



BUPATI JEMBRANA

**PERATURAN BUPATI JEMBRANA
NOMOR 48 TAHUN 2008**

TENTANG

RINCIAN TUGAS POKOK INSPEKTORAT KABUPATEN JEMBRANA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI JEMBRANA,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Jembrana, maka perlu menetapkan rincian tugas pokok Inspektorat Kabupaten Jembrana;
- b. bahwa rincian tugas pokok sebagaimana dimaksud huruf a, ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
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 diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
5. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2005 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4587);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 159, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4588);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Jembrana (Lembaran Daerah Kabupaten Jembrana Tahun 2008 Nomor 2);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tatakerja Perangkat Daerah Kabupaten Jembrana (Lembaran Daerah Kabupaten Jembrana Tahun 2008 Nomor 3, Tambahan Lembrana Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 3);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS POKOK INSPEKTORAT KABUPATEN JEMBRANA.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Jembrana.
2. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggara urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut azas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Jembrana.
4. Bupati adalah Bupati Jembrana.

5. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Jembrana.
6. Lembaga Teknis Daerah adalah Lembaga Teknis Daerah lingkup Pemerintah Kabupaten Jembrana yang merupakan unsur pendukung tugas Bupati;
7. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Jembrana yang merupakan unsur pengawas tugas penyelenggaraan pemerintahan daerah.
8. Inspektur adalah Inspektur Inspektorat Kabupaten Jembrana.
9. Sekretariat adalah Sekretariat pada Inspektorat Kabupaten Jembrana.
10. Sekretaris adalah Sekretaris Inspektorat Kabupaten Jembrana.
11. Inspektur Pembantu adalah Inspektur Pembantu pada lingkup Inspektorat Kabupaten Jembrana.
12. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada lingkup Inspektorat Kabupaten Jembrana.
13. Seksi adalah Seksi pada lingkup Inspektorat Kabupaten Jembrana.
14. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkup Inspektorat Kabupaten Jembrana.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan organisasi Inspektorat Kabupaten terdiri dari :
 - a. Sekretariat :
 1. Sub Bagian Umum.
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan.
 3. Sub Bagian Keuangan.
 - b. Inspektur Pembantu Wilayah I:
 1. Seksi Pengawasan Pemerintahan Bidang Pembangunan
 2. Seksi Pengawasan Pemerintahan Bidang Pemerintahan
 3. Seksi Pengawasan Pemerintahan Bidang Kemasyarakatan
 - c. Inspektur Pembantu Wilayah II:
 1. Seksi Pengawasan Pemerintahan Bidang Pembangunan
 2. Seksi Pengawasan Pemerintahan Bidang Pemerintahan
 3. Seksi Pengawasan Pemerintahan Bidang Kemasyarakatan
 - d. Inspektur Pembantu Wilayah III:
 1. Seksi Pengawasan Pemerintahan Bidang Pembangunan
 2. Seksi Pengawasan Pemerintahan Bidang Pemerintahan
 3. Seksi Pengawasan Pemerintahan Bidang Kemasyarakatan
- (2) Bagan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Jembrana sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Pertama

INSPEKTORAT

Pasal 3

- (1) Inspektorat Kabupaten dipimpin oleh seorang Inspektur yang mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan

- di daerah, pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan desa, dan pelaksanaan urusan pemerintahan desa, serta pelaksanaan kesekretariatan Inspektorat sesuai dengan kewenangannya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan rencana program pengawasan;
 - b. Perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan;
 - c. Pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan;
 - d. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi di bidang pengawasan
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. Merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan di bidang pengawasan pelaksanaan pemerintahan, pembangunan, pelayanan masyarakat, pembinaan aparatur negara/daerah, serta kesekretariatan Inspektorat;
 - b. Merumuskan kebijakan dan fasilitasi pengawasan;
 - c. Melaksanakan pemeriksaan, pengusutan, pengujian, penilaian, monitoring dan pelaporan tugas pengawasan;
 - d. Mengkomunikasikan kepada para pimpinan unit kerja tentang kebijakan-kebijakan pengawasan serta memberikan petunjuk dan arahan kepada staf tentang program pengawasan pemerintahan dan pembangunan daerah;
 - e. Mengkoordinasikan pelaksanaan pemeriksaan dan hasil-hasil pemeriksaan serta pengawasan pemerintahan dan pembangunan daerah dengan pimpinan unit kerja terkait;
 - f. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap laporan hasil-hasil pengawasan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan daerah serta melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan pengawasan melekat (WASKAT);
 - g. Melakukan pemantauan dan pemutakhiran atas tindak lanjut hasil pengawasan desa (sesuai dengan Kepmendagri No: 7 Tahun 2008);
 - h. Membina dan mengarahkan Sekretaris dan para Inspektur Pembantu dalam melaksanakan tugasnya;
 - i. Melakukan pembinaan terhadap kedisiplinan dan peningkatan kualitas sumber daya pegawai dalam lingkup Inspektorat;
 - j. Melakukan pembinaan dan pengendalian atas pengelolaan keuangan Inspektorat;
 - k. Melakukan pembinaan dan pengendalian atas pengelolaan perlengkapan dan peralatan Inspektorat;
 - l. Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - m. Menilai prestasi kerja Sekretaris dan para Inspektur Pembantu dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kedua

SEKRETARIAT

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas kesekretariatan, meliputi urusan umum dan kepegawaian, perencanaan dan pelaporan serta pengelolaan keuangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretaris mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan kebijakan teknis administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, perencanaan pelaporan dan urusan rumah tangga;
 - b. Penyelenggaraan kebijakan administrasi umum;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan sub bagian;
 - d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan sub bagian.

- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. merencanakan operasionalisasi pengelolaan Administrasi Umum dan Kepegawaian, perencanaan dan pelaporan, serta keuangan;
 - b. memberi tugas kepada bawahan dalam pengelolaan urusan Administrasi Umum dan Kepegawaian , perencanaan dan pelaporan serta keuangan;
 - c. mempelajari dan menelaah peraturan dan perundang-undangan dan naskah dinas di bidang tugasnya;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Inspektur Pembantu dan sub bagian dalam melaksanakan tugas;
 - e. melaksanakan urusan umum, kepegawaian, surat-menyurat, inventarisasi dan perlengkapan perencanaan dan pelaporan serta rumah tangga Inspektorat;
 - f. melaksanakan urusan keuangan;
 - g. menyelenggarakan urusan perawatan dan perlengkapan peralatan dinas;
 - h. menerima naskah / surat-surat dinas yang masuk, mencatat, mendistribusikan ke Inspektur Pembantu dan sub bagian;
 - i. menyimpan data / arsip naskah dinas keluar / masuk;
 - j. merencanakan, melayani dan memelihara kebutuhan peralatan / perlengkapan dinas;
 - k. melaksanakan penyusunan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Inspektorat;
 - l. mempersiapkan bahan dan menyusun laporan sesuai bidang tugas, sebagai bahan Pimpinan;
 - m. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
 - n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - o. mengevaluasi tugas yang diberikan kepada kepala sub bagian;
 - p. menyusun laporan hasil kegiatan;
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Inspektur.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis sub bagian;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian.
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. membuat rencana operasionalisasi program kerja Sub Bagian Umum;
 - b. mengendalikan surat masuk dan surat keluar, arsip, kegiatan pengetikan, administrasi barang dan perlengkapan dinas, pelaksanaan administrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan serta penggunaan kantor;
 - c. melaksanakan pengaturan urusan rumah tangga dan keamanan lingkungan Inspektorat;
 - d. melaksanakan tugas humas dan keprotokoleran Inspektorat, mengumpulkan, mengelola, dan menyimpan data kepegawaian Inspektorat;
 - e. mempersiapkan rencana kebutuhan pegawai Inspektorat dan bahan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala pegawai., penyiapan bahan dan data pegawai yang akan mengikuti pendidikan pelatihan kepegawaian;
 - f. mempersiapkan bahan pemberhentian, teguran pelanggaran disiplin, pensiun dan surat cuti pegawai Inspektorat;
 - g. melaksanakan pengelolaan perpustakaan Inspektorat;
 - h. melaksanakan pengurusan, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, inventarisasian perlengkapan Inspektorat;

- i. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan gedung kantor, perlengkapan dan kendaraan dinas.
- j. Menyelenggarakan administrasi kepegawaian meliputi penempatan, kenaikan pangkat, gaji berkala;
- k. mempersiapkan bahan dan rencana kesejahteraan pegawai serta mengatur kehadiran pegawai;
- l. membuat laporan kepegawaian dan Daftar Urutan Kepegawaian (DUK) dan bahan pembuatan DP-3 setiap pegawai;
- m. mengevaluasi hasil program kerja;
- n. menyusun laporan hasil kegiatan;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi kerja, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan tugas di bidang perencanaan dan pelaporan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis sub bagian;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian;
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana operasionalisasi kegiatan kerja Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada staf;
 - c. memberi petunjuk operasional kegiatan kepada stafnya;
 - d. menyusun rencana perjalanan dinas;
 - e. mengendalikan rencana tahunan;
 - f. menyiapkan bahan laporan bulanan, triwulan dan tahunan;
 - g. mengumpulkan dan mengolah data laporan hasil kegiatan Inspektorat;
 - h. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan penyajian data statistik serta informasi Inspektorat;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan Rencana Strategis (RENSTRA) Inspektorat;
 - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Inspektorat;
 - k. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan RKA dan DPA Inspektorat;
 - l. melaksanakan penyusunan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Inspektorat, evaluasi LAKIP dan evaluasi Laporan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah (LPPD);
 - m. melaksanakan inventarisasi permasalahan penyelenggaraan program dan kegiatan;
 - n. mengevaluasi hasil program kerja;
 - o. membuat laporan hasil kegiatan;
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi petunjuk, memberi tugas, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan urusan keuangan, kegiatan kebendaharawanan dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan kebijakan teknis sub bagian;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian.
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. membuat rencana operasionalisasi program kerja Sub Bagian Keuangan;
 - b. membuat daftar usulan kegiatan;
 - c. membuat daftar gaji dan melaksanakan penggajian;
 - d. menyiapkan proses administrasi terkait dengan penatausahaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e. menyiapkan pembukuan setiap transaksi keuangan pada buku kas umum;
 - f. melaksanakan perbendaharaan keuangan Inspektorat;
 - g. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pembantu pemegang kas;
 - h. mengajukan SPP untuk pengisian kas, SPP beban tetap dan SPP gaji atas persetujuan pengguna anggaran (kepala satuan kerja perangkat daerah/lembaga teknis daerah yang ditetapkan sebagai pengguna anggaran dengan keputusan bupati);
 - i. memeriksa pembayaran gaji SKPP pegawai yang mutasi;
 - j. mendistribusikan uang kerja kegiatan kepada pemegang kas kegiatan sesuai dengan jadwal kegiatan atas persetujuan pengguna anggaran;
 - k. melaksanakan kegiatan meneliti, mengoreksi dan menandatangani Surat Pertanggungjawaban (SPJ) atas penerimaan dan pengeluaran kas beserta lampirannya dan laporan bulanan;
 - l. mengevaluasi hasil Program kerja;
 - m. membuat Laporan hasil kegiatan;
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga

INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH I

Pasal 8

Inspektur Pembantu Wilayah I terdiri atas :

- a. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan
- b. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan
- c. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan

Pasal 9

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah I dipimpin oleh seorang Inspektur Pembantu, mempunyai tugas pokok membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan kasus-kasus pengaduan di bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan pada wilayah I.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur pembantu mempunyai fungsi :
- a. Perencanaan program pengawasan pada wilayah I;
 - b. Perumusan, pengkoordinasian kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pengawasan pada wilayah I;
 - c. Pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan pada wilayah I;
 - d. Penginventarisasian hasil temuan aparat pengawasan;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

- a. Merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan pengawasan dan pemeriksaan pemerintah daerah di bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan pada wilayah I;
- b. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan tahunan di bidang pengawasan dan pemeriksaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Mengkoordinasikan pengumpulan bahan penyusunan rencana pengawasan dan pemeriksaan pada wilayah I;
- d. Memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing pelaksanaan tugas pengawasan dan pemeriksaan pada wilayah I;
- e. Mengkoordinasikan kegiatan pengawasan dan pemeriksaan pemerintah daerah di bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan pada wilayah I;
- f. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan pengawasan dan pemeriksaan pemerintah daerah di bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan pada wilayah I;
- g. Mengkoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan pengawasan dan pemeriksaan pemerintah daerah di bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan pada wilayah I;
- h. Mengkoordinasikan dan melaksanakan penanganan pengaduan di bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan pada wilayah I;
- i. Melaksanakan dan/atau mengkoordinasikan pelaksanaan rapat-rapat koordinasi pengawasan, gelar pengawasan dan pemutakhiran data tindak lanjut;
- j. Melaporkan hasil pengawasan dan pemeriksaan pada wilayah I;
- k. Menilai prestasi kerja para Kepala Seksi dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- l. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 10

- (1) Seksi Pengawasan Pemerintah Bidang Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan dalam rangka pemeriksaan pemerintah daerah di bidang pembangunan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala seksi mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program pengawasan pemerintah bidang pembangunan pada wilayah I;
 - b. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan fasilitasi pengawasan pemerintah bidang pembangunan pada wilayah I;
 - c. Penyiapan dan pelaksanaan pemeriksaan, pengusutan kasus pengaduan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan pemerintah bidang pembangunan pada wilayah I;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Mengumpulkan bahan penyusunan rencana pengawasan dan pemeriksaan terhadap pemerintah daerah di bidang pembangunan;
 - b. Menyusun rencana kegiatan tahunan pengawasan dan pemeriksaan di bidang pembangunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. Menghimpun data dalam rangka penyelenggaraan pengawasan di bidang pembangunan;
 - d. Menyusun dan merumuskan petunjuk teknis pemeriksaan dan pengawasan pemerintah di bidang pembangunan;
 - e. Melaksanakan pemeriksaan, pengawasan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas-tugas pengawasan pemerintah di bidang pembangunan;
 - f. Mengkoordinasikan pelaksanaan pemeriksaan dan pengawasan pemerintah di bidang pembangunan;
 - g. Melakukan koordinasi pelaksanaan rapat-rapat koordinasi pengawasan, gelar pengawasan dan pemutakhiran data tindak lanjut;
 - h. Melaporkan hasil pemeriksaan dan pengawasan pemerintah di bidang pembangunan;

- i. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawasan Pemerintah bidang Pembangunan;
- j. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- k. Menginventarisir hasil-hasil temuan aparat pengawasan dan penanganan tindak lanjut hasil temuan;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 11

- (1) Seksi Pengawasan Pemerintah Bidang Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan dalam rangka pemeriksaan pemerintah daerah di bidang pemerintahan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala seksi mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program pengawasan pemerintah bidang pemerintahan pada wilayah I;
 - b. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan fasilitasi pengawasan pemerintah bidang pemerintahan pada wilayah I;
 - c. Penyiapan dan pelaksanaan pemeriksaan, pengusutan kasus pengaduan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan pemerintah bidang pemerintahan pada wilayah I;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Mengumpulkan bahan penyusunan rencana pengawasan dan pemeriksaan terhadap pemerintah daerah di bidang pemerintahan;
 - b. Menyusun rencana kegiatan tahunan pengawasan dan pemeriksaan di bidang pemerintahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. Menghimpun data dalam rangka penyelenggaraan pengawasan di bidang pemerintahan;
 - d. Menyusun dan merumuskan petunjuk teknis pemeriksaan dan pengawasan pemerintah di bidang pemerintahan;
 - e. Melaksanakan pemeriksaan, pengawasan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas-tugas pengawasan pemerintah di bidang pemerintahan;
 - f. Mengkoordinasikan pelaksanaan pemeriksaan dan pengawasan pemerintah di bidang pemerintahan;
 - g. Melakukan koordinasi pelaksanaan rapat-rapat koordinasi pengawasan, gelar pengawasan dan pemutakhiran data tindak lanjut;
 - h. Melaporkan hasil pemeriksaan dan pengawasan pemerintah di bidang pemerintahan;
 - i. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawasan Pemerintah bidang pemerintahan;
 - j. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
 - k. Menginventarisir hasil-hasil temuan aparat pengawasan dan penanganan tindak lanjut hasil temuan;
 - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 12

- (1) Seksi Pengawasan Pemerintah Bidang Kemasyarakatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan dalam rangka pemeriksaan pemerintah daerah di bidang kemasyarakatan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala seksi mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program pengawasan pemerintah bidang kemasyarakatan pada wilayah I;

- b. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan fasilitasi pengawasan pemerintah bidang kemasyarakatan pada wilayah I;
 - c. Penyiapan dan pelaksanaan pemeriksaan, pengusutan kasus pengaduan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan pemerintah bidang kemasyarakatan pada wilayah I;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. Mengumpulkan bahan penyusunan rencana pengawasan dan pemeriksaan terhadap pemerintah daerah di bidang kemasyarakatan;
 - b. Menyusun rencana kegiatan tahunan pengawasan dan pemeriksaan di bidang kemasyarakatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. Menghimpun data dalam rangka penyelenggaraan pengawasan di bidang kemasyarakatan;
 - d. Menyusun dan merumuskan petunjuk teknis pemeriksaan dan pengawasan pemerintah di bidang kemasyarakatan;
 - e. Melaksanakan pemeriksaan, pengawasan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas-tugas pengawasan pemerintah di bidang kemasyarakatan;
 - f. Mengkoordinasikan pelaksanaan pemeriksaan dan pengawasan pemerintah di bidang kemasyarakatan;
 - g. Melakukan koordinasi pelaksanaan rapat-rapat koordinasi pengawasan, gelar pengawasan dan pemutakhiran data tindak lanjut;
 - h. Melaporkan hasil pemeriksaan dan pengawasan pemerintah di bidang kemasyarakatan;
 - i. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawasan Pemerintah bidang kemasyarakatan;
 - j. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
 - k. Menginventarisir hasil-hasil temuan aparat pengawasan dan penanganan tindak lanjut hasil temuan;
 - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat

INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH II

Pasal 13

Inspektur Pembantu Wilayah II terdiri atas :

- a. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan
- b. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan
- c. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan

Pasal 14

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah II dipimpin oleh seorang Inspektur Pembantu, mempunyai tugas pokok membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan kasus-kasus pengaduan di bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan pada wilayah II.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur pembantu mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan program pengawasan pada wilayah II;
 - b. Perumusan, pengkoordinasian kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pengawasan pada wilayah II;
 - c. Pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan pada wilayah II;
 - d. Penginventarisasian hasil temuan aparat pengawasan
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

- a. Merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan pengawasan dan pemeriksaan pemerintah daerah di bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan pada wilayah II;
- b. Mengkoordinir penyusunan rencana kegiatan tahunan di bidang pengawasan dan pemeriksaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Menkoordinir pengumpulan bahan penyusunan rencana pengawasan dan pemeriksaan pada wilayah II;
- d. Memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing pelaksanaan tugas pengawasan dan pemeriksaan pada wilayah II;
- e. Mengkoordinasikan kegiatan pengawasan dan pemeriksaan pemerintah daerah di bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan pada wilayah II;
- f. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan pengawasan dan pemeriksaan pemerintah daerah di bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan pada wilayah II;
- g. Mengkoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan pengawasan dan pemeriksaan pemerintah daerah di bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan pada wilayah II;
- h. Mengkoordinasikan dan melaksanakan penanganan pengaduan di bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan pada wilayah II;
- i. Melaksanakan dan/atau mengkoordinasikan pelaksanaan rapat-rapat koordinasi pengawasan, gelar pengawasan dan pemutakhiran data tindak lanjut;
- j. Melaporkan hasil pengawasan dan pemeriksaan pada wilayah II;
- k. Menilai prestasi kerja para Kepala Seksi dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- l. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 15

- (1) Seksi Pengawasan Pemerintah Bidang Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan dalam rangka pemeriksaan pemerintah daerah di bidang pembangunan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala seksi mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program pengawasan pemerintah bidang pembangunan pada wilayah II;
 - b. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan fasilitasi pengawasan pemerintah bidang pembangunan pada wilayah II;
 - c. Penyiapan dan pelaksanaan pemeriksaan, pengusutan kasus pengaduan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan pemerintah bidang pembangunan pada wilayah II;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Mengumpulkan bahan penyusunan rencana pengawasan dan pemeriksaan terhadap pemerintah daerah di bidang pembangunan;
 - b. Menyusun rencana kegiatan tahunan pengawasan dan pemeriksaan di bidang pembangunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. Menghimpun data dalam rangka penyelenggaraan pengawasan di bidang pembangunan;
 - d. Menyusun dan merumuskan petunjuk teknis pemeriksaan dan pengawasan pemerintah di bidang pembangunan;
 - e. Melaksanakan pemeriksaan, pengawasan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas-tugas pengawasan pemerintah di bidang pembangunan;
 - f. Mengkoordinasikan pelaksanaan pemeriksaan dan pengawasan pemerintah di bidang pembangunan;
 - g. Melakukan koordinasi pelaksanaan rapat-rapat koordinasi pengawasan, gelar pengawasan dan pemutakhiran data tindak lanjut;
 - h. Melaporkan hasil pemeriksaan dan pengawasan pemerintah di bidang pembangunan;

- i. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawasan Pemerintah bidang Pembangunan;
- j. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- k. Menginventarisir hasil-hasil temuan aparat pengawasan dan penanganan tindak lanjut hasil temuan;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 16

- (1) Seksi Pengawasan Pemerintah Bidang Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan dalam rangka pemeriksaan pemerintah daerah di bidang pemerintahan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala seksi mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program pengawasan pemerintah bidang pemerintahan pada wilayah II;
 - b. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan fasilitasi pengawasan pemerintah bidang pemerintahan pada wilayah II;
 - c. Penyiapan dan pelaksanaan pemeriksaan, pengusutan kasus pengaduan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan pemerintah bidang pemerintahan pada wilayah II;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Mengumpulkan bahan penyusunan rencana pengawasan dan pemeriksaan terhadap pemerintah daerah di bidang pemerintahan;
 - b. Menyusun rencana kegiatan tahunan pengawasan dan pemeriksaan di bidang pemerintahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. Menghimpun data dalam rangka penyelenggaraan pengawasan di bidang pemerintahan;
 - d. Menyusun dan merumuskan petunjuk teknis pemeriksaan dan pengawasan pemerintah di bidang pemerintahan;
 - e. Melaksanakan pemeriksaan, pengawasan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas-tugas pengawasan pemerintah di bidang pemerintahan;
 - f. Mengkoordinasikan pelaksanaan pemeriksaan dan pengawasan pemerintah di bidang pemerintahan;
 - g. Melakukan koordinasi pelaksanaan rapat-rapat koordinasi pengawasan, gelar pengawasan dan pemutakhiran data tindak lanjut;
 - h. Melaporkan hasil pemeriksaan dan pengawasan pemerintah di bidang pemerintahan;
 - i. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawasan Pemerintah bidang pemerintahan;
 - j. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
 - k. Menginventarisir hasil-hasil temuan aparat pengawasan dan penanganan tindak lanjut hasil temuan;
 - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 17

- (1) Seksi Pengawasan Pemerintah Bidang Kemasyarakatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan dalam rangka pemeriksaan pemerintah daerah di bidang kemasyarakatan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala seksi mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program pengawasan pemerintah bidang kemasyarakatan pada wilayah II;

- b. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan fasilitasi pengawasan pemerintah bidang kemasyarakatan pada wilayah II;
 - c. Penyiapan dan pelaksanaan pemeriksaan, pengusutan kasus pengaduan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan pemerintah bidang kemasyarakatan pada wilayah II;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. Mengumpulkan bahan penyusunan rencana pengawasan dan pemeriksaan terhadap pemerintah daerah di bidang kemasyarakatan;
 - b. Menyusun rencana kegiatan tahunan pengawasan dan pemeriksaan di bidang kemasyarakatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. Menghimpun data dalam rangka penyelenggaraan pengawasan di bidang kemasyarakatan;
 - d. Menyusun dan merumuskan petunjuk teknis pemeriksaan dan pengawasan pemerintah di bidang kemasyarakatan;
 - e. Melaksanakan pemeriksaan, pengawasan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas-tugas pengawasan pemerintah di bidang kemasyarakatan;
 - f. Mengkoordinasikan pelaksanaan pemeriksaan dan pengawasan pemerintah di bidang kemasyarakatan;
 - g. Melakukan koordinasi pelaksanaan rapat-rapat koordinasi pengawasan, gelar pengawasan dan pemutakhiran data tindak lanjut;
 - h. Melaporkan hasil pemeriksaan dan pengawasan pemerintah di bidang kemasyarakatan;
 - i. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawasan Pemerintah bidang kemasyarakatan;
 - j. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
 - k. Menginventarisir hasil-hasil temuan aparat pengawasan dan penanganan tindak lanjut hasil temuan;
 - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kelima
INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH III

Pasal 18

Inspektur Pembantu Wilayah III terdiri atas :

- a. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan
- b. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan
- c. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan

Pasal 19

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah III dipimpin oleh seorang Inspektur Pembantu, mempunyai tugas pokok membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan kasus-kasus pengaduan di bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan pada wilayah III.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur pembantu mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan program pengawasan pada wilayah III;
 - b. Perumusan, pengkoordinasian kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pengawasan pada wilayah III;
 - c. Pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan pada wilayah III;
 - d. Penginventarisasian hasil temuan aparat pengawasan
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

- a. Merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan pengawasan dan pemeriksaan pemerintah daerah di bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan pada wilayah III;
- b. Mengkoordinir penyusunan rencana kegiatan tahunan di bidang pengawasan dan pemeriksaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Menkoordinir pengumpulan bahan penyusunan rencana pengawasan dan pemeriksaan pada wilayah III;
- d. Memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing pelaksanaan tugas pengawasan dan pemeriksaan pada wilayah III;
- e. Mengkoordinasikan kegiatan pengawasan dan pemeriksaan pemerintah daerah di bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan pada wilayah III;
- f. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan pengawasan dan pemeriksaan pemerintah daerah di bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan pada wilayah III;
- g. Mengkoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan pengawasan dan pemeriksaan pemerintah daerah di bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan pada wilayah III;
- h. Mengkoordinasikan dan melaksanakan penanganan pengaduan di bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan pada wilayah III;
- i. Melaksanakan dan/atau mengkoordinasikan pelaksanaan rapat-rapat koordinasi pengawasan, gelar pengawasan dan pemutakhiran data tindak lanjut;
- j. Melaporkan hasil pengawasan dan pemeriksaan pada wilayah III;
- k. Menilai prestasi kerja para Kepala Seksi dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- l. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 20

- (1) Seksi Pengawasan Pemerintah Bidang Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan dalam rangka pemeriksaan pemerintah daerah di bidang pembangunan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala seksi mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program pengawasan pemerintah bidang pembangunan pada wilayah III;
 - b. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan fasilitasi pengawasan pemerintah bidang pembangunan pada wilayah III;
 - c. Penyiapan dan pelaksanaan pemeriksaan, pengusutan kasus pengaduan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan pemerintah bidang pembangunan pada wilayah III;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Mengumpulkan bahan penyusunan rencana pengawasan dan pemeriksaan terhadap pemerintah daerah di bidang pembangunan;
 - b. Menyusun rencana kegiatan tahunan pengawasan dan pemeriksaan di bidang pembangunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. Menghimpun data dalam rangka penyelenggaraan pengawasan di bidang pembangunan;
 - d. Menyusun dan merumuskan petunjuk teknis pemeriksaan dan pengawasan pemerintah di bidang pembangunan;
 - e. Melaksanakan pemeriksaan, pengawasan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas-tugas pengawasan pemerintah di bidang pembangunan;
 - f. Mengkoordinasikan pelaksanaan pemeriksaan dan pengawasan pemerintah di bidang pembangunan;
 - g. Melakukan koordinasi pelaksanaan rapat-rapat koordinasi pengawasan, gelar pengawasan dan pemutakhiran data tindak lanjut;
 - h. Melaporkan hasil pemeriksaan dan pengawasan pemerintah di bidang pembangunan;

- i. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawasan Pemerintah bidang Pembangunan;
- j. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- k. Menginventarisir hasil-hasil temuan aparat pengawasan dan penanganan tindak lanjut hasil temuan;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 21

- (1) Seksi Pengawasan Pemerintah Bidang Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan dalam rangka pemeriksaan pemerintah daerah di bidang pemerintahan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala seksi mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program pengawasan pemerintah bidang pemerintahan pada wilayah III;
 - b. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan fasilitasi pengawasan pemerintah bidang pemerintahan pada wilayah III;
 - c. Penyiapan dan pelaksanaan pemeriksaan, pengusutan kasus pengaduan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan pemerintah bidang pemerintahan pada wilayah III;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Mengumpulkan bahan penyusunan rencana pengawasan dan pemeriksaan terhadap pemerintah daerah di bidang pemerintahan;
 - b. Menyusun rencana kegiatan tahunan pengawasan dan pemeriksaan di bidang pemerintahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. Menghimpun data dalam rangka penyelenggaraan pengawasan di bidang pemerintahan;
 - d. Menyusun dan merumuskan petunjuk teknis pemeriksaan dan pengawasan pemerintah di bidang pemerintahan;
 - e. Melaksanakan pemeriksaan, pengawasan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas-tugas pengawasan pemerintah di bidang pemerintahan;
 - f. Mengkoordinasikan pelaksanaan pemeriksaan dan pengawasan pemerintah di bidang pemerintahan;
 - g. Melakukan koordinasi pelaksanaan rapat-rapat koordinasi pengawasan, gelar pengawasan dan pemutakhiran data tindak lanjut;
 - h. Melaporkan hasil pemeriksaan dan pengawasan pemerintah di bidang pemerintahan;
 - i. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawasan Pemerintah bidang pemerintahan;
 - j. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
 - k. Menginventarisir hasil-hasil temuan aparat pengawasan dan penanganan tindak lanjut hasil temuan;
 - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 22

- (1) Seksi Pengawasan Pemerintah Bidang Kemasyarakatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan dalam rangka pemeriksaan pemerintah daerah di bidang kemasyarakatan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala seksi mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program pengawasan pemerintah bidang kemasyarakatan pada wilayah III;

- b. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan fasilitasi pengawasan pemerintah bidang kemasyarakatan pada wilayah III;
 - c. Penyiapan dan pelaksanaan pemeriksaan, pengusutan kasus pengaduan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan pemerintah bidang kemasyarakatan pada wilayah III;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. Mengumpulkan bahan penyusunan rencana pengawasan dan pemeriksaan terhadap pemerintah daerah di bidang kemasyarakatan;
 - b. Menyusun rencana kegiatan tahunan pengawasan dan pemeriksaan di bidang kemasyarakatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. Menghimpun data dalam rangka penyelenggaraan pengawasan di bidang kemasyarakatan;
 - d. Menyusun dan merumuskan petunjuk teknis pemeriksaan dan pengawasan pemerintah di bidang kemasyarakatan;
 - e. Melaksanakan pemeriksaan, pengawasan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas-tugas pengawasan pemerintah di bidang kemasyarakatan;
 - f. Mengkoordinasikan pelaksanaan pemeriksaan dan pengawasan pemerintah di bidang kemasyarakatan;
 - g. Melakukan koordinasi pelaksanaan rapat-rapat koordinasi pengawasan, gelar pengawasan dan pemutakhiran data tindak lanjut;
 - h. Melaporkan hasil pemeriksaan dan pengawasan pemerintah di bidang kemasyarakatan;
 - i. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawasan Pemerintah bidang kemasyarakatan;
 - j. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
 - k. Menginventarisir hasil-hasil temuan aparat pengawasan dan penanganan tindak lanjut hasil temuan;
 - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 23

Pembagian wilayah Inspektur Pembantu Wilayah I, Inspektur Pembantu Wilayah II dan Inspektur Pembantu Wilayah III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Pasal 13 dan Pasal 18 tercantum di dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB IV JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 24

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Inspektorat sesuai dengan keahlian, dalam pelaksanaan tugas pengawasan membentuk Tim yang terdiri atas :

1. **Pengendali Mutu**, bertanggung jawab atas mutu hasil kegiatan pengawasan.
Mempunyai tugas :
 - a. menerima rencana kegiatan pengawasan dan penugasan dalam bentuk surat-surat dari Pejabat Struktural;
 - b. menyusun program pengawasan;
 - c. melakukan supervise atas pelaksanaan penugasan;
 - d. melakukan revidu atas konsep laporan hasil pengawasan;
 - e. melakukan evaluasi atas realisasi pelaksanaan dengan program pengawasan;
 - f. melakukan evaluasi kinerja Pengendali teknis dan ketua Tim, antara lain menyangkut ketepatan waktu penyelesaian penugasan dan penyelesaian permasalahan yang dihadapi oleh Tim;

- g. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan kepada atasan.
2. **Pengendali Teknis**, bertanggung jawab terhadap teknis pelaksanaan kegiatan pengawasan.
- Mempunyai tugas :
- a. membantu pengendali mutu dalam menyusun program pengawasan, menyusun anggaran waktu pengawasan, dan mengkomunikasikan program pengawasan dengan ketua Tim dan Anggota Tim;
 - b. melakukan supervise atas pelaksanaan penugasan;
 - c. melakukan reviu atas realisasi pelaksanaan penugasan dengan program kerja yang dilakukan Ketua Tim dan Anggota Tim;
 - d. melakukan reviu atas kerta kerja pengawasan;
 - e. melakukan reviu atas konsep laporan hasil pengawasan;
 - f. melakukan evaluasi kinerja Ketua Tim dan Anggota Tim;
 - g. melaksanakan tugas-tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan;
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan kepada atasan.
3. **Ketua Tim**, bertanggung jawab terhadap pelaksanaan kegiatan pengawasan dalam suatu Tim yang ditugaskan.
- Mempunyai tugas :
- a. membantu pengendali teknis, dalam menyusun program pengawasan, mengkomunikasikan program pengawasan kepada Anggota Tim;
 - b. memberikan penugasan harian kepada Anggota Tim;
 - c. melakukan supervise pelaksanaan kegiatan Anggota Tim;
 - d. melakukan reviu atas realisasi program kerja dan Kertas Kerja yang dilakukan Anggota Tim;
 - e. menyusun konsep Laporan Hasil Pengawasan;
 - f. melakukan evaluasi atas kinerja anggota tim;
 - g. melaksanakan tugas-tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan;
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan kepada atasan.
4. **Anggota Tim**, bertanggung jawab melaksanakan sebagian dari pelaksanaan kegiatan pengawasan dalam suatu Tim yang ditugaskan.
- Mempunyai tugas :
- a. mempelajari program pengawasan;
 - b. membicarakan dan menerima penugasan harian dari ketua Tim;
 - c. melaksanakan kegiatan pengawasan sesuai dengan program pengawasan;
 - d. membuat Kesimpulan Hasil Pengawasan;
 - e. membantu ketua Tim menyusun konsep laporan hasil pengawasan;
 - f. melaksanakan tugas-tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.
 - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan kepada atasan.

BAB V TATA KERJA

Pasal 25

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan hasil lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab masing-masing dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan, diharapkan mengadakan rapat-rapat berkala.
- (8) Dalam memperlancar pelaksanaan tugas masing-masing pimpinan organisasi dan/atau pimpinan satuan organisasi wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan melekat, pengendalian serta melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pejabat struktural dan/atau staf di lingkungan unit kerjanya sesuai dengan bidang tugasnya .
- (9) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib melakukan pembinaan terhadap kedisiplinan dan peningkatan kualitas sumber daya pegawai pada bawahannya.
- (10) Masing-masing pejabat struktural dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada pimpinan dan/atau atasan langsungnya sesuai dengan hirarki jenjang jabatan.

BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 26

- (1) Dalam pelaksanaan tugas, setiap pimpinan satuan/unit organisasi senantiasa mempedomani urusan pemerintahan yang menjadi kewenangannya berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Sesuai dengan perkembangan, kebutuhan dan potensi yang ada pada organisasi perangkat daerah, ternyata terdapat urusan yang potensial untuk ditangani, namun belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini, maka sepanjang urusan tersebut telah diatur dalam Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Jembrana dan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota, serta ketentuan lainnya yang mengatur hal yang sama tetap menjadi kewenangan Organisasi Perangkat Daerah yang bersangkutan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**BAB VII
PENUTUP**

Pasal 27

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2006 tentang Uraian Tugas Badan Pengawas Daerah Kabupaten Jembrana dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Negara
pada tanggal 12 Desember 2008.

BUPATI JEMBRANA

I GEDE WINASA

Diundangkan di Negara
pada tanggal 12 Desember 2008.

**KEPALA BAGIAN HUKUM, ORGANISASI DAN TATALAKSANA
SETDA KABUPATEN JEMBRANA,**

I MADE SUDIADA

BERITA DAERAH KABUPATEN JEMBRANA TAHUN 2008 NOMOR 49.

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI JEMBRANA

NOMOR : 48 TAHUN 2008

TANGGAL : 12 DESEMBER 2008

TENTANG : RINCIAN TUGAS POKOK INSPEKTORAT
KABUPATEN JEMBRANA

NO	INSPEKTUR PEMBANTU (IRBAN)WILYAH	WILAYAH/SKPD/UNIT KERJA	KET
1	2	3	4
1	I	<ol style="list-style-type: none"> 1. DINAS PERHUBUNGAN KOMUNIKASI DAN INFORMASI 2. DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN DAN KOPERASI. 3. DINAS KEPENDUDUKAN, CATATAN SIPIL, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI. 4. SEKRETARIAT DPRD. 5. KANTOR PENDIDIKAN DAN PELATIHAN. 6. KANTOR PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEMERINTAHAN DESA. 7. KANTOR PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN KB. 8. BAGIAN KEPEGAWAIAN. 9. BAGIAN PEMERINTAHAN. 10. CAMAT PEKUTATAN. 11. CAMAT MENDOYO. 12. KELURAHAN TEGALCANGKRING. 13. KELURAHAN DAUHWARU. 14. KELURAHAN PENDEM. 15. PUSKESMAS PEKUTATAN. 16. SMPN. 1 PEKUTATAN. 17. SMPN. 2 PEKUTATAN. 18. SMPN 4 MENDOYO. 19. SMPN 3 MENDOYO. 20. SMPN 2 MENDOYO. 21. SMPN. 1 MENDOYO. 22. SMP WANA MURNI. 23. SMP. KK.3 HARAPAN. 24. SMAN 1 MENDOYO. 25. SMA SARASWATI NEGARA. 26. SMAN 2 NEGARA. 27. SMAN 1 PEKUTATAN. 28. MA. BAITUL AMILIN. 29. SMA. SUTHA DARMA. 30. SMA. PGRI PEKUTATAN. 31. SMA GILIMANDALA. 32. DESA PEKUTATAN 33. DESA ASAHDUREN 34. DESA MANGGISSARI 35. DESA PULUKAN 36. DESA MEDEWI 37. DESA GUMBRIH 38. DESA PANGYANGAN 39. DESA Pengeragoan 40. DESA YEH SUMBUL 41. DESA YEHA EMBANG KANGIN 42. DESA YEH EMBANG 43. DESA YEH EMBANG KAUH 	

1	2	3	4
		44. DESA PENYARINGAN 45. SD NEGERI 3 TEGALCANGKRING 46. SD NEGERI 4 TEGALCANGKRING 47. SD NEGERI 5 TEGALCANGKRING 48. SD NEGERI 6 TEGALCANGKRING 49. SD NEGERI DLODBRAWAH 50. SD NEGERI 1 PENYARINGAN 51. SD NEGERI 2 PENYARINGAN 52. SD NEGERI 3 PENYARINGAN 53. SD NEGERI 4 PENYARINGAN 54. SD NEGERI 5 PENYARINGAN 55. SD NEGERI 6 PENYARINGAN 56. SD NEGERI 7 PENYARINGAN 57. SD NEGERI 8 PENYARINGAN 58. SD NEGERI 9 PENYARINGAN 59. SD NEGERI 1 YEH EMBANG KAUH 60. SD NEGERI 2 YEH EMBANG KAUH 61. SD NEGERI 3 YEH EMBANG KAUH 63. SD NEGERI 4 YEH EMBANG KAUH 64. SD NEGERI 5 YEH EMBANG KAUH 65. SD NEGERI 1 YEH EMBANG 66. SD NEGERI 2 YEH EMBANG 67. SD NEGERI 3 YEH EMBANG 68. SD NEGERI 4 YEH EMBANG 69. SD NEGERI 5 YEH EMBANG 70. SD NEGERI 6 YEH EMBANG 71. SD NEGERI 7 YEH EMBANG 72. SD NEGERI 1 YEH EMBANG KANGIN 73. SD NEGERI 2 YEH EMBANG KANGIN 74. SD NEGERI 3 YEH EMBANG KANGIN 75. SD NEGERI 1 YEH SUMBUL 76. SD NEGERI 2 YEH SUMBUL 77. SD NEGERI 3 YEH SUMBUL 78. SD NEGERI 1 MEDEWI 79. SD NEGERI 2 MEDEWI 80. SD NEGERI 3 MEDEWI 81. SD NEGERI 4 MEDEWI 82. SD NEGERI 1 PULUKAN 83. SD NEGERI 2 PULUKAN 84. SD NEGERI 3 PULUKAN 85. SD NEGERI 1 PEKUTATAN 86. SD NEGERI 2 PEKUTATAN 87. SD NEGERI 3 PEKUTATAN 88. SD NEGERI 4 PEKUTATAN 89. SD NEGERI 5 PEKUTATAN 90. SD NEGERI PANGYANGAN 91. SD NEGERI 1 GUMBRIH 92. SD NEGERI 2 GUMBRIH 93. SD NEGERI 1 Pengeragoan 94. SD NEGERI 2 Pengeragoan 95. SD NEGERI 3 Pengeragoan 96. SD NEGERI 1 ASAHDUREN 97. SD NEGERI 2 ASAHDUREN 98. SD NEGERI 3 ASAHDUREN 99. SD NEGERI 1 MANGGISSARI 100. SD NEGERI 2 MANGGISSARI 101. PERUSAHAAN DAERAH.	

1	2	3	4
2	II	<ol style="list-style-type: none"> 1. DINAS PERTANIAN, KEHUTANAN DAN KELAUTAN. 2. DINAS PU. 3. KANTOR POLISI PAMONG PRAJA. 4. KANTOR LINGKUNGAN HIDUP, KEBERSIHAN DAN PERTAMANAN. 5. KANTOR PELAYANAN ITJEN TERPADAU. 6. BAPPEDA. 7. BAGIAN HOT. 8. BAGIAN EKBANG. 9. BAGIAN KEUANGAN 10. KANTOR CAMAT JEMBRANA. 11. KANTOR CAMAT NEGARA. 12. KELURAHAN B B AGUNG. 13. KELURAHAN LELATENG. 14. KELURAHAN LOLOAN BARAT. 15. PUSKESMAS MENDOYO DANGIN TUKAD. 16. SMPN. 1 NEGARA. 17. SMPN. 2 NEGARA. 18. SMPN. 3 NEGARA. 19. SMPN 4 NEGARA. 20. SMPN 5 NEGARA. 21. SMP. NAS BERANGBANG. 22. SMP. PARIWISATA. 24. SMP. HARAPAN MASSA. 25. SMKN. 1 NEGARA. 26. SMAN. 1 NEGARA. 27. MAN. NEGARA. 28. SMK PGRI 1 NEGARA. 29. SMK PGRI 2 NEGARA. 30. SMK MARSUDIRINI. 31. SMK MARGINAWI. 32. SMK. TP 45 NEGARA. 33. DESA PERGUNG 34. DESA POHSANTEN. 35. DESA DELODBRAWAH. 36. DESA MENDOYO DAUH TUKAD. 37. DESA MENDOYO DANGIN TUKAD. 38. SD NEGERI BUDENG 39. SD NEGERI 1 PENDEM 40. SD NEGERI 2 PENDEM 41. SD NEGERI 3 PENDEM 42. SD NEGERI 4 PENDEM 43. SD NEGERI 5 PENDEM 44. SD NEGERI 6 PENDEM 45. SD NEGERI 1 LOLOAN TIMUR 46. SD NEGERI 2 LOLOAN TIMUR 47. SD NEGERI 3 LOLOAN TIMUR 48. SDK MARSUDIRINI 49. SDLB JEMBRANA 50. SD NEGERI 1 B.B.AGUNG 51. SD NEGERI 2 B.B.AGUNG 52. SD NEGERI 3 B.B.AGUNG 53. SD NEGERI 4 B.B.AGUNG 	

1	2	3	4
		54. SD NEGERI 5 B.B.AGUNG 55. SD NEGERI 1 BANJAR TENGAH 56. SD NEGERI 2 BANJAR TENGAH 57. SD NEGERI 3 BANJAR TENGAH 58. SD NEGERI 1 LELATENG 59. SD NEGERI 2 LELATENG 60. SD NEGERI 3 LELATENG 61. SD NEGERI 4 LELATENG 62. SD NEGERI 1 LOLOAN BARAT 63. SD NEGERI 2 LOLOAN BARAT 64. SD NEGERI 1 TEGAL BADENG TIMUR 65. SD NEGERI 2 TEGAL BADENG TIMUR 66. SD NEGERI 1 TEGAL BADENG BARAT 67. SD NEGERI 2 TEGAL BADENG BARAT 68. SD NEGERI 3 TEGAL BADENG BARAT 69. SD NEGERI 1 PENGAMBENGAN 70. SD NEGERI 2 PENGAMBENGAN 71. SD NEGERI 3 PENGAMBENGAN 72. SD NEGERI 1 CUPEL 73. SD NEGERI 2 CUPEL 74. SD NEGERI 1 BALUK 75. SD NEGERI 2 BALUK 76. SD NEGERI 3 BALUK 77. SD NEGERI 4 BALUK 78. SD NEGERI 5 BALUK 79. SD NEGERI 1 BANYUBIRU 80. SD NEGERI 2 BANYUBIRU 81. SD NEGERI 3 BANYUBIRU 82. SD NEGERI 4 BANYUBIRU 83. SD NEGERI 1 KALIAKAH 84. SD NEGERI 2 KALIAKAH 85. SD NEGERI 3 KALIAKAH 86. SD NEGERI 4 KALIAKAH 87. SD NEGERI 5 KALIAKAH 88. SD NEGERI 1 BERANGBANG 89. SD NEGERI 2 BERANGBANG 90. SD NEGERI 3 BERANGBANG 91. SD NEGERI 4 BERANGBANG 92. SD NEGERI 5 BERANGBANG 93. SD NEGERI 1 MENDOYO DAUH TUKAD 94. SD NEGERI 2 MENDOYO DAUH TUKAD 95. SD NEGERI 3 MENDOYO DAUH TUKAD 96. SD NEGERI 1 MENDOYO DANGIN TUKAD 97. SD NEGERI 2 MENDOYO DANGIN TUKAD 98. SD NEGERI 1 POHSANTEN 99. SD NEGERI 2 POHSANTEN 100. SD NEGERI 3 POHSANTEN 101. SD NEGERI 4 POHSANTEN 102. SD NEGERI 5 POHSANTEN 103. SD NEGERI 1 PERGUNG 104. SD NEGERI 2 PERGUNG 105. SD NEGERI 3 PERGUNG 106. SD NEGERI 1 TEGALCANGKRING 107. SD NEGERI 2 TEGALCANGKRING	

1	2	3	4
3	III	<ol style="list-style-type: none"> 1. BAWASDA. 2. DINAS KESEHATAN 3. DINAS PENDIDIKAN OLAHRAGA PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN. 4. KANTOR KESATUAN BANGSA, POLITIK DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT. 5. KANTOR PERPUSTAKAAN ARSIP DAN DOKUMENTASI. 6. BAGIAN PERLENGKAPAN. 7. BAGIAN PENDAPATAN. 8. BAGIAN UMUM. 9. CAMAT MELAYA. 10. LURAH GILIMANUK. 11. LURAH LELATENG. 12. LURAH BANJAR TENGAH 13. LURAH SANGKARAGUNG. 14. PUSKESMAS MELAYA. 15. PUSKESMAS GILIMANUK. 16. SMPN. 1 MELAYA. 17. SMPN. 2 MELAYA. 18. SMPN. 3 MELAYA. 19. SMPN. 4 MELAYA. 20. SMP NAS MELAYA. 21. SMP SWASTIKA KARYA. 22. SMP NAS MELAYA. 23. SMAN. 1 MELAYA. 24. MA. MANBA"UL ULUM. 25. SMKN. 2 NEGARA. 26. SMKN. 3 NEGARA. 27. SMA SARASWATI MELAYA. 28. SMA PGRI. NEGARA. 29. SMA NGURAH RAI. 30. SMA DIPONOGORO. 31. DESA MELAYA. 32. DESA BLIMBINGSARI. 33. DESA EKASARI. 34. DESA NUSASARI. 35. DESA CANDIKUSUMA. 36. DESA WARNASARI. 37. DESA CANDIKUSUMA 38. DESA TUWED. 39. DESA TUKADAYA. 40. SD NEGERI 1 GILIMANUK 41. SD NEGERI 2 GILIMANUK 42. SD NEGERI 3 GILIMANUK 43. SD NEGERI 4 GILIMANUK 44. SD NEGERI 1 MELAYA 45. SD NEGERI 2 MELAYA 46. SD NEGERI 3 MELAYA 47. SD NEGERI 4 MELAYA 48. SD NEGERI 5 MELAYA 49. SD NEGERI 6 MELAYA 50. SD NEGERI BLIMBINGSARI 51. SDK MARANATHA 	

1	2	3	4
		52. SD NEGERI 1 NUSASARI 53. SD NEGERI 2 NUSASARI 54. SD NEGERI 1 EKASARI 55. SD NEGERI 2 EKASARI 56. SDK BUDIRAHAYU 57. SD NEGERI 1 WARNASARI 58. SD NEGERI 2 WARNASARI 59. SD NEGERI 1 CANDIKUSUMA 60. SD NEGERI 2 CANDIKUSUMA 61. SD NEGERI 3 CANDIKUSUMA 62. SD NEGERI 4 CANDIKUSUMA 63. SD NEGERI 1 TUWED 64. SD NEGERI 2 TUWED 65. SD NEGERI 3 TUWED 66. SD NEGERI 1 TUKADAYA 67. SD NEGERI 2 TUKADAYA 68. SD NEGERI 3 TUKADAYA 69. SD NEGERI 4 TUKADAYA 70. SD NEGERI 5 TUKADAYA 71. SD NEGERI 1 MANISTUTU 72. SD NEGERI 2 MANISTUTU 73. SD NEGERI 3 MANISTUTU 74. SD NEGERI 4 MANISTUTU 75. SD NEGERI 5 MANISTUTU 76. SD NEGERI 6 MANISTUTU 77. SD NEGERI 1 PERANCAK 78. SD NEGERI 2 PERANCAK 79. SD NEGERI 1 AIR KUNING 80. SD NEGERI 2 AIR KUNING 81. SD NEGERI 1 YEH KUNING 82. SD NEGERI 2 YEH KUNING 83. SD NEGERI 1 SANGKARAGUNG 84. SD NEGERI 2 SANGKARAGUNG 85. SD NEGERI 1 DANGINTUKADAYA 86. SD NEGERI 2 DANGINTUKADAYA 87. SD NEGERI 3 DANGINTUKADAYA 88. SD NEGERI 1 BATUAGUNG 89. SD NEGERI 2 BATUAGUNG 90. SD NEGERI 3 BATUAGUNG 91. SD NEGERI 3 BATUAGUNG 92. SD NEGERI 4 BATUAGUNG 93. SD NEGERI 5 BATUAGUNG 94. SD NEGERI 6 BATUAGUNG 95. SD NEGERI 1 DAUHWARU 96. SD NEGERI 2 DAUHWARU 97. SD NEGERI 3 DAUHWARU 98. SD NEGERI 4 DAUHWARU 99. SD NEGERI 5 DAUHWARU 100. SD NEGERI 6 DAUHWARU	

BUPATI JEMBRANA,

I GEDE WINASA

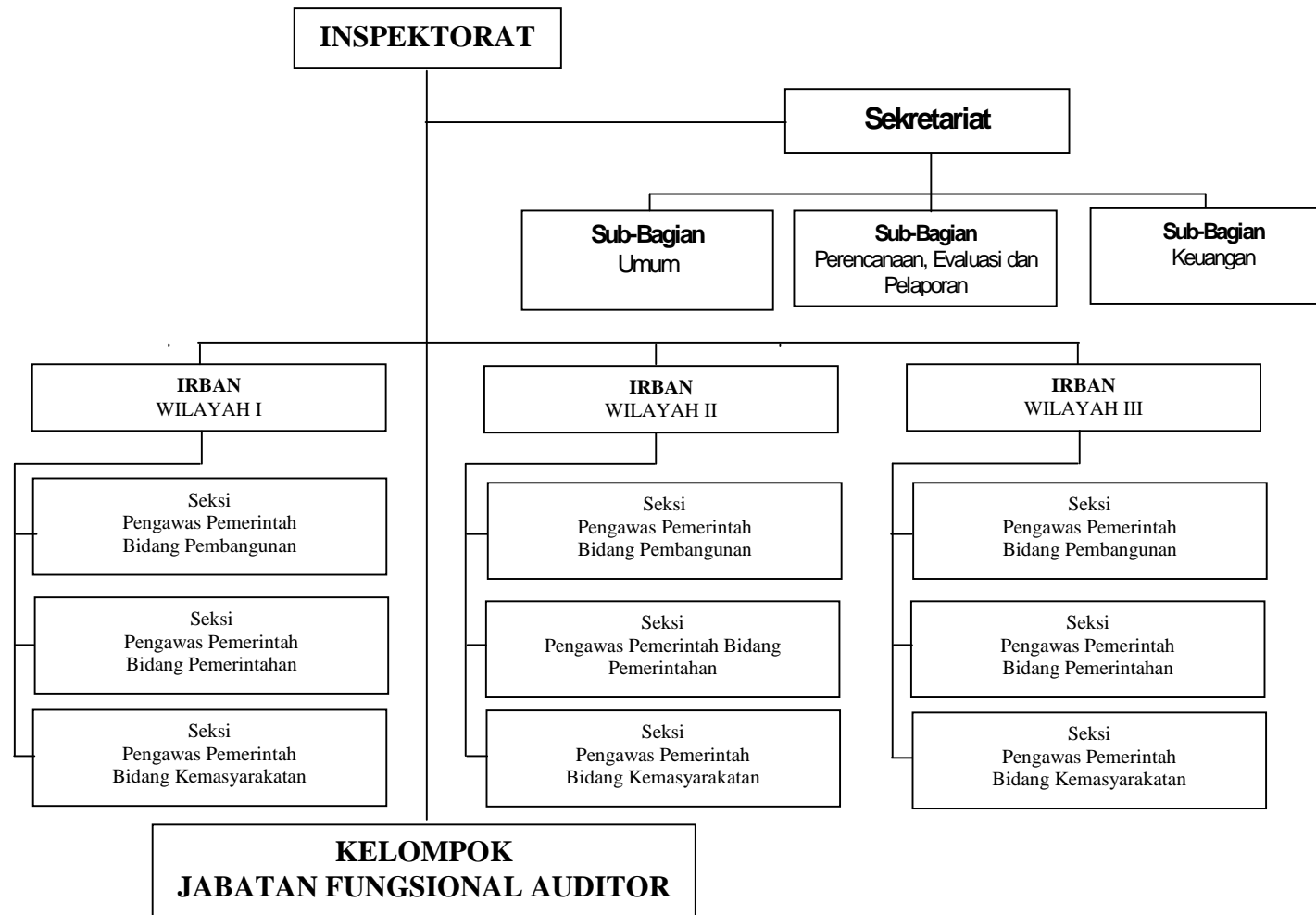
LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI JEMBRANA

NOMOR : 48 TAHUN 2008

TANGGAL : 24 DESEMBER 2008

TENTANG : RINCIAN TUGAS POKOK INSPEKTORAT KABUPATEN JEMBRANA

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA INSPEKTORAT KABUPATEN JEMBRANA



BUPATI JEMBRANA,

I GEDE WINASA