



**BUPATI JEMBRANA**

**PERATURAN BUPATI JEMBRANA  
NOMOR 48 TAHUN 2011**

**TENTANG**

**RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI INSPEKTORAT  
KABUPATEN JEMBRANA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI JEMBRANA,**

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Jembrana, maka perlu menetapkan rincian tugas pokok dan fungsi Inspektorat Kabupaten Jembrana;
- b. bahwa rincian tugas pokok dan fungsi 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 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);

5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 Tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
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 Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan 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, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 2);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tatakerja Perangkat Daerah Kabupaten Jembrana (Lembaran Daerah Kabupaten Jembrana Tahun 2011 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 15);

**MEMUTUSKAN :**

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

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah 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 Kepala 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 Program, Evaluasi 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) Inspektur dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Inspektur sebagaimana dimaksud pada ayat ( 1 ) 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 (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.
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
  - o. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan.

**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) Sekretaris dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan rincian tugas 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. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
  - q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

**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) Kepala Sub Bagian dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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; dan
  - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian.

- (3) Kepala Sub Bagian dimaksud pada ayat (1) dengan rincian tugas 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. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
  - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

#### **Pasal 6**

- (1) Sub Bagian Program, 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 program, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Kepala Sub Bagian dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan rincian tugas 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. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas; dan
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;.

#### **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) Kepala Sub Bagian dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan rincian tugas 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. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sesuai bidang tugas; dan
  - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

#### **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; dan
- 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) Inspektur Pembantu dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Inspektur Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan rincian tugas 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. menyusun laporan 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 atasan sesuai bidang tugasnya; dan
  - m. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan.

## **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) Kepala Seksi dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat ( 1 ) dengan rincian tugas 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. menyusun laporan 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 atasan sesuai bidang tugas; dan
  - m. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan..

#### **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) Kepala Seksi dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat ( 1 ) dengan rincian tugas 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. menyusun laporan 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 atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- m. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan.

## **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) Kepala Seksi dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat ( 1 ) dengan rincian tugas 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. menyusun laporan 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 atasan sesuai bidang tugas;
  - m. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan.

**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; dan
- 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) Inspektur dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Inspektur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan rincian tugas 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. mengkoordinir 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. menyusun laporan 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 atasan sesuai bidang tugasnya; dan
  - m. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan.

## **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) Kepala Seksi dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat ( 1 ) dengan rincian tugas 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. menyusun laporan 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 atasan sesuai bidang tugas; dan
  - m. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan.

## **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) Kepala Seksi dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat ( 1 ) dengan rincian tugas 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. menyusun laporan 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 sesuai bidang tugas;
  - m. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan.

#### **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) Kepala Seksi dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat ( 1 ) dengan rincian tugas 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. menyusun laporan 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 sesuai bidang tugas; dan
- m. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan.

## **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; dan
- 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) Inspektur dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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. menginventarisasi hasil temuan aparat pengawasan; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Inspektur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan rincian tugas 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. menyusun laporan 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 atasan sesuai bidang tugas; dan
- m. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan.

### **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) Kepala Seksi dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat ( 1 ) rincian tugas 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. menyusun laporan 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 atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- m. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan.

#### **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) Kepala Seksi dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat ( 1 ) dengan rincian tugas 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. menyusun laporan 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 atasan sesuai bidang tugas; dan
  - m. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan.

#### **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) Kepala Seksi dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat ( 1 ) dengan rincian tugas 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. menyusun laporan 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 atasan sesuai bidang tugasnya;
  - m. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan.

### **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 II 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, dengan rincian 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 sesuai bidang tugasnya; dan
  - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan kepada atasan.
2. **Pengendali Teknis**, bertanggung jawab terhadap teknis pelaksanaan kegiatan pengawasan, dengan rincian 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 revidu atas realisasi pelaksanaan penugasan dengan program kerja yang dilakukan Ketua Tim dan Anggota Tim;
  - d. melakukan revidu atas kerta kerja pengawasan;
  - e. melakukan revidu atas konsep laporan hasil pengawasan;
  - f. melakukan evaluasi kinerja Ketua Tim dan Anggota Tim;
  - g. melaksanakan tugas-tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas; dan
  - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan kepada atasan.
3. **Ketua Tim**, bertanggung jawab terhadap pelaksanaan kegiatan pengawasan dalam suatu Tim yang ditugaskan, dengan rincian 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 revidu 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 sesuai bidang tugas; dan
  - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan kepada atasan.
4. **Anggota Tim**, bertanggung jawab melaksanakan sebagian dari pelaksanaan kegiatan pengawasan dalam suatu Tim yang ditugaskan, dengan rincian 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 sesuai bidang tugas; dan
- 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 Jember Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Jember 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 48 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas Pokok Inspektorat Kabupaten Jembrana (Berita Daerah Kabupaten Jembrana Tahun 2008 Nomor 49) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### **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 24 Nopember 2011

**BUPATI JEMBRANA**

  
**I PUTU ARTHA**

Diundangkan di Negara  
pada tanggal 24 Nopember 2011

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN JEMBRANA,**



**I GEĐE GUNADNYA**

**BERITA DAERAH KABUPATEN JEMBRANA TAHUN 2011 NOMOR 145.**

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI JEMBRANA  
 NOMOR : 48 TAHUN 2011  
 TANGGAL : 24 Nopember 2011  
 TENTANG : RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI  
 INSPEKTORAT KABUPATEN JEMBRANA

NO	INSPEKTUR PEMBANTU (IRBAN)WILAYAH	WILAYAH/SKPD/UNIT KERJA	KET
1	2	3	4
1	IRBAN I	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kabupaten Jembrana.</li> <li>2. Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi Kabupaten Jembrana.</li> <li>3. Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Jembrana.</li> <li>4. Dinas Pertanian, Perkebunan dan Peternakan Kabupaten Jembrana.</li> <li>5. Sekretariat DPRD Kabupaten Jembrana.</li> <li>6. Dinas Kelautan, Perikanan dan Kehutanan Kabupaten Jembrana.</li> <li>7. Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten. Jembrana.</li> <li>8. Kantor Pemeberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Kabupaten Jembrana.</li> <li>9. PDAM.</li> <li>10. Kantor Camat Mendoyo.</li> <li>11. Kantor Camat Pekutatan.</li> <li>12. Sekolah Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas/ Sekolah Menengah Kejuruan Negeri/Swasta, Kelompok-Kelompok Belajar di wilayah Kecamatan Mendoyo dan Kecamatan Pekutatan</li> <li>13. Puskesmas, Pustu, Posyandu dan pelayanan kesehatan lainnya yang ada di wilayah Kecamatan Mendoyo dan Pekutatan</li> <li>14. Pemerintahan Desa/Kelurahan di wilayah Kecamatan Mendoyo dan Pekutatan</li> <li>15. 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</li> </ol>	

1	2	3	4
2	<b>IRBAN II</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penanaman Modal Kabupaten Jembrana.</li> <li>2. Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Jembrana.</li> <li>3. Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jembrana.</li> <li>4. Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Jembrana.</li> <li>5. Kantor Lingkungan Hidup, Kebersihan dan Pertamanan Kabupaten Jembrana.</li> <li>6. Bagian Perlengkapan Setda. Kabupaten Jembrana.</li> <li>7. Bagian Humas Dan Protokol Setda. Kabupaten Jembrana.</li> <li>8. Bagian Umum Setda. Kabupaten Jembrana</li> <li>9. Bagian Organisasi Dan Tata Laksana Setda. Kabupaten Jembrana.</li> <li>10. Bagian Pemerintahan Setda. Kabupaten Jembrana.</li> <li>11. Bagian Hukum Dan Hak Asasi Manusia Setda. Kabupaten Jembrana.</li> <li>12. Bagian Ekonomi Pembangunan dan Sosial Budaya Setda. Kabupaten Jembrana.</li> <li>13. Bagian Keuangan Setda. Kabupaten Jembrana.</li> <li>14. Kantor Camat Jembrana.</li> <li>15. Sekolah Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas/ Sekolah Menengah Kejuruan Negeri/Swasta, Kelompok-Kelompok Belajar di wilayah Kecamatan Jembrana.</li> <li>16. Puskesmas, Pustu, Posyandu dan pelayanan kesehatan lainnya yang ada di wilayah Kecamatan Jembrana.</li> <li>17. Pemerintahan Desa/Kelurahan di wilayah Kecamatan Jembrana.</li> <li>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.</li> </ol>	

1	2	3	4
3	<b>IRBAN III</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inspektorat Kabupaten Jembrana.</li> <li>2. Dinas Kesehatan Kabupaten Jembrana.</li> <li>3. Dinas Pendidikan Olahraga Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jembrana.</li> <li>4. Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Jembrana.</li> <li>5. Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Jembrana.</li> <li>6. Dinas Kesejahteraan Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Jembrana.</li> <li>7. Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Jembrana.</li> <li>8. Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Jembrana.</li> <li>9. RSUD Negara.</li> <li>10. Kantor Komisi Pemilihan Umum Daerah Kabupaten Jembrana.</li> <li>11. Perusahaan Daerah Kabupaten Jembrana.</li> <li>12. Kantor Camat Negara.</li> <li>13. Kantor Camat Melaya.</li> <li>14. Sekolah Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas/ Sekolah Menengah Kejuruan Negeri/Swasta, Kelompok-Kelompok Belajar di wilayah Kecamatan Negara dan Melaya</li> <li>15. Puskesmas, Pustu, Posyandu dan pelayanan kesehatan lainnya yang ada di wilayah Kecamatan Negara dan Melaya</li> <li>16. Pemerintahan Desa/Kelurahan di wilayah Kecamatan Negara dan Melaya</li> <li>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</li> </ol>	

BUPATI JEMBRANA

I PUTU ARTHA

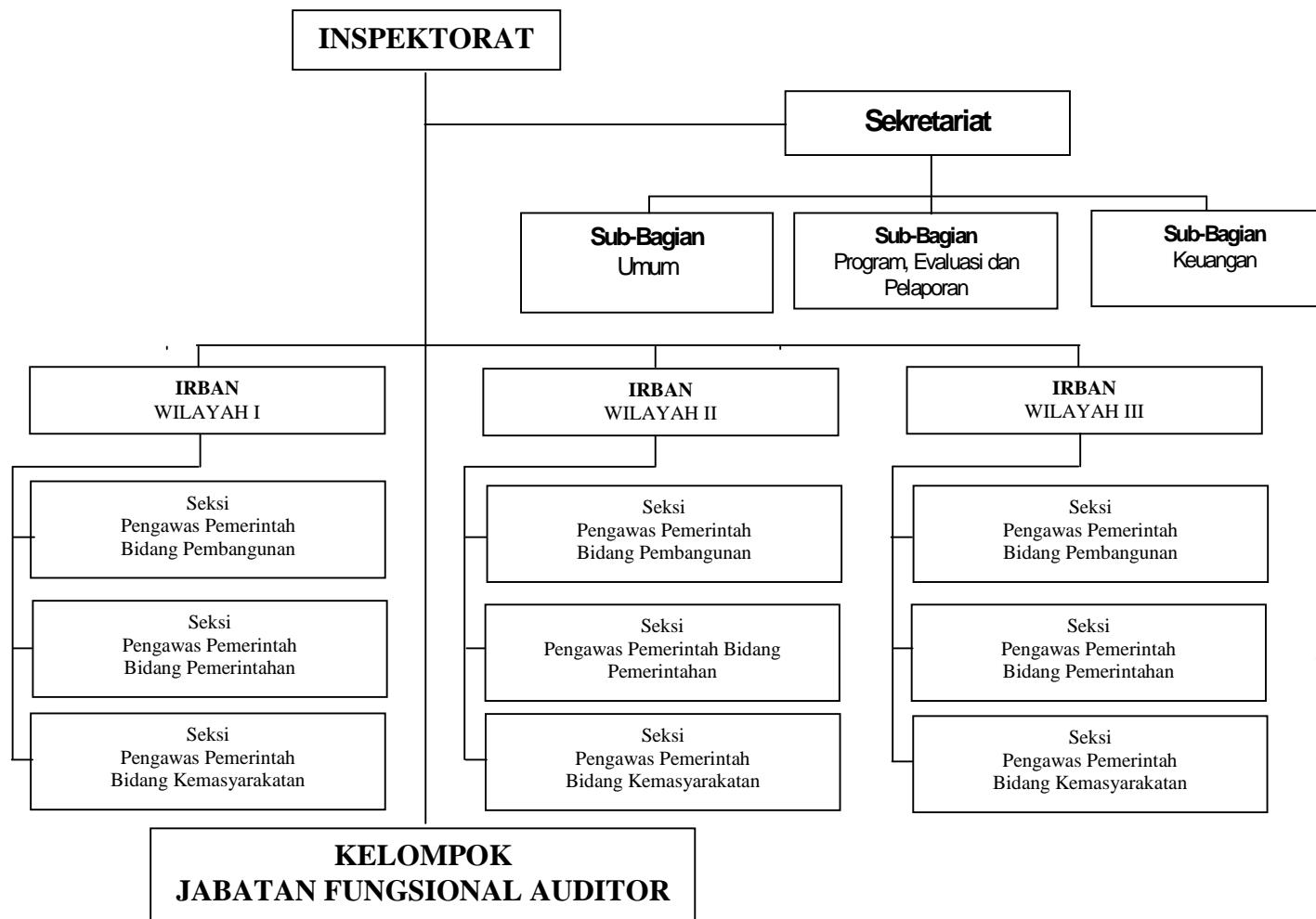
**LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI JEMBRANA**

**NOMOR : 48 TAHUN 2011**

**TANGGAL : 24 Nopember 2011**

**TENTANG : RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI INSPEKTORAT KABUPATEN JEMBRANA**

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA  
INSPEKTORAT KABUPATEN JEMBRANA**



BUPATI JEMBRANA

I PUTU ARTHA