

BUPATI JEMBRANA
PROVINSI BALI

PERATURAN BUPATI JEMBRANA
NOMOR 38 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI JEMBRANA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Inspektorat;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. 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);

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 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);

5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

6. Undang-Undang...

6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Jembrana Tahun 2016 Nomor 64 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 51);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Jembrana.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Jembrana.
3. Bupati adalah Bupati Jembrana.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Jembrana.
5. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Jembrana yang merupakan unsur pengawas tugas penyelenggaraan pemerintahan daerah.
6. Inspektur adalah Kepala Inspektorat Kabupaten Jembrana.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkup Inspektorat Kabupaten Jembrana.

BAB II...

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Inspektorat merupakan unsur pengawas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
- (2) Inspektorat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Inspektur yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Inspektorat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati membina dan mengawasi pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan oleh perangkat daerah.
- (4) Inspektorat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
 - b. pelaksana pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
 - c. pelaksana pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan bupati;
 - d. penyusunan laporan hasil pengawasan;
 - e. pelaksanaan administrasi inspektorat; dan
 - f. pelaksana fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Inspektorat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, terdiri dari :
 - a. Sekretariat;
 - b. Inspektur Pembantu;
 - c. Sub Bagian; dan
 - d. Jabatan Fungsional;
- (2) Bagan organisasi Inspektorat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan

b. Sub...

- b. Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (3) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris.

Pasal 5

Inspektur Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, terdiri dari :

- a. Inspektur Pembantu Wilayah I;
- b. Inspektur Pembantu Wilayah II; dan
- c. Inspektur Pembantu Wilayah III;

BAB IV RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu Inspektorat

Pasal 6

Inspektur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) dengan rincian tugas 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;
- 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...

- j. melakukan pembinaan dan pengendalian atas pengelolaan keuangan Inspektorat;
- k. melakukan pembinaan dan pengendalian atas pengelolaan perlengkapan dan peralatan Inspektorat;
- l. menyelenggarakan koorinspektorati 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;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- o. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2), dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas kesekretariatan, meliputi urusan umum, rumah tangga dan kepegawaian, program, evaluasi dan pelaporan serta pengelolaan keuangan.
- (2) Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusun kebijakan teknis kesekretariatan sesuai kebijakan teknis Inspektorat;
 - b. penyelenggara program dan kegiatan kesekretariatan;
 - c. pembinaan, pengoorinspektoratian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan sub bagian; dan
 - d. penyelenggara evaluasi program dan kegiatan sub bagian.
- (3) Rincian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. merencanakan operasionalisasi administrasi umum, rumah tangga, kepegawaian, penyusunan program, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta keuangan sesuai dengan RPJMD, Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan Renstra agar mendukung pencapaian Visi dan Misi Kabupaten maupun Inspektorat secara berkesinambungan;
 - b. memberi tugas dan petunjuk kepada bawahan dalam pengelolaan urusan administrasi umum, rumah tangga dan kepegawaian, perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta keuangan agar terlaksana sesuai dengan perencanaan;

c. mempelajari...

- c. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan dan naskah dinas dibidang tugasnya tidak terjadi penyimpangan berdampak pada kegagalan pencapaian target yang diperjanjikan;
- d. mengkoordinasikan penyusunan dan melaksanakan evaluasi secara berkala terhadap pelaksanaan pedoman kerja dan SOP pada Inspektorat agar pelaksanaannya efektif dan efisien;
- e. menyelenggarakan pengelolaan administrasi umum, rumah tangga dan kepegawaian, penyusunan program, evaluasi dan pelaporan serta penatausahaan keuangan Inspektorat;
- f. menyelenggarakan pengelolaan dan pelayanan perawatan/pemeliharaan sarana prasarana, perlengkapan, peralatan dan inventaris Inspektorat;
- g. melaksanakan penyusunan perencanaan laporan kinerja instansi pemerintah (LKjIP) dan penetapan kinerja Inspektorat berdasarkan masukan bidang-bidang dan persetujuan Inspektur;
- h. melaksanakan koordinasi dengan bidang-bidang secara berkala agar program dan kegiatan berjalan sesuai dengan perencanaan;
- i. mengevaluasi dan menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
- j. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- l. mengevaluasi tugas yang diberikan kepada kepala sub bagian;
- m. menyusun laporan hasil kegiatan;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian.
- (2) Kepala Sub Bagian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis sub bagian;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian; dan
 - d. pelaksanaan...

- d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian sebagaimana 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 Inspektorat, pelaksanaan administrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan;
 - c. melaksanakan pengaturan urusan rumah tangga;
 - 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, perlengkapan Inspektorat;
 - i. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan gedung kantor, perlengkapan dan kendaraan Inspektorat;
 - j. menyelenggarakan administrasi kepegawaian meliputi penempatan, kenaikan pangkat, gaji berkala dan administrasi pensiun;
 - k. membuat laporan kepegawaian dan daftar urutan kepangkatan (DUK) dan bahan SKP setiap pegawai;
 - l. menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
 - m. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
 - n. mengevaluasi hasil program kerja sub bagian;
 - o. menyusun laporan hasil kegiatan sub bagian;
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan; dan
 - q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi kerja, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan tugas di bidang penyusunan program, evaluasi, pelaporan dan keuangan.

(2) Kepala...

- (2) Kepala Sub Bagian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
- a. pelaksanaan kebijakan teknis sub bagian;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian;
 - c. pembinaan, pengoorspektoratan, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Sub bagian; dan
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. menyusun rencana operasionalisasi kegiatan kerja sub bagian Program dan Keuangan;
 - b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada staf;
 - c. mengendalikan rencana tahunan;
 - d. membuat daftar gaji dan melaksanakan penggajian;
 - e. menyiapkan proses administrasi terkait dengan penatausahaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. menyiapkan pembukuan setiap transaksi keuangan pada buku kas umum;
 - g. melaksanakan perbendaharaan keuangan Inspektorat;
 - h. melaksanakan Pengendalian pelaksanaan tugas pembantu pemegang kas;
 - i. 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;
 - j. memeriksa pembayaran gaji SKPP pegawai yang mutasi;
 - k. mendistribusikan uang kerja kegiatan kepada pemegang kas kegiatan sesuai dengan jadwal kegiatan atas persetujuan pengguna anggaran;
 - l. melaksanakan kegiatan meneliti, mengoreksi dan memberi paraf Surat Pertanggungjawaban (SPJ) atas penerimaan dan pengeluaran kas beserta lampirannya dan laporan bulanan;
 - m. menyiapkan bahan laporan bulanan, triwulan dan tahunan;
 - n. mengumpulkan dan mengolah data laporan pelaksanaan kegiatan Inspektorat;
 - o. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan penyajian data statistik serta informasi Inspektorat;
 - p. melaksanakan pengumpulan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), IKU, dan Penetapan Kinerja;
 - q. menyusun...

- q. menyusun jadwal pelaksanaan monitoring dan evaluasi pencapaian Rencana Aksi Penetapan Kinerja Inspektorat secara berkala;
- r. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan RKA dan DPA Inspektorat;
- s. melaksanakan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LKjIP) Inspektorat;
- t. melaksanakan inventarisasi permasalahan penyelenggaraan program dan kegiatan;
- u. menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
- v. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- w. membuat laporan hasil kegiatan sub bagian;
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- y. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Ketiga
Inspektur Pembantu

Pasal 10

- (1) Inspektur Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a, huruf b, dan huruf c, mempunyai tugas membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan kasus-kasus pengaduan di bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan pada wilayah masing-masing.
- (2) Inspektur Pembantu dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan program pengawasan pada wilayah masing-masing;
 - b. perumusan, pengkoordinasian kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pengawasan pada wilayah masing-masing;
 - c. pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan pada wilayah masing-masing;
 - d. penginventarisasian hasil temuan aparat pengawasan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Inspektur Pembantu sebagaimana 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 masing-masing;
 - b. mengkoordinasikan...

- 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 masing-masing;
- d. memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing pelaksanaan tugas pengawasan dan pemeriksaan pada wilayah masing-masing;
- e. mengkoordinasikan kegiatan pengawasan dan pemeriksaan pemerintah daerah di bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan pada wilayah masing-masing;
- f. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan pengawasan dan pemeriksaan pemerintah daerah di bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan pada wilayah masing-masing;
- g. mengkoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan pengawasan dan pemeriksaan pemerintah daerah di bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan pada wilayah masing-masing;
- h. mengkoordinasikan dan melaksanakan penanganan pengaduan di bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan pada wilayah masing-masing;
- i. melaksanakan dan/atau mengkoordinasikan pelaksanaan rapat-rapat koordinasi pengawasan, gelar pengawasan dan pemutakhiran data tindak lanjut;
- j. menyusun laporan hasil pengawasan dan pemeriksaan pada wilayah masing-masing;
- k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan.

Pasal 11

Pembagian wilayah Inspektur Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a, huruf b dan huruf c, tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V ESELONERING

Pasal 12

Eselonering jabatan struktural pada Inspektorat sebagai berikut:

- a. Inspektur adalah Jabatan Eselon IIb;
- b. Sekretaris adalah Jabatan Eselon IIIa;

c. Inspektur...

- c. Inspektur Pembantu adalah Jabatan Eselon IIIa; dan
- d. Kepala Sub Bagian adalah Jabatan Eselon IVa.

BAB VI KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 13

Kelompok Jabatan fungsional terdiri dari :

- a. Jabatan Fungsional Tertentu Auditor; dan
- b. Jabatan Fungsional Tertentu Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintah di Daerah.

Pasal 14

- (1) Jabatan Fungsional Tertentu Auditor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas inspektorat sesuai dengan keahliannya di bidang keuangan.
- (2) Jabatan Fungsional Tertentu Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintah di Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b, mempunyai tugas melaksanakan pengawasan penyelenggaraan teknis urusan pemerintah di daerah di luar pengawasan keuangan yang meliputi pengawasan atas pembinaan pelaksanaan urusan pemerintah, pengawasan atas pelaksanaan urusan pemerintah, pengawasan atas Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati, Pengawasan untuk tujuan tertentu, evaluasi penyelenggaraan teknis pemerintahan di daerah.

Pasal 15

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Pejabat Fungsional harus mendapatkan penugasan secara tertulis dari Inspektur.
 - a. Pengendali Mutu, bertanggung jawab atas mutu hasil kegiatan pengawasan, dengan rincian tugas :
 - 1. menerima rencana kegiatan pengawasan dan penugasan dalam bentuk surat-surat dari pejabat struktural;
 - 2. menyusun program pengawasan;
 - 3. melakukan supervise atas pelaksanaan penugasan;
 - 4. melakukan reviu atas konsep laporan hasil pengawasan;
 - 5. melakukan evaluasi atas realisasi pelaksanaan dengan program pengawasan;

6. melakukan...

6. melakukan evaluasi kinerja pengendali teknis dan Ketua Tim, antara lain menyangkut ketepatan waktu penyelesaian penugasan dan penyelesaian permasalahan yang dihadapi oleh Tim;
 7. melaksanakan tugas-tugas keinspektoratan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
 8. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- b. Pengendali Teknis, bertanggung jawab terhadap teknis pelaksanaan kegiatan pengawasan, dengan rincian tugas :
1. membantu pengendali mutu dalam menyusun program pengawasan, menyusun anggaran waktu pengawasan, dan mengkomunikasikan program pengawasan dengan Ketua Tim dan Anggota Tim;
 2. melakukan supervise atas pelaksanaan penugasan;
 3. melakukan revidu atas realisasi pelaksanaan penugasan dengan program kerja yang dilakukan Ketua Tim dan Anggota Tim;
 4. melakukan revidu atas kerta kerja pengawasan;
 5. melakukan revidu atas konsep laporan hasil pengawasan;
 6. melakukan evaluasi kinerja Ketua Tim dan Anggota Tim;
 7. melaksanakan tugas-tugas Inspektorat lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas; dan
 8. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- c. Ketua Tim, bertanggung jawab terhadap pelaksanaan kegiatan pengawasan dalam suatu Tim yang ditugaskan, dengan rincian tugas :
1. membantu pengendali teknis, dalam menyusun program pengawasan, mengkomunikasikan program pengawasan kepada Anggota Tim;
 2. memberikan penugasan harian kepada Anggota Tim;
 3. melakukan supervise pelaksanaan kegiatan Anggota Tim;
 4. melakukan revidu atas realisasi program kerja dan Kertas Kerja yang dilakukan Anggota Tim;
 5. menyusun konsep Laporan Hasil Pengawasan;
 6. melakukan evaluasi atas kinerja anggota tim;
 7. melaksanakan tugas-tugas Inspektorat lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas; dan
 8. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

d. Anggota...

- d. Anggota Tim, bertanggung jawab melaksanakan sebagian dari pelaksanaan kegiatan pengawasan dalam suatu Tim yang ditugaskan, dengan rincian tugas :
1. mempelajari program pengawasan;
 2. menerima dan melaksanakan penugasan harian dari ketua Tim;
 3. melaksanakan kegiatan pengawasan sesuai dengan program pengawasan;
 4. melaporkan hasil kegiatan pengawasan kepada Ketua Tim;
 5. membantu ketua Tim menyusun konsep laporan hasil pengawasan;
 6. melaksanakan tugas-tugas Inspektorat lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas; dan
 7. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

BAB VII TATA KERJA

Pasal 16

- (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.
- (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...

- (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 VIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 17

- (1) Dalam pelaksanaan tugas, setiap pimpinan satuan/unit organisasi senantiasa mempedomani urusan pemerintahan yang menjadi kewenangannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (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 8 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Daerah, serta ketentuan lainnya yang mengatur hal yang sama tetap menjadi kewenangan organisasi perangkat daerah yang bersangkutan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Jembrana Nomor 42 Tahun 2012 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Inspektorat Kabupaten Jembrana (Berita Daerah Kabupaten Jembrana Tahun 2012 Nomor 336), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19...

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Negara
pada tanggal 23 Desember 2016
BUPATI JEMBERANA,

ttd

I PUTU ARTHA

Diundangkan di Negara
pada tanggal 23 Desember 2016
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN JEMBERANA,

ttd

GEDE GUNADNYA

BERITA DAERAH KABUPATEN JEMBERANA TAHUN 2016 NOMOR 38

LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI JEMBRANA
 NOMOR 38 TAHUN 2016
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
 KERJA INSPEKTORAT

PEMBAGIAN WILAYAH INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH I, INSPEKTUR
 PEMBANTU WILAYAH II DAN INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH III

NO	INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH	WILAYAH/SKPD/UNIT KERJA
1	2	3
1.	IRBAN I	1. Dinas Perhubungan Kelautan, Perikanan Kabupaten Jembrana. 2. Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah Perindustrian, dan Perdagangan Kabupaten Jembrana. 3. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jembrana. 4. Dinas Pertanian dan Pangan Kabupaten Kabupaten Jembrana. 5. Sekretariat DPRD Kabupaten Jembrana. 6. Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Jembrana. 7. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Jembrana. 8. Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Jembrana. 9. Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Jembrana. 10. PDAM. 11. Kantor Camat Mendoyo. 12. Kantor Camat Pekutatan. 13. Sekolah Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Kelompok-Kelompok Belajar di Wilayah Kecamatan Mendoyo dan Kecamatan Pekutatan. 14. Puskesmas, Pustu, Posyandu dan Pelayanan Kesehatan Lainnya yang ada di Wilayah Kecamatan Mendoyo dan Pekutatan. 15. Pemerintahan Desa/Kelurahan di Wilayah Kecamatan Mendoyo dan Pekutatan. 16. Badan Usaha Milik Desa, Lembaga Perkreditan Desa, Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan, Karang Taruna, PKK, dan Kelompok-Kelompok Masyarakat Lainnya (Sosial, Keagamaan dan

		Ekonomi) di Wilayah Kecamatan Mendoyo dan Pekutatan.
2.	IRBAN II	<ol style="list-style-type: none"> 1. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Jembrana. 2. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Jembrana. 3. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jembrana. 4. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Jembrana. 5. Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jembrana. 6. Bagian Perlengkapan Setda. Kabupaten Jembrana. 7. Bagian Humas dan Protokol Setda. Kabupaten Jembrana. 8. Bagian Umum Setda. Kabupaten Jembrana 9. Bagian Organisasi Setda. Kabupaten Jembrana. 10. Bagian Pemerintahan Setda. Kabupaten Jembrana. 11. Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia Setda. Kabupaten Jembrana. 12. Bagian Kesejahteraan Rakyat Setda. Kabupaten Jembrana. 13. Bagian Perekonomian dan Pembangunan Setda. Kabupaten Jembrana. 14. Kantor Camat Jembrana. 15. Sekolah Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Kelompok-Kelompok Belajar di wilayah Kecamatan Jembrana. 16. Puskesmas, Pustu, Posyandu dan pelayanan kesehatan lainnya yang ada di wilayah Kecamatan Jembrana. 17. Pemerintahan Desa/Kelurahan di wilayah Kecamatan Jembrana. 18. Badan Usaha Milik Desa, Lembaga Perkreditan Desa, Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Desa / Kelurahan, Karang Taruna, PKK, dan kelompok-kelompok masyarakat lainnya (Sosial, Keagamaan dan Ekonomi) di wilayah Kecamatan Jembrana.
3	IRBAN III	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inspektorat Kabupaten Jembrana.

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Dinas Kesehatan Kabupaten Jembrana. 3. Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olah Raga Kabupaten Jembrana. 4. Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Jembrana. 5. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jembrana. 6. Dinas Sosial Kabupaten Jembrana. 7. Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Jembrana. 8. Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Jembrana. 9. Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jembrana. 10. RSUD Negara. 11. Perusahaan Daerah Kabupaten Jembrana. 12. Kantor Camat Negara. 13. Kantor Camat Melaya. 14. Sekolah Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Kelompok-Kelompok Belajar di wilayah Kecamatan Negara dan Melaya 15. Puskesmas, Pustu, Posyandu dan pelayanan kesehatan lainnya yang ada di wilayah Kecamatan Negara dan Melaya 16. Pemerintahan Desa/Kelurahan di wilayah Kecamatan Negara dan Melaya 17. Badan Usaha Milik Desa, Lembaga Perkreditan Desa, Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Desa / Kelurahan, Karang Taruna, PKK, dan kelompok-kelompok masyarakat lainnya (Sosial, Keagamaan dan Ekonomi) di wilayah Kecamatan Negara dan Melaya
--	--

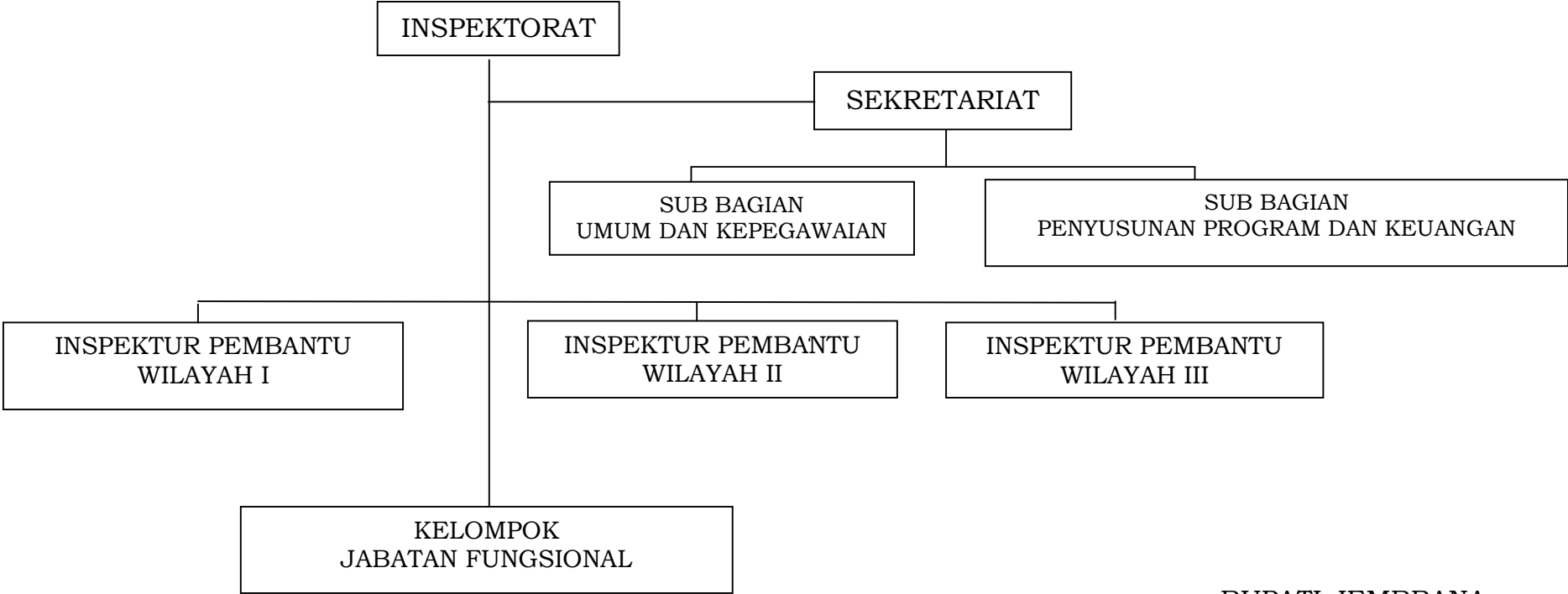
BUPATI JEMBRANA,

ttd

I PUTU ARTHA

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI JEMBRANA
NOMOR 38 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT

BAGAN ORGANISASI INSPEKTORAT



BUPATI JEMBRANA,

ttd

I PUTU ARTHA