapkan bahan tindak lanjut penyelesaian masalahnya;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pengawas Pemerintahan Desa kepada Inspektur Pembantu Bidang Pemerintahan dan Aparatur sebagai dasar pengambilan kebijakan lebih lanjut;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Inspektur Pembantu Bidang Pemerintahan dan Aparatur baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Inspektur Pembantu Bidang Pemerintahan dan Aparatur sesuai dengan tugas pokok Seksi Pengawas Pemerintahan Desa.

Bagian Kelima  
Inspektur Pembantu Bidang Ekonomi  
Pasal 14

- (1) Inspektur Pembantu Bidang Ekonomi mempunyai tugas pokok melaksanakan pemeriksaan dan pembinaan di bidang ekonomi yang meliputi sektor fisik dan prasarana, pembangunan, perekonomian daerah, pertanian, industri, perdagangan, koperasi, pertambangan, Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), perhubungan dan pariwisata, sumber daya alam dan lingkungan hidup.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Inspektur Pembantu Bidang Ekonomi mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan rencana dan program pengawasan di bidang ekonomi;

- b. penyiapan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis pengawasan bidang ekonomi;
  - c. pemeriksaan berkala atau sewaktu-waktu dan pemeriksaan terpadu;
  - d. pengujian terhadap laporan berkala;
  - e. pengusutan atas kebenaran laporan indikasi terjadinya penyimpangan dan KKN;
  - f. penilaian atas manfaat dan keberhasilan kebijakan pelaksanaan program kegiatan;
  - g. penyiapan bahan fasilitasi dan pengoordinasian pengawasan bidang ekonomi;
  - h. penginventarisasian permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan program kerja Inspektur Pembantu Bidang Ekonomi serta penyiapan bahan tindak lanjut penyelesaiannya;
  - i. pelaporan hasil pengawasan bidang ekonomi;
  - j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan di kabupaten, kecamatan dan desa/kelurahan.
  - k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan Inspektur sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Inspektur Pembantu Bidang Ekonomi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana tersebut pada ayat (1) dan (2) Pasal ini, Inspektur Pembantu Bidang Ekonomi mempunyai tugas :
- a. menyusun program kegiatan pengawasan di bidang ekonomi berdasarkan evaluasi kegiatan tahun lalu, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menjabarkan perintah, disposisi atasan dan petunjuk pelaksanaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;



- d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretariat dan Inspektur Pembantu di lingkungan Inspektorat baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan konsep kebijakan Inspektur dan naskah dinas yang berkaitan dengan pengawasan di bidang ekonomi sebagai landasan pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan bahan fasilitasi dan pengoordinasian kegiatan pengawasan di bidang ekonomi agar pelaksanaan tugas dapat dilakukan secara efektif dan efisien;
- g. melaksanakan pemeriksaan berkala dan terpadu serta pengujian laporan dalam rangka menuju penyelenggaraan tata pemerintahan yang baik dan pemerintah yang bersih;
- h. melaksanakan pengusutan atas kebenaran laporan indikasi terjadinya penyimpangan di bidang ekonomi dalam upaya memberantas tidak pidana Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN);
- i. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan program kegiatan Inspektur Pembantu Bidang Pemerintahan dan Aparatur serta menyiapkan bahan tindak lanjut penyelesaian masalahnya;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Inspektur Pembantu Bidang Ekonomi kepada Inspektur sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Inspektur baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Inspektur sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Inspektur Pembantu Bidang Ekonomi.

## Pasal 15

- (1) Inspektur Pembantu Bidang Ekonomi memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pasal 14 ayat (1) dan (2), membawahi :
  - a. Seksi Pengawas Fisik dan Prasarana;
  - b. Seksi Pengawas Perekonomian Daerah;
  - c. Seksi Pengawas Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup.
- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur Pembantu Bidang Ekonomi.

## Paragraf 1

### Seksi Pengawas Fisik dan Prasarana

## Pasal 16

- (1) Seksi Pengawas Fisik dan Prasarana mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan rencana kerja, pemeriksaan, pengolahan dan evaluasi hasil pemeriksaan, penyusunan laporan hasil pemeriksaan, pemantauan dan evaluasi di bidang fisik dan prasarana yang meliputi sektor pembangunan, pekerjaan umum, perhubungan dan pariwisata.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Kepala Seksi Pengawas Fisik dan Prasarana mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengawas Fisik dan Prasarana berdasarkan hasil evaluasi tahun lalu, sesuai peraturan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menjabarkan perintah, disposisi atasan dan petunjuk pelaksanaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan tugas;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian dan Seksi di lingkungan Inspektorat baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan guna mencapai hasil yang optimal;
- e. menyiapkan bahan dan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional yang berhubungan dengan pemeriksaan di bidang fisik dan prasarana yang meliputi sektor pembangunan, pekerjaan umum, perhubungan dan pariwisata;
- f. melaksanakan pemeriksaan dan pengolahan data hasil pemeriksaan serta penyiapan bahan penyusunan laporan hasil pemeriksaan di bidang fisik dan prasarana yang meliputi sektor pembangunan, pekerjaan umum, perhubungan dan pariwisata;
- g. menghimpun dan menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan hasil pemeriksaan di bidang fisik dan prasarana yang meliputi sektor pembangunan, pekerjaan umum, perhubungan dan pariwisata;
- h. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan rencana kegiatan Seksi Pengawas Fisik dan Prasarana dan menyiapkan bahan tindak lanjut penyelesaian masalahnya;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pengawas Fisik dan Prasarana kepada Inspektur Pembantu Bidang Ekonomi sebagai dasar pengambilan kebijakan lebih lanjut;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Inspektur Pembantu Bidang Ekonomi baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Inspektur Pembantu Bidang Ekonomi sesuai dengan tugas pokok Seksi Pengawas Fisik dan Prasarana.

Paragraf 2  
Seksi Pengawas Perekonomian Daerah  
Pasal 17

- (1) Seksi Pengawas Perekonomian Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan rencana kerja, pemeriksaan, penelitian, pengkajian, pengolahan dan evaluasi hasil pemeriksaan, penyusunan laporan hasil pemeriksaan, pemantauan dan evaluasi di bidang perekonomian daerah yang meliputi sektor industri, Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), perdagangan dan koperasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Kepala Seksi Pengawas Perekonomian Daerah mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengawas Perekonomian Daerah berdasarkan hasil evaluasi tahun lalu, sesuai peraturan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menjabarkan perintah, disposisi atasan dan petunjuk pelaksanaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan tugas;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian dan Seksi di lingkungan Inspektorat baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan guna mencapai hasil yang optimal;
  - e. menyiapkan bahan dan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional yang berhubungan dengan pemeriksaan di bidang perekonomian daerah yang meliputi sektor industri, Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), perdagangan dan koperasi;
  - f. melaksanakan pemeriksaan dan pengolahan data hasil pemeriksaan serta penyiapan bahan penyusunan laporan hasil pemeriksaan di bidang perekonomian daerah yang meliputi sektor industri, Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), perdagangan dan koperasi;

- g. menghimpun dan menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan hasil pemeriksaan di bidang perekonomian daerah yang meliputi sektor industri, Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), perdagangan dan koperasi;
- h. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan rencana kegiatan Seksi Pengawas Perekonomian Daerah dan menyiapkan bahan tindak lanjut penyelesaian masalahnya;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pengawas Perekonomian Daerah kepada Inspektur Pembantu Bidang Ekonomi sebagai dasar pengambilan kebijakan lebih lanjut;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Inspektur Pembantu Bidang Ekonomi baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Inspektur Pembantu Bidang Ekonomi sesuai dengan tugas pokok Seksi Pengawas Perekonomian Daerah.

Paragraf 3  
Seksi Pengawas Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup  
Pasal 18

- (1) Seksi Pengawas Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan rencana kerja, pemeriksaan, penelitian, pengkajian, pengolahan dan evaluasi hasil pemeriksaan, penyusunan laporan hasil pemeriksaan, pemantauan dan evaluasi di bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup yang meliputi sektor pertanian, pertambangan, kehutanan dan perkebunan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Kepala Seksi Pengawas Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengawas Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup berdasarkan hasil evaluasi tahun lalu, sesuai peraturan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menjabarkan perintah, disposisi atasan dan petunjuk pelaksanaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian dan Seksi di lingkungan Inspektorat baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan guna mencapai hasil yang optimal;
- e. menyiapkan bahan dan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional yang berhubungan dengan pemeriksaan di bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup yang meliputi sektor pertanian, pertambangan, kehutanan dan perkebunan;
- f. melaksanakan pemeriksaan dan pengolahan data hasil pemeriksaan serta penyiapan bahan penyusunan laporan hasil pemeriksaan di bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup yang meliputi sektor pertanian, pertambangan, kehutanan dan perkebunan;
- g. menghimpun dan menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan hasil pemeriksaan di bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup yang meliputi sektor pertanian, pertambangan, kehutanan dan perkebunan;
- h. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan rencana kegiatan Seksi Pengawas Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup dan menyiapkan bahan tindak lanjut penyelesaian masalahnya;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;

- j. membuat laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pengawas Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup kepada Inspektur Pembantu Bidang Ekonomi sebagai dasar pengambilan kebijakan lebih lanjut;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Inspektur Pembantu Bidang Ekonomi baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Inspektur Pembantu Bidang Ekonomi sesuai dengan tugas pokok Seksi Pengawas Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup.

Bagian Keenam  
Inspektur Pembantu Bidang Kesejahteraan Rakyat  
Pasal 19

- (1) Inspektur Pembantu Bidang Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok melaksanakan pemeriksaan dan pembinaan terhadap penyelenggaraan di bidang peningkatan kesejahteraan rakyat yang meliputi sektor kesehatan, kesejahteraan sosial, pendidikan, kebudayaan, agama, pemuda, olah raga dan pemberdayaan perempuan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Inspektur Pembantu Bidang Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan rencana dan program pengawasan bidang kesejahteraan rakyat;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis pengawasan bidang kesejahteraan rakyat;
  - c. pemeriksaan berkala atau sewaktu-waktu, pemeriksaan terpadu;
  - d. pengujian terhadap laporan berkala;
  - e. pengusutan atas kebenaran laporan indikasi terjadinya penyimpangan dan KKN;
  - f. penilaian atas manfaat dan keberhasilan kebijakan pelaksanaan program kegiatan;

- g. penyiapan bahan fasilitasi dan pengoordinasian pengawasan bidang kesejahteraan rakyat;
  - h. penginventarisasian permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan program kerja Inspektur Pembantu Bidang Kesejahteraan Rakyat serta penyiapan bahan tindak lanjut penyelesaiannya;
  - i. pelaporan hasil pengawasan bidang kesejahteraan rakyat;
  - j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan di kabupaten, kecamatan dan desa/kelurahan.
  - k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan Inspektur sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Inspektur Pembantu Bidang Kesejahteraan Rakyat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) Pasal ini, Inspektur Pembantu Bidang Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas:
- a. menyusun program kegiatan pengawasan di bidang Kesejahteraan Rakyat berdasarkan evaluasi kegiatan tahun lalu, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menjabarkan perintah, disposisi atasan dan petunjuk pelaksanaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretariat dan Inspektur Pembantu di lingkungan Inspektorat baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. menyiapkan konsep kebijakan Inspektur dan naskah dinas yang berkaitan dengan pengawasan di bidang Kesejahteraan Rakyat sebagai landasan pelaksanaan tugas;



- f. menyiapkan bahan fasilitasi dan pengoordinasian kegiatan pengawasan di bidang Kesejahteraan Rakyat agar pelaksanaan tugas dapat dilakukan secara efektif dan efisien;
- g. melaksanakan pemeriksaan berkala dan terpadu serta pengujian laporan dalam rangka menuju penyelenggaraan tata pemerintahan yang baik dan pemerintah yang bersih;
- h. melaksanakan pengusutan atas kebenaran laporan indikasi terjadinya penyimpangan di bidang Kesejahteraan Rakyat dalam upaya memberantas tidak pidana Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN);
- i. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan program kegiatan Inspektur Pembantu Bidang Kesejahteraan Rakyat serta menyiapkan bahan tindak lanjut penyelesaian masalahnya;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Inspektur Pembantu Bidang Kesejahteraan Rakyat kepada Inspektur sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Inspektur baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Inspektur sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Inspektur Pembantu Bidang Kesejahteraan Rakyat.

#### Pasal 20

- (1) Inspektur Pembantu Bidang Kesejahteraan Rakyat memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud Pasal 19 ayat (1) dan (2), membawahi :
  - 1) Seksi Pengawas Kesehatan dan Kesejahteraan Sosial;
  - 2) Seksi Pengawas Pendidikan, Kebudayaan dan Agama;
  - 3) Seksi Pengawas Pemuda, Olah Raga dan Pemberdayaan Perempuan.

- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur Pembantu Bidang Kesejahteraan Rakyat.

Paragraf 1  
Seksi Pengawas Kesehatan dan Kesejahteraan Sosial  
Pasal 21

- (1) Seksi Pengawas Kesehatan dan Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan rencana kerja, pemeriksaan, penelitian, pengkajian, pengolahan dan evaluasi hasil pemeriksaan, penyusunan laporan hasil pemeriksaan, pemantauan dan evaluasi di bidang kesehatan dan kesejahteraan sosial yang meliputi penyelenggaraan pelayanan kesehatan, pencegahan dan pemberantasan penyakit, pengelolaan kesehatan keluarga dan lingkungan, pelaksanaan pemberian bantuan sosial, ketenagakerjaan, transmigrasi dan kegiatan peningkatan kesejahteraan masyarakat.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Kepala Seksi Pengawas Kesehatan dan Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengawas Kesehatan dan Kesejahteraan Sosial berdasarkan hasil evaluasi tahun lalu, sesuai peraturan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menjabarkan perintah, disposisi atasan dan petunjuk pelaksanaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan tugas;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian dan Seksi di lingkungan Inspektorat baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan guna mencapai hasil yang optimal;

- e. menyiapkan bahan dan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional yang berhubungan dengan pemeriksaan di bidang kesehatan dan kesejahteraan sosial yang meliputi penyelenggaraan pelayanan kesehatan, pencegahan dan pemberantasan penyakit, pengelolaan kesehatan keluarga dan lingkungan, pelaksanaan pemberian bantuan sosial, ketenagakerjaan, transmigrasi, dan kegiatan peningkatan kesejahteraan masyarakat;
- f. melaksanakan pemeriksaan dan pengolahan data hasil pemeriksaan serta menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil pemeriksaan di bidang kesehatan dan kesejahteraan sosial yang meliputi penyelenggaraan pelayanan kesehatan, pencegahan dan pemberantasan penyakit, pengelolaan kesehatan keluarga dan lingkungan, pelaksanaan pemberian bantuan sosial, ketenagakerjaan, transmigrasi, dan kegiatan peningkatan kesejahteraan masyarakat;
- g. menghimpun dan menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan hasil pemeriksaan di bidang kesehatan dan kesejahteraan sosial yang meliputi penyelenggaraan pelayanan kesehatan, pencegahan dan pemberantasan penyakit, pengelolaan kesehatan keluarga dan lingkungan, pelaksanaan pemberian bantuan sosial, ketenagakerjaan, transmigrasi, dan kegiatan peningkatan kesejahteraan masyarakat;
- h. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan rencana kegiatan Seksi Pengawas Kesehatan dan Kesejahteraan Sosial dan menyiapkan bahan tindak lanjut penyelesaian masalahnya;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pengawas Kesehatan dan Kesejahteraan Sosial kepada Inspektur Pembantu Bidang Kesejahteraan Rakyat sebagai dasar pengambilan kebijakan lebih lanjut;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Inspektur Pembantu Bidang Kesejahteraan Rakyat baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

1. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Inspektur Pembantu Bidang Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas pokok Seksi Pengawas Kesehatan dan Kesejahteraan Sosial.

Paragraf 2  
Seksi Pengawas Pendidikan, Kebudayaan dan Agama  
Pasal 22

- (1) Seksi Pengawas Pendidikan, Kebudayaan dan Agama mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan rencana kerja, pemeriksaan, penelitian, pengkajian, pengolahan dan evaluasi hasil pemeriksaan, penyusunan laporan hasil pemeriksaan, pemantauan dan evaluasi terhadap sektor yang berkaitan dengan pembinaan dan peningkatan pendidikan, pengembangan dan pelestarian kebudayaan serta pembinaan kehidupan beragama.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Kepala Seksi Pengawas Pendidikan, Kebudayaan dan Agama mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengawas Pendidikan, Kebudayaan dan Agama berdasarkan hasil evaluasi tahun lalu, sesuai peraturan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menjabarkan perintah, disposisi atasan dan petunjuk pelaksanaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan tugas;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian dan Seksi di lingkungan Inspektorat baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan guna mencapai hasil yang optimal;

- e. menyiapkan bahan dan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional yang berhubungan dengan pemeriksaan di bidang penyelenggaraan pembinaan dan peningkatan pendidikan, pengembangan dan pelestarian kebudayaan serta pembinaan kehidupan beragama;
- f. melaksanakan pemeriksaan dan pengolahan data hasil pemeriksaan serta menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil pemeriksaan di bidang penyelenggaraan pembinaan dan peningkatan pendidikan, pengembangan dan pelestarian kebudayaan serta pembinaan kehidupan beragama;
- g. menghimpun dan menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan hasil pemeriksaan di bidang penyelenggaraan pembinaan dan peningkatan pendidikan, pengembangan dan pelestarian kebudayaan serta pembinaan kehidupan beragama;
- h. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan rencana kegiatan Seksi Pengawas Pendidikan, Kebudayaan dan Agama dan menyiapkan bahan tindak lanjut penyelesaian masalahnya;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pengawas Pendidikan, Kebudayaan dan Agama kepada Inspektur Pembantu Bidang Kesejahteraan Rakyat sebagai dasar pengambilan kebijakan lebih lanjut;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Inspektur Pembantu Bidang Kesejahteraan Rakyat baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Inspektur Pembantu Bidang Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas pokok Seksi Pengawas Pendidikan, Kebudayaan dan Agama.

Paragraf 3  
Seksi Pengawas Pemuda, Olah Raga dan Pemberdayaan Perempuan  
Pasal 23

- (1) Seksi Pengawas Pemuda, Olah Raga dan Pemberdayaan Perempuan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan rencana kerja, pemeriksaan, penelitian, pengkajian, pengolahan dan evaluasi hasil pemeriksaan, penyusunan laporan hasil pemeriksaan, pemantauan dan evaluasi terhadap sektor yang berkaitan dengan pembinaan dan peningkatan kepemudaan, olah raga dan pemberdayaan perempuan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Kepala Seksi Pengawas Pemuda, Olah Raga dan Pemberdayaan Perempuan mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengawas Pemuda, Olah Raga dan Pemberdayaan Perempuan berdasarkan hasil evaluasi tahun lalu, sesuai peraturan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menjabarkan perintah, disposisi atasan dan petunjuk pelaksanaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan tugas;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian dan Seksi di lingkungan Inspektorat baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan guna mencapai hasil yang optimal;
  - e. menyiapkan bahan dan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional yang berhubungan dengan pemeriksaan di bidang pemuda, olah raga dan pemberdayaan perempuan;
  - f. melaksanakan pemeriksaan dan pengolahan data hasil pemeriksaan serta penyiapan bahan penyusunan laporan hasil pemeriksaan di bidang pemuda, olah raga dan pemberdayaan perempuan;

- g. menghimpun dan menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan hasil pemeriksaan di bidang pemuda, olah raga dan pemberdayaan perempuan;
- h. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan rencana kegiatan Seksi Pengawas Pemuda, Olah Raga dan Pemberdayaan Perempuan dan menyiapkan bahan tindak lanjut penyelesaian masalahnya;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pengawas Pemuda, Olah Raga dan Pemberdayaan Perempuan kepada Inspektur Pembantu Bidang Kesejahteraan Rakyat sebagai dasar pengambilan kebijakan lebih lanjut;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Inspektur Pembantu Bidang Kesejahteraan Rakyat baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Inspektur Pembantu Bidang Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas pokok Seksi Pengawas Pemuda, Olah Raga dan Pemberdayaan Perempuan.

Bagian Ketujuh  
Inspektur Pembantu Bidang Pendapatan dan Kekayaan  
Pasal 24

- (1) Inspektur Pembantu Bidang Pendapatan dan Kekayaan mempunyai tugas pokok melaksanakan pemeriksaan dan pembinaan di bidang pengelolaan pendapatan dan kekayaan daerah yang meliputi pendapatan, perbendaharaan, kekayaan dan aset daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Inspektur Pembantu Bidang Pendapatan dan Kekayaan mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan rencana dan program pengawasan bidang pendapatan dan kekayaan;

- b. penyiapan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis pengawasan bidang pendapatan dan kekayaan;
  - c. pemeriksaan berkala atau sewaktu-waktu, pemeriksaan terpadu;
  - d. pengujian terhadap laporan berkala;
  - e. pengusutan atas kebenaran laporan indikasi terjadinya penyimpangan dan KKN;
  - f. penilaian atas manfaat dan keberhasilan kebijakan pelaksanaan program kegiatan;
  - g. penyiapan bahan fasilitasi dan pengkoordinasian pengawasan bidang pendapatan, kekayaan dan perbendaharaan;
  - h. penginventarisasian permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan program kerja Inspektur Pembantu Bidang Pendapatan, Kekayaan dan Perbendaharaan serta penyiapan bahan tindak lanjut penyelesaiannya;
  - i. pelaporan hasil pengawasan bidang pendapatan dan kekayaan;
  - j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan urusan pendapatan dan kekayaan di kabupaten, kecamatan dan desa/kelurahan.
  - k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan Inspektur sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Inspektur Pembantu Bidang Pendapatan dan Kekayaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) Pasal ini, Inspektur Pembantu Bidang Pendapatan dan Kekayaan mempunyai tugas :
- a. menyusun program kegiatan pengawasan di bidang Pendapatan dan Kekayaan berdasarkan evaluasi kegiatan tahun lalu, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menjabarkan perintah, disposisi atasan dan petunjuk pelaksanaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;



- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretariat dan Inspektur Pembantu di lingkungan Inspektorat baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan konsep kebijakan Inspektur dan naskah dinas yang berkaitan dengan pengawasan di bidang Pendapatan dan Kekayaan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan bahan fasilitasi dan pengoordinasian kegiatan pengawasan di bidang Pendapatan dan Kekayaan agar pelaksanaan tugas dapat dilakukan secara efektif dan efisien;
- g. melaksanakan pemeriksaan berkala dan terpadu serta pengujian laporan dalam rangka menuju penyelenggaraan tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih;
- h. melaksanakan pengusutan atas kebenaran laporan indikasi terjadinya penyimpangan di bidang Pendapatan dan Kekayaan dalam upaya memberantas tidak pidana Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN);
- i. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan program kegiatan Inspektur Pembantu Bidang Pendapatan dan Kekayaan serta menyiapkan bahan tindak lanjut penyelesaian masalah;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kinerja;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Inspektur Pembantu Bidang Pendapatan dan Kekayaan kepada Inspektur sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Inspektur baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Inspektur sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Inspektur Pembantu Bidang Pendapatan dan Kekayaan.

## Pasal 25

- (1) Inspektur Pembantu Bidang Pendapatan dan Kekayaan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud Pasal 24 ayat (1) dan (2), membawahi :
  - 1) Seksi Pengawas Pendapatan;
  - 2) Seksi Pengawas Perbendaharaan;
  - 3) Seksi Pengawas Kekayaan dan Aset Daerah.
- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur Pembantu Bidang Pendapatan dan Kekayaan.

## Paragraf 1 Seksi Pengawas Pendapatan Pasal 26

- (1) Seksi Pengawas Pendapatan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan rencana kerja, pemeriksaan, penelitian, pengkajian, pengolahan dan evaluasi hasil pemeriksaan, penyusunan laporan hasil pemeriksaan, pemantauan dan evaluasi di bidang pendapatan yang meliputi pembinaan penggalan dan pengelolaan pajak, retribusi, laba Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan pendapatan lain-lain yang diterima daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Kepala Seksi Pengawas Pendapatan mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengawas Pendapatan berdasarkan hasil evaluasi tahun lalu, sesuai peraturan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menjabarkan perintah, disposisi atasan dan petunjuk pelaksanaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan tugas;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian dan Seksi di lingkungan Inspektorat baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan guna mencapai hasil yang optimal;
- e. menyiapkan bahan dan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional yang berhubungan dengan pemeriksaan di bidang pendapatan yang meliputi pembinaan penggalian dan pengelolaan pajak, retribusi, laba Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan pendapatan lain-lain yang diterima daerah;
- f. melaksanakan pemeriksaan dan pengolahan data hasil pemeriksaan serta penyiapan bahan penyusunan laporan hasil pemeriksaan di bidang pendapatan yang meliputi pembinaan penggalian dan pengelolaan pajak, retribusi, laba Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan pendapatan lain-lain yang diterima daerah;
- g. menghimpun dan menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan hasil pemeriksaan di bidang pendapatan yang meliputi pembinaan penggalian dan pengelolaan pajak, retribusi, laba Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan pendapatan lain-lain yang diterima daerah;
- h. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan rencana kegiatan Seksi Pengawas Pendapatan dan menyiapkan bahan tindak lanjut penyelesaian masalahnya;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kinerja;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pengawas Pendapatan kepada Inspektur Pembantu Bidang Pendapatan dan Kekayaan sebagai dasar pengambilan kebijakan lebih lanjut;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Inspektur Pembantu Bidang Pendapatan dan Kekayaan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Inspektur Pembantu Bidang Pendapatan dan Kekayaan sesuai dengan tugas pokok Seksi Pengawas Pendapatan.

Paragraf 2  
Seksi Pengawas Perbendaharaan  
Pasal 27

- (1) Seksi Pengawas Perbendaharaan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan rencana kerja, pemeriksaan, penelitian, pengkajian, pengolahan dan evaluasi hasil pemeriksaan, penyusunan laporan hasil pemeriksaan, pemantauan dan evaluasi di bidang perbendaharaan yang meliputi pengelolaan anggaran dan akuntansi keuangan daerah, administrasi perbendaharaan, laporan pertanggungjawaban dan verifikasi keuangan daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Kepala Seksi Pengawas Perbendaharaan mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengawas Perbendaharaan berdasarkan hasil evaluasi tahun lalu, sesuai peraturan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menjabarkan perintah, disposisi atasan dan petunjuk pelaksanaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan tugas;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian dan Seksi di lingkungan Inspektorat baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan guna mencapai hasil yang optimal;
  - e. menyiapkan bahan dan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional yang berhubungan dengan pemeriksaan di bidang perbendaharaan yang meliputi pengelolaan anggaran dan akuntansi keuangan daerah, administrasi perbendaharaan, laporan pertanggungjawaban dan verifikasi keuangan daerah;

- f. melaksanakan pemeriksaan dan pengolahan data hasil pemeriksaan serta menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil pemeriksaan di bidang perbendaharaan yang meliputi pengelolaan anggaran dan akuntansi keuangan daerah, administrasi perbendaharaan, laporan pertanggungjawaban dan verifikasi keuangan daerah;
- g. menghimpun dan menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan hasil pemeriksaan di bidang perbendaharaan yang meliputi pengelolaan anggaran dan pembukuan keuangan daerah, administrasi perbendaharaan, laporan pertanggungjawaban dan verifikasi keuangan daerah;
- h. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan rencana kegiatan Seksi Pengawas Perbendaharaan dan menyiapkan bahan tindak lanjut penyelesaian masalahnya;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kinerja;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pengawas Perbendaharaan kepada Inspektur Pembantu Bidang Pendapatan dan Kekayaan sebagai dasar pengambilan kebijakan lebih lanjut;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Inspektur Pembantu Bidang Pendapatan dan Kekayaan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Inspektur Pembantu Bidang Pendapatan dan Kekayaan sesuai dengan tugas pokok Seksi Pengawas Perbendaharaan.

Paragraf 3  
Seksi Pengawas Kekayaan dan Aset Daerah  
Pasal 28

- (1) Seksi Pengawas Kekayaan dan Aset Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan rencana kerja, pemeriksaan, penelitian, pengkajian, pengolahan dan evaluasi hasil pemeriksaan, penyusunan laporan hasil pemeriksaan, pemantauan dan evaluasi di bidang kekayaan dan aset daerah yang meliputi pembinaan terhadap perencanaan kebutuhan barang daerah, pengelolaan pengadaan barang, penyaluran barang, pencatatan dan inventarisasi barang daerah, pemeliharaan dan perawatan serta penghapusan barang daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Kepala Seksi Pengawas Kekayaan dan Aset Daerah mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengawas Kekayaan dan Aset Daerah berdasarkan hasil evaluasi tahun lalu, sesuai peraturan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menjabarkan perintah, disposisi atasan dan petunjuk pelaksanaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan tugas;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian dan Seksi di lingkungan Inspektorat baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan guna mencapai hasil yang optimal;
  - e. menyiapkan bahan dan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional yang berhubungan dengan pemeriksaan di bidang kekayaan dan aset daerah yang meliputi pembinaan terhadap perencanaan kebutuhan barang daerah, pengelolaan pengadaan barang, penyaluran barang, pencatatan dan inventarisasi barang daerah, pemeliharaan dan perawatan serta penghapusan barang inventaris daerah;

- f. melaksanakan pemeriksaan dan pengolahan data hasil pemeriksaan serta penyiapan bahan penyusunan laporan hasil pemeriksaan di bidang kekayaan dan aset daerah yang meliputi pembinaan terhadap perencanaan kebutuhan barang daerah, pengelolaan pengadaan barang, penyaluran barang, pencatatan dan inventarisasi barang daerah, pemeliharaan dan perawatan serta penghapusan barang inventaris daerah;
- g. menghimpun dan menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan hasil pemeriksaan di bidang kekayaan dan aset daerah yang meliputi pembinaan terhadap pengelolaan pengadaan barang, inventaris daerah, pemeliharaan dan perawatan serta penghapusan barang inventaris daerah;
- h. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan rencana kegiatan Seksi Pengawas Kekayaan dan Aset Daerah dan menyiapkan bahan tindak lanjut penyelesaian masalahnya;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pengawas Kekayaan dan Aset Daerah kepada Inspektur Pembantu Bidang Pendapatan dan Kekayaan sebagai dasar pengambilan kebijakan lebih lanjut;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Inspektur Pembantu Bidang Pendapatan dan Kekayaan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Inspektur Pembantu Bidang Pendapatan dan Kekayaan sesuai dengan tugas pokok Seksi Pengawas Kekayaan dan Aset Daerah.

**BAB III**  
**KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**  
**Pasal 29**

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan dalam menunjang tugas pokok Inspektorat.

**Pasal 30**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, terdiri dari sejumlah pejabat fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (2) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini diatur sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.
- (4) Pembinaan terhadap pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini dilakukan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

**BAB IV**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 31**

- (1) Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang menyangkut pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Inspektur;
- (2) Sebelum Peraturan Inspektur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini ditetapkan, agar Rancangan Peraturan dimaksud dikonsultasikan terlebih dahulu dengan Sekretaris Daerah u.p. Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Banjarnegara.



Pasal 32

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Banjarnegara  
Pada tanggal 18 Maret 2009

BUPATI BANJARNEGARA,

*Cap ttd,*

D J A S R I

Diundangkan di Banjarnegara  
Pada tanggal 18 Maret 2009

SEKRETARIS DAERAH,

*Cap ttd,*

S Y A M S U D I N

BERITA DAERAH KABUPATEN BANJARNEGARA  
TAHUN 2009 NOMOR 21 SERI D

Salinan sesuai dengan aslinya  
Sekretaris Daerah,

Syamsudin, S.Pd., M.Pd.  
Pembina Utama Muda  
NIP. 130 455 105

PENJELASAN  
ATAS  
PERATURAN BUPATI BANJARNEGARA  
NOMOR 168 TAHUN 2009  
TENTANG  
TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS JABATAN  
PADA INSPEKTORAT KABUPATEN BANJARNEGARA

I. PENJELASAN UMUM

Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 17 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Banjarnegara, yang diundangkan pada tanggal 4 September 2008 hanya memuat pembentukan, susunan, kedudukan dan tugas pokok Lembaga Teknis Daerah di Kabupaten Banjarnegara. Peraturan Daerah tersebut perlu untuk ditindaklanjuti dengan Peraturan Bupati yang mengatur tentang tugas pokok dan fungsi serta uraian tugas jabatan pada Inspektorat Kabupaten Banjarnegara.

Penyusunan Peraturan Bupati Banjarnegara sebagaimana disebutkan di atas, bertujuan untuk memberikan landasan operasional bagi pejabat struktural dalam melaksanakan tugas-tugas kedinasan dan pengusulan serta pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN), Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Provinsi, dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Banjarnegara setiap tahun anggaran. Selain itu, Peraturan Bupati tersebut berfungsi sebagai pedoman dalam melaksanakan koordinasi antar pejabat struktural maupun antar Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang ada di Kabupaten Banjarnegara, sehingga tidak terjadi duplikasi atau tumpang tindih penyusunan program dan penanganan sebuah kegiatan, dan pada akhirnya tujuan pelaksanaan kegiatan dapat tercapai secara berdaya guna dan berhasil guna.

## II. PENJELASAN PASAL DEMI PASAL

- Pasal 1 : Cukup jelas
- Pasal 2 : Cukup jelas
- Pasal 3 : Cukup jelas
- Pasal 4 : Cukup jelas
- Pasal 5 : Cukup jelas
- Pasal 6 : Cukup jelas
- Pasal 7 : Cukup jelas
- Pasal 8 : Cukup jelas
- Pasal 9 : Cukup jelas
- Pasal 10 : Cukup jelas
- Pasal 11 : Cukup jelas
- Pasal 12 : Cukup jelas
- Pasal 13 : Cukup jelas
- Pasal 14 : Cukup jelas
- Pasal 15 : Cukup jelas
- Pasal 16 : Cukup jelas
- Pasal 17 : Cukup jelas
- Pasal 18 : Cukup jelas
- Pasal 19 : Cukup jelas
- Pasal 20 : Cukup jelas
- Pasal 21 : Cukup jelas
- Pasal 22 : Cukup jelas
- Pasal 23 : Cukup jelas
- Pasal 24 : Cukup jelas
- Pasal 25 : Cukup jelas
- Pasal 26 : Cukup jelas
- Pasal 27 : Cukup jelas
- Pasal 28 : Cukup jelas
- Pasal 29 : Cukup jelas
- Pasal 30 : Cukup jelas
- Pasal 31 : Cukup jelas
- Pasal 32 : Cukup jelas

TAMBAHAN BERITA DAERAH KABUPATEN BANJARNEGARA  
NOMOR 15