



**BUPATI KUANTAN SINGINGI
PROVINSI RIAU**

**PERATURAN BUPATI KUANTAN SINGINGI
NOMOR 24 TAHUN 2016**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT
KABUPATEN KUANTAN SINGINGI**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI KUANTAN SINGINGI,**

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 ayat (3) Peraturan Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kuantan Singingi, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Kuantan Singingi;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingidan Kota Batam (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902);
2. 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);
 3. 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 kedua kalinya 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);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5887);
 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
 6. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kuantan Singingi (Lembaran Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Tahun 2016 Nomor 4).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kuantan Singingi;

2. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang, dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia;
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas 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;
4. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
5. Bupati adalah Bupati Kuantan Singingi;
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kuantan Singingi;
7. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Kuantan Singingi.
8. Inspektur adalah Inspektur Kabupaten Kuantan Singingi.
9. Inspektur Pembantu adalah Inspektur Pembantu Wilayah pada Inspektorat.
10. Tugas adalah pekerjaan yang menjadi tanggung jawab Perangkat Daerah dan Aparatur Pemerintah Daerah;
11. Fungsi adalah jabatan/peranan dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Perangkat Daerah dan Aparatur Pemerintah Daerah;
12. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural;
13. Fungsional Umum adalah unsur staf yang terdiri dari Pegawai Negeri Sipil dan Non Pegawai Negeri Sipil yang membantu pelaksanaan tugas pada jabatan struktural atau fungsional;
14. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Aparatur Sipil Negara dalam suatu organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri;
15. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Inspektorat.
16. Auditor adalah PNS pada Inspektorat yang diangkat dengan keputusan Bupati untuk melaksanakan tugas pengawasan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

17. Jabatan Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah (JP2UPD) adalah Pegawai Negeri Sipil pada Inspektorat yang melaksanakan tugas pengawasan fungsional atas penyelenggaraan pemerintah daerah.
18. Auditor Kepegawaian adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberikan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat berwenang untuk melakukan pengawasan bidang kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan.
19. Objek pengawasan adalah Organisasi Perangkat Daerah (OPD) dan BUMD/BLUD Kabupaten Kuantan Singingi.
20. Perangkat Daerah adalah organisasi atau lembaga yang ada pada pemerintahan daerah.
21. WASDALPEG adalah Pengawasan Pengendalian Kepegawaian.
22. LHW adalah Lembaran Hasil WASDALPEG.
23. RKW adalah Rencana Kerja WASDALPEG.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Inspektorat merupakan unsur pengawas penyelenggaraan pemerintah daerah.
- (2) Inspektorat dipimpin oleh Inspektur yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Sekretariat Inspektorat dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.
- (4) Inspektur Pembantu dipimpin oleh Inspektur Pembantu yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.
- (5) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Inspektorat.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Inspektorat terdiri dari :
 - a. Inspektur.
 - b. Sekretaris, membawahi :
 1. Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan Dan Keuangan;
 3. Sub Bagian Evaluasi Dan Pelaporan.

- c. Inspektur pembantu wilayah I;
 - d. Inspektur pembantu wilayah II;
 - e. Inspektur pembantu wilayah III;
 - f. Inspektur pembantu wilayah IV;
- (2) Eselonering masing-masing jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. Inspektur merupakan jabatan struktural eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
 - b. Sekretaris Inspektorat merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator.
 - c. Inspektur Pembantu merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator.
 - d. Kepala Sub Bagian, merupakan jabatan struktural eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (2) Bagan susunan organisasi Inspektorat adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Inspektur
Pasal 4

- (1) Inspektur mempunyai tugas membantu Bupati membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan oleh perangkat daerah.
- (2) Inspektur dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
- a. Perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
 - b. Pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya;
 - c. Pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan bupati;
 - d. Penyusunan laporan hasil pengawasan;
 - e. Pelaksanaan administrasi inspektorat kabupaten;

- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Inspektur dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibantu oleh Sekretaris dan Inspektur Pembantu.
- (4) Inspektur Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri dari :
 - a. Inspektur Pembantu I;
 - b. Inspektur Pembantu II;
 - c. Inspektur Pembantu III;
 - d. Inspektur Pembantu IV.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas membantu Inspektur dalam melaksanakan pengelolaan data, pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta evaluasi ketatausahaan, kepegawaian, sarana dan prasarana, penyelenggaraan rumah tangga, perjalanan dinas, kehumasan, keprotokoleran, program dan keuangan.
- (3) Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengelolaan data;
 - b. penyusunan program dan anggaran bidang umum, program dan keuangan;
 - c. pengkoordinasian penyusunan program dan anggaran Inspektorat;
 - d. penyelenggaraan ketatausahaan;
 - e. pembinaan kepegawaian;
 - f. pengelolaan sarana dan prasarana;
 - g. penyelenggaraan urusan rumah tangga;
 - h. penyelenggaraan perjalanan dinas;
 - i. penyelenggaraan fungsi kehumasan;
 - j. penyelenggaraan keprotokoleran;
 - k. pengelolaan keuangan;
 - l. pengkoordinasian dan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh inspektur sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

- (4) Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh Sub Bagian.
- (5) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Perencanaan Dan Keuangan;
 - c. Sub Bagian Evaluasi Dan Pelaporan.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan dalam penyusunan rencana kegiatan ketatausahaan, pembinaan kepegawaian, pengelolaan sarana dan prasarana, penyelenggaraan urusan rumah tangga, perjalanan dinas, kehumasan dan keprotokoleran.
- (3) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan kegiatan ketatausahaan;
 - b. penyiapan bahan pembinaan kepegawaian;
 - c. penyiapan bahan pengelolaan sarana dan prasarana;
 - d. penyiapan bahan penyelenggaraan urusan rumah tangga;
 - e. penyiapan bahan penyelenggaraan perjalanan dinas;
 - f. penyiapan bahan penyelenggaraan kehumasan;
 - g. penyiapan bahan penyelenggaraan keprotokoleran;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.

Pasal 7

Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:

- a. menyiapkan surat menyurat;
- b. mendistribusikan surat menyurat;

- c. menggandakan dan mengarsipkan surat menyurat;
- d. menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian;
- e. menyiapkan bahan perencanaan sarana dan prasarana;
- f. melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana;
- g. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana;
- h. menyiapkan kebutuhan rumah tangga dan perjalanan dinas;
- i. melaksanakan pemenuhan kebutuhan rumah tangga dan perjalanan dinas;
- j. menyiapkan bahan penyelenggaraan kehumasan dan protokoler;
- k. melaksanakan pelayanan informasi Inspektorat;
- l. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan dalam pengelolaan data, penyusunan dan pengkoordinasian rencana program, anggaran, pengelolaan administrasi keuangan, monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengumpulan dan inventarisasi data;
 - b. penyiapan bahan penyusunan pengkajian dan analisa data;
 - c. penyiapan bahan penyajian data;
 - d. penyiapan bahan penyusunan dan pengkoordinasian rencana program dan anggaran;
 - e. penyiapan bahan penataan penerimaan keuangan;
 - f. penyiapan bahan penataan penggunaan keuangan;
 - g. penyiapan bahan pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan;
 - h. penyiapan bahan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;

- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.

Pasal 9

Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan adalah sebagai berikut:

- a. mengumpulkan data dan inventarisasi data;
- b. melakukan pengkajian dan analisa data;
- c. menyajikan dan menginformasikan data;
- d. menyusun rencana program dan rencana kerja anggaran;
- e. mengkoordinasikan penyusunan rencana program dan anggaran;
- f. menyiapkan dan mengkoordinasikan bahan penyusunan data produk hukum daerah di bidang pengawasan;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang perencanaan dan keuangan;
- h. menyiapkan bahan pengkoordinasian monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- i. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran dan kinerja Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- j. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program Inspektorat;
- k. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraph 3 Sub Evaluasi dan Pelaporan Pasal 10

- (1) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris;
- (2) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan, menghimpun, mengolah, menilai dan menyimpan laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional dan melakukan administrasi pengaduan masyarakat serta menyusun laporan kegiatan pengawasan.

- (3) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
- a. Penyiapan bahan pengendalian, evaluasi dan pelaporan bidang pengawasan;
 - b. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

Rincian tugas Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan adalah sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang pengawasan;
- b. menyiapkan bahan pengkoordinasian monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- c. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program inspektorat
- d. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan sub bagian evaluasi dan pelaporan, antara lain :
 1. menyusun dokumen laporan hasil pemeriksaan;
 2. memproses dokumen tindak lanjut hasil pengawasan Inspektorat.
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Inspektur Pembantu

Pasal 12

- (1) Inspektur Pembantu dipimpin oleh Inspektur Pembantu yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.
- (2) Inspektur Pembantu mempunyai tugas membantu Inspektur membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan daerah yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan oleh perangkat daerah.
- (3) Inspektur Pembantu dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. merumuskan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;

- b. melaksanakan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, revidu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya;
 - c. melaksanakan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan bupati;
 - d. menyusun laporan hasil pengawasan;
 - e. melaksanakan administrasi inspektorat kabupaten;
 - f. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Inspektur Pembantu dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mempunyai tugas melaksanakan analisa/kajian terhadap bahan yang diajukan oleh bawahan sebagai bahan penetapan oleh pimpinan maupun terhadap bahan-bahan atau perintah yang diberikan oleh atasan untuk dapat dijabarkan dan sebagai pedoman oleh bawahan dalam pelaksanaan tugas.
- (5) Inspektur Pembantu:
- a. Inspektur Pembantu I;
 - b. Inspektur Pembantu II;
 - c. Inspektur Pembantu III;
 - d. Inspektur Pembantu IV.
- (6) Inspektur Pembantu membawahi jabatan fungsional yang melaksanakan fungsi pengawasan.

Pasal 13

Inspektur Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (5) membawahi wilayah kerja pembinaan dan pengawasan pada organisasi perangkat daerah dilingkungan Pemerintah Kabupaten dan Kecamatan serta Desa/Kelurahan atau sebutan lainnya yang ditetapkan dengan keputusan bupati.

BAB V
TATA KERJA
Pasal 14

- (1) Untuk pelaksanaan teknis operasional tugas dan fungsi Inspektorat dijabarkan lebih lanjut dalam bentuk uraian tugas masing-masing unit kerja yang ditetapkan dengan Keputusan inspektur.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit kerja dalam satuan kerja Inspektur dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam unit kerja masing-masing maupun antar unit kerja Inspektur serta Dinas/Badan dan Instansi Vertikal lainnya yang secara fungsional mempunyai tugas saling berkaitan.
- (3) Dalam kedudukan fungsional setiap pimpinan unit kerja dalam satuan kerja Inspektur dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib membangun hubungan kerja yang konstruktif dalam membangun sinergi tugas dan fungsi masing-masing baik dalam internal Inspektur maupun dengan perangkat daerah lainnya baik yang berkedudukan selaku unsur staf, unsur pelaksana maupun unsur pendukung dalam perangkat daerah.

Pasal 15

- (1) Apabila Inspektur berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Sekretaris;
- (2) Apabila Sekretaris berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Inspektur Pembantu dalam Inspektorat dengan memperhatikan senioritas kepangkatan.

Pasal 16

Setiap pimpinan unit kerja dalam inspektorat wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 17

Setiap pimpinan unit kerja dalam inspektorat bertanggung jawab dalam memimpin dan membina bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 18

Setiap pimpinan unit kerja dalam inspektorat dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi, wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan hasil pelaksanaan tugas dilaporkan tepat pada waktunya.

Pasal 19

Inspektur dan pimpinan unit kerja dalam Inspektorat wajib mengadakan rapat staf secara berkala dalam rangka pemberian arahan, petunjuk dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 20

Inspektur dalam melaksanakan tugas, wajib menyampaikan laporan kepada Bupati dan tembusan laporan disampaikan kepada Perangkat Daerah dan instansi lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VI

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pada Inspektorat merupakan jabatan fungsional tertentu yang terdiri dari :
 - a. Jabatan Fungsional Auditor (JFA);
 - b. Jabatan Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah (JP2UPD);
 - c. Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian (AUDIWAN).
- (2) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Rincian kegiatan Tugas Pokok dan Fungsi JFA sesuai dengan jenjang jabatan, dirinci sebagai berikut:
 - a. Auditor Pelaksana
 1. melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit kinerja;

2. melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit atas aspek keuangan tertentu;
3. melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit untuk tujuan tertentu;
4. melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi;
5. melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan evaluasi;
6. melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan reviu;
7. melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan pemantauan;
8. melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan pengawasan lain;
9. melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan.

b. Auditor Pelaksana Lanjutan

1. melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas rendah dalam audit kinerja;
2. melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas rendah dalam audit atas aspek keuangan tertentu;
3. melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas rendah dalam audit untuk tujuan tertentu;
4. melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas rendah dalam audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi;
5. melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas rendah dalam kegiatan evaluasi;
6. melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas rendah dalam kegiatan reviu;
7. melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas rendah dalam kegiatan pemantauan;
8. melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas rendah dalam kegiatan pengawasan lain;
9. melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas rendah dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan

perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan.

c. Auditor Penyelia

1. melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam audit kinerja;
2. melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam audit atas aspek keuangan tertentu;
3. melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam audit untuk tujuan tertentu;
4. melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi;
5. melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam kegiatan evaluasi;
6. melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam kegiatan reuiu;
7. melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam kegiatan pemantauan;
8. melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam kegiatan pengawasan lain;
9. melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan.

d. Auditor Pertama

1. melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam audit kinerja;
2. melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam audit atas aspek keuangan tertentu;
3. melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam audit untuk tujuan tertentu;
4. melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi;
5. mendampingi/memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan;
6. melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan evaluasi;

7. melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan reviu;
8. melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan pemantauan;
9. melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan pengawasan lain;
10. melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan.

e. Auditor Muda

1. memimpin pelaksanaan suatu penugasan audit kinerja;
2. memimpin pelaksanaan suatu penugasan audit atas aspek keuangan tertentu;
3. memimpin pelaksanaan suatu penugasan audit untuk tujuan tertentu;
4. memimpin pelaksanaan suatu penugasan audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi;
5. mendampingi/memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan;
6. memimpin pelaksanaan suatu penugasan evaluasi;
7. memimpin pelaksanaan suatu penugasan reviu;
8. memimpin pelaksanaan suatu penugasan pemantauan;
9. memimpin pelaksanaan suatu penugasan pengawasan lain;
10. memimpin pelaksanaan suatu penugasan dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian pengendalian dan evaluasi pengawasan.

f. Auditor Madya

1. mendampingi/memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan;
2. mengendalikan teknis pelaksanaan kegiatan pengawasan (audit, evaluasi, reviu, pemantauan, dan pengawasan lain);
3. melaksanakan kegiatan pengorganisasian pengawasan;
4. melaksanakan kegiatan pengendalian pengawasan;
5. membantu melaksanakan kegiatan perencanaan dan evaluasi pengawasan.

g. Auditor Utama

1. mendampingi/memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan;
2. mengendalikan mutu pelaksanaan kegiatan pengawasan (audit, evaluasi, reviu, pemantauan, dan pengawasan lain);
3. melaksanakan kegiatan perencanaan pengawasan;
4. melaksanakan kegiatan evaluasi pengawasan.

(5) Rincian Tugas Pokok dan Fungsi JP2UPD sesuai jenjang Jabatan, sebagai berikut:

a. Pengawas Pemerintahan Pertama

1. melakukan pengawasan kemampuan kelembagaan;
2. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang otonomi daerah dan pemerintahan umum mengenai persandian;
3. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang pemberdayaan masyarakat dan desa mengenai pemerintahan desa dan kelurahan;
4. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang pendidikan mengenai sarana dan prasarana;
5. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang kesehatan mengenai sumber daya manusia kesehatan;
6. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang kesehatan mengenai obat dan perbekalan kesehatan;
7. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang kesehatan mengenai pemberdayaan masyarakat;
8. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang kepemudaan dan olah raga mengenai kepemudaan;
9. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang kepemudaan dan olah raga mengenai olah raga;
10. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang ketenagakerjaan mengenai pembinaan pelatihan dan produktivitas tenaga kerja;
11. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang ketenagakerjaan mengenai pembinaan dan penempatan tenaga kerja dalam negeri;
12. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang ketenagakerjaan mengenai pengelolaan umum;

13. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang ketahanan pangan mengenai pengelolaan umum;
14. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang perhubungan mengenai perhubungan darat;
15. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang sosial mengenai pembinaan bidang sosial;
16. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang sosial mengenai identifikasi dan pengawasan penyandang masalah kesejahteraan sosial;
17. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang sosial mengenai pelaksanaan program kegiatan bidang sosial;
18. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang sosial mengenai pelaporan pelaksanaan program di bidang sosial;
19. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang sosial mengenai penganugerahan tanda kehormatan;
20. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang sosial mengenai nilai - nilai kepahlawanan, keperintisan kejuangan dan kesetiakawanan sosial;
21. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang pekerjaan umum mengenai sumber daya air;
22. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang pekerjaan umum mengenai air minum;
23. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang pekerjaan umum mengenai air limbah;
24. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang pekerjaan umum mengenai persampahan;
25. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang pekerjaan umum mengenai drainase;
26. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang pekerjaan umum mengenai permukiman;
27. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang pekerjaan umum mengenai bangunan gedung dan lingkungan;
28. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang perikanan mengenai pengelolaan pemasaran;
29. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang perikanan mengenai penyuluhan dan pengendalian;
30. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang pertanian mengenai tanaman pangan dan hortikultura;

31. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang pertanian mengenai perkebunan;
32. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang perindustrian mengenai usaha industri;
33. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang perindustrian mengenai perlindungan usaha industri;
34. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang perindustrian mengenai pemasaran;
35. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang perindustrian mengenai sumber daya manusia;
36. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang perindustrian mengenai lingkungan hidup;
37. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang perindustrian mengenai sarana dan prasarana;
38. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang perindustrian mengenai data industri;
39. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang perdagangan mengenai metrology legal;
40. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang perdagangan mengenai perdagangan berjangka komoditi, alternatif pembiayaan sistem resi gudang dan pasar lelang;
41. melakukan pengawasan dengan tujuan tertentu atas kegiatan tugas pembantuan di kabupaten dan desa.

b. Pengawas Pemerintahan Muda

1. melakukan pengawasan umum penerapan standar pelayanan minimal (SPM)/norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) melalui analisis, evaluasi, pengujian dan penilaian penyusunan rencana pencapaian SPM/NSPK yang dituangkan dalam rencana kerja anggaran satuan kerja perangkat daerah (RKA-OPD);
2. melakukan pengawasan teknis penerapan SPM/NSPK;
3. melakukan pengawasan atas pembinaan pelaksanaan urusan pilihan melalui analisis, evaluasi, pengujian dan penilaian terhadap rencana kerja anggaran organisasi perangkat daerah (RKA-OPD);
4. melakukan pengawasan atas pembinaan pelaksanaan urusan pilihan melalui analisis, evaluasi, pengujian dan penilaian terhadap kesejahteraan masyarakat;

5. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang kependudukan dan catatan sipil;
6. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang otonomi daerah dan pemerintahan umum meliputi perangkat daerah;
7. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang pemberdayaan adat dan pengembangan kehidupan mengenai sosial budaya masyarakat;
8. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang pendidikan mengenai pendidik dan tenaga kependidikan;
9. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang kesehatan mengenai upaya kesehatan;
10. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang kesehatan mengenai kebijakan pembiayaan kesehatan;
11. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang ketenagakerjaan mengenai pembinaan ketenagakerjaan;
12. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang ketahanan pangan mengenai keamanan pangan;
13. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang komunikasi dan informatika mengenai sarana komunikasi dan diseminasi informasi;
14. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang sosial mengenai kerjasama bidang sosial;
15. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang sosial mengenai sarana dan prasarana sosial;
16. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang sosial mengenai sistem informasi kesejahteraan sosial;
17. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang pekerjaan umum mengenai perkotaan dan pedesaan;
18. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang pekerjaan umum mengenai jasa konstruksi;
19. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang perikanan mengenai perikanan umum;
20. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang perikanan mengenai perikanan tangkap;
21. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang perikanan mengenai perikanan budidaya;

22. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang pertanian mengenai peternakan dan kesehatan hewan;
23. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang perindustrian mengenai perizinan;
24. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang perindustrian mengenai fasilitas industri;
25. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang perindustrian mengenai teknologi;
26. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang perindustrian mengenai permodalan;
27. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang perindustrian mengenai kerjasama industri;
28. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang perindustrian mengenai kelembagaan;
29. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang perindustrian mengenai monitoring, evaluasi dan pelaporan;
30. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang perdagangan mengenai perdagangan dalam negeri;
31. melakukan pengawasan kinerja kegiatan tugas pembantuan di kota dan desa;
32. melakukan pengawasan atas indikasi hambatan dalam pelayanan masyarakat;
33. melakukan evaluasi pemerintahan desa dan kelurahan atau sebutan lainnya; dan
34. melakukan evaluasi laporan akuntabilitas mengenai OPD di Kabupaten.

c. Pengawas Pemerintahan Madya

1. melakukan pengawasan umum penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM)/Norma, Standar, Prosedur Dan Kriteria (NSPK) melalui analisis, evaluasi, pengujian dan penilaian penyusunan rencana pencapaian SPM/NSPK yang dituangkan dalam rencana strategi organisasi perangkat daerah (Renstra OPD);
2. melakukan pengawasan umum penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM)/Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) melalui analisis, evaluasi, pengujian dan penilaian penyusunan rencana pencapaian SPM/NSPK yang dituangkan dalam rencana kerja organisasi perangkat daerah (Renja OPD);

3. melakukan pengawasan umum penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM)/Norma, Standar, Prosedur Dan Kriteria (NSPK) melalui analisis, evaluasi, pengujian dan penilaian penyusunan rencana pencapaian SPM/NSPK yang dituangkan dalam Kebijakan Umum Anggaran (KUA);
4. melakukan pengawasan atas pembinaan pelaksanaan urusan pilihan melalui analisis, evaluasi, pengujian dan penilaian terhadap Rencana Strategi Organisasi Perangkat Daerah (Renstra OPD);
5. melakukan pengawasan atas pembinaan pelaksanaan urusan pilihan melalui analisis, evaluasi, pengujian dan penilaian terhadap Rencana Kerja Organisasi Perangkat Daerah (Renja OPD);
6. melakukan pengawasan atas pembinaan pelaksanaan urusan pilihan melalui analisis, evaluasi, pengujian dan penilaian terhadap Kebijakan Umum Anggaran (KUA);
7. melakukan pengawasan barang dan aset daerah;
8. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang otonomi daerah dan pemerintahan umum mengenai pemerintahan umum;
9. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang otonomi daerah dan pemerintahan umum mengenai kebijakan administrasi keuangan daerah;
10. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang pemberdayaan masyarakat dan desa meliputi penguatan kemampuan kelembagaan;
11. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang pemberdayaan adat dan pengembangan kehidupan mengenai pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat;
12. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang pemberdayaan adat dan pengembangan kehidupan mengenai pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
13. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang pendidikan mengenai kebijakan dan standar;
14. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang kesehatan mengenai manajemen kesehatan;
15. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang ketenagakerjaan mengenai pembinaan sumber daya manusia;

16. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang ketenagakerjaan mengenai penempatan tenaga kerja luar negeri;
17. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang ketenagakerjaan mengenai pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;
18. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang ketahanan pangan mengenai ketahanan pangan;
19. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang sosial mengenai perencanaan bidang sosial;
20. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang sosial mengenai Pengembangan dan Pendayagunaan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS);
21. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang sosial mengenai pembinaan tenaga fungsional pekerja sosial;
22. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang pekerjaan umum mengenai bina marga;
23. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang pekerjaan umum mengenai penataan ruang;
24. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang perikanan mengenai pengawasan dan pengendalian;
25. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang perindustrian mengenai perencanaan dan program;
26. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang perindustrian mengenai standarisasi;
27. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang perindustrian mengenai pengawasan industri;
28. melakukan evaluasi atas rancangan peraturan kepala daerah tentang penjabaran anggaran pendapatan belanja daerah;
29. melakukan pengawasan dengan tujuan tertentu atas kegiatan dekonsentrasi dan tugas pembantuan di Kabupaten;
30. melakukan pengawasan atas indikasi korupsi, kolusi dan nepotisme;
31. melakukan evaluasi kinerja penyelenggaraan pemerintahan Kabupaten;
32. melakukan evaluasi kemampuan penyelenggaraan otonomi daerah Kabupaten;
33. melakukan evaluasi pemerintahan kecamatan atau sebutan lainnya.

d. Pengawas Pemerintahan Utama

1. melakukan pengawasan umum penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM)/Norma, Standar, Prosedur Dan Kriteria (NSPK) melalui analisis, evaluasi, pengujian dan penilaian penyusunan rencana pencapaian SPM/NSPK yang dituangkan dalam rencana pembangunan jangka menengah daerah (RPJMD);
2. melakukan pengawasan umum penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM)/Norma, Standar, Prosedur Dan Kriteria (NSPK) melalui analisis, evaluasi, pengujian dan penilaian penyusunan rencana pencapaian SPM/NSPK yang dituangkan dalam rencana kerja pemerintah daerah (RKPD);
3. melakukan pengawasan atas pembinaan pelaksanaan urusan pilihan melalui analisis, evaluasi, pengujian dan penilaian terhadap rencana pembangunan jangka menengah daerah (RPJMD);
4. melakukan pengawasan atas pembinaan pelaksanaan urusan pilihan melalui analisis, evaluasi, pengujian dan penilaian terhadap rencana kerja pemerintah daerah (RKPD);
5. melakukan pengawasan kebijakan keuangan daerah;
6. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang otonomi daerah dan pemerintahan umum mengenai otonomi daerah;
7. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang pendidikan meliputi pengendalian mutu pendidikan;
8. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang ketenagakerjaan mengenai kebijakan, perencanaan, pembinaan dan pengawasan;
9. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang sosial mengenai kebijakan bidang sosial;
10. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang perdagangan mengenai kerjasama perdagangan internasional;
11. melakukan evaluasi atas rancangan peraturan daerah tentang anggaran pendapatan belanja daerah (APBD);
12. melakukan evaluasi atas rancangan peraturan daerah tentang pajak daerah;
13. melakukan evaluasi atas rancangan peraturan daerah tentang retribusi daerah;

14. melakukan evaluasi atas rancangan peraturan daerah tentang tata ruang daerah;

(6) Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian sesuai jenjang jabatan, sebagai berikut:

a. Auditor Kepegawaian Pertama

1. melaksanakan administrasi data/dokumen/bahan dalam rangka penyusunan Rencana Kerja Wasdalpeg;
2. melaksanakan administrasi objek Wasdalpeg;
3. menyusun proposal Wasdalpeg;
4. membuat daftar isian/check list Wasdalpeg untuk pelaksanaan tugas-tugas Wasdalpeg dengan kompleksitas rendah;
5. membuat daftar isian/check list Wasdalpeg untuk pelaksanaan tugas-tugas Wasdalpeg dengan kompleksitas tinggi;
6. menyusun laporan pembuatan Rencana Kerja Wasdalpeg dengan kompleksitas rendah;
7. melakukan koordinasi/komunikasi dengan instansi terkait;
8. melakukan koordinasi/komunikasi dengan Tim Wasdalpeg terdahulu;
9. mengidentifikasi data/dokumen/bahan Wasdalpeg kompleksitas rendah;
10. memeriksa/menganalisis data/dokumen/bahan/Wasdalpeg kompleksitas rendah;
11. menyiapkan data/dokumen/bahan untuk penyusunan Laporan Hasil Wasdalpeg (LHW) kompleksitas rendah;
12. menyusun LHW kompleksitas rendah;
13. menyusun konsep rekomendasi terhadap LHW kompleksitas rendah;
14. menyusun laporan evaluasi LHW kompleksitas rendah;
15. melaksanakan administrasi dalam pemantauan tindak lanjut;
16. menyiapkan bahan pemantauan tindak lanjut.

b. Auditor Kepegawaian Muda

1. membuat konsep program Wasdalpeg untuk pelaksanaan tugas - tugas dengan kompleksitas rendah;
2. memimpin kegiatan pembuatan RKW dengan kompleksitas rendah;
3. menyusun laporan pembuatan RKW dengan kompleksitas tinggi;

4. mengidentifikasi data/dokumen/bahan Wasdalpeg kompleksitas tinggi;
5. memeriksa/menganalisis data/dokumen/bahan Wasdalpeg kompleksitas tinggi;
6. memimpin pelaksanaan Wasdalpeg kompleksitas rendah;
7. mengendalikan teknis pelaksanaan Wasdalpeg;
8. menyiapkan data/dokumen/bahan untuk penyusunan LHW kompleksitas tinggi;
9. menyusun LHW kompleksitas tinggi;
10. melakukan ekspose substansi dalam LHW kompleksitas rendah;
11. menyusun konsep rekomendasi terhadap LHW kompleksitas tinggi;
12. melakukan pembahasan atas konsep rekomendasi terhadap LHW kompleksitas rendah;
13. melaksanakan evaluasi LHW kompleksitas rendah;
14. menyusun laporan evaluasi LHW kompleksitas tinggi;
15. melaksanakan pemantauan tindak lanjut;
16. melaksanakan penelaahan jawaban tindak lanjut dari entitas yang diperiksa; dan
17. menyusun laporan penelaahan jawaban tindak lanjut dari entitas yang diperiksa.

c. Auditor Kepegawaian Madya

1. membuat konsep, strategi Wasdalpeg untuk permasalahan kepegawaian tertentu;
2. membuat konsep program Wasdalpeg untuk pelaksanaan tugas - tugas dengan kompleksitas tinggi;
3. memimpin kegiatan pembuatan RKW dengan kompleksitas tinggi
4. mengarahkan tim dalam prawasdalpeg;
5. memimpin pelaksanaan Wasdalpeg kompleksitas tinggi;
6. mengendalikan mutu pelaksanaan Wasdalpeg;
7. melakukan ekspose substansi dalam LHW kompleksitas tinggi;
8. melakukan pembahasan atas konsep rekomendasi terhadap LHW kompleksitas tinggi;
9. melaksanakan evaluasi LHW kompleksitas tinggi;
10. melakukan ekspose substansi dalam LHW kompleksitas rendah;
11. melakukan ekspose substansi dalam LHW kompleksitas tinggi;
12. menyusun konsep hasil Wasdalpeg yang bersifat rahasia;

13. mereviu laporan penelaahan jawaban tindak lanjut dari entitas yang diperiksa;
14. mereviu dan menyetujui laporan penelaahan jawaban tindak lanjut dari entitas yang diperiksa;
15. membuat penilaian anggota tim atas pelaksanaan Wasdalpeg dengan kompleksitas rendah;
16. membuat penilaian anggota tim atas pelaksanaan Wasdalpeg dengan kompleksitas tinggi;
17. menilai kinerja Anggota tim;
18. menilai kinerja Ketua tim;
19. menilai kinerja Pengendali Teknis; dan
20. melakukan reviu silang.

BAB VII

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 22

Para pejabat Inspektorat diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII

PEMBIAYAAN

Pasal 23

Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas Inspektorat dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kuantan Singingi serta sumber lain yang sah.

BAB IX

P E N U T U P

Pasal 24

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 40 Tahun 2009 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Inspektorat Kabupaten Kuantan Singingi (Berita Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Tahun 2009 Nomor 40) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Teluk Kuantan
pada tanggal 28 Desember 2016

BUPATI KUANTAN SINGINGI,

ttd

H. M U R S I N I

Diundangkan di Teluk Kuantan
pada tanggal 28 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUANTAN SINGINGI,

ttd

H. MUHARMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN KUANTAN SINGINGI TAHUN 2016 NOMOR 24