



BUPATI SUKOHARJO
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI SUKOHARJO
NOMOR 62 TAHUN 2014

TENTANG
PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS PADA
INSPEKTORAT KABUPATEN SUKOHARJO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI SUKOHARJO,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 2 angka 1 huruf g Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 4 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja dan Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Sukoharjo sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 8 Tahun 2014 Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 4 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja dan Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Sukoharjo, perlu menetapkan Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas pada Inspektorat Kabupaten Sukoharjo;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana maksud pada huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas pada Inspektorat Kabupaten Sukoharjo;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
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 dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
4. 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);
5. 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);
6. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan, dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Sukoharjo (Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2008 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 155);
8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/220/M/PAN/7/2008 tentang Jabatan Fungsional Auditor dan Angka Kreditnya, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 51 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/220/M/PAN/7/2008 tentang Jabatan Fungsional Auditor dan Angka Kreditnya;
9. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2009 tentang Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah dan Angka Kreditnya;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Provinsi dan Kabupaten/Kota;

12. Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 4 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja dan Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Sukoharjo (Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2008 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 158) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 8 Tahun 2014 tentang Perubahan ketiga atas Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 4 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja dan Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Sukoharjo (Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2014 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 215);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS PADA INSPEKTORAT KABUPATEN SUKOHARJO.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sukoharjo.
2. Bupati adalah Bupati Sukoharjo.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Sukoharjo.
5. Inspektur adalah Inspektur Inspektorat Kabupaten Sukoharjo.
6. Wilayah pemeriksaan adalah obyek pemeriksaan Wilayah I, Wilayah II, Wilayah III dan Wilayah IV.
7. Inspektur Pembantu adalah Inspektur Pembantu Wilayah I, Wilayah II, Wilayah III dan Wilayah IV Inspektorat Kabupaten Sukoharjo.
8. Pengawasan adalah seluruh proses kegiatan penilaian terhadap obyek pengawasan dan/atau kegiatan tertentu dengan tujuan untuk memastikan apakah pelaksanaan tugas dan fungsi obyek pengawasan dan atau kegiatan tersebut telah sesuai dengan yang telah ditetapkan.

9. Pengawasan atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah adalah proses kegiatan yang ditujukan untuk menjamin agar Pemerintahan Daerah berjalan secara efisien dan efektif sesuai dengan rencana dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
10. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang pegawai negeri sipil dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah pelaksana pemeriksaan/audit keuangan.
12. Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah yang disingkat P2UPD adalah Jabatan Fungsional yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab dan wewenang untuk melakukan kegiatan pengawasan atas penyelenggaraan teknis urusan pemerintahan di daerah, di luar pengawasan keuangan sesuai peraturan perundang-undangan, yang diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil (PNS).
13. Auditor adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggungjawab, dan wewenang untuk melakukan pengawasan intern pada instansi pemerintah, lembaga dan/atau pihak lain yang didalamnya terdapat kepentingan negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan, yang diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil dengan hak dan kewajiban yang diberikan secara penuh oleh pejabat yang berwenang.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Inspektorat, terdiri atas:

- a. Inspektur;
- b. Sekretariat, terdiri atas:
 - 1) Subbagian Perencanaan;
 - 2) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;
 - 3) Subbagian Administrasi dan Umum.
- c. Inspektur Pembantu Wilayah I;
- d. Inspektur Pembantu Wilayah II;
- e. Inspektur Pembantu Wilayah III;
- f. Inspektur Pembantu Wilayah IV; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III
PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS
Bagian Kesatu
Inspektur
Pasal 3

- (1) Inspektorat dipimpin oleh seorang Inspektur yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pengawasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Inspektur mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan perumusan kebijakan teknis di bidang pengawasan;
 - b. penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah di bidang pengawasan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pengawasan;
 - d. pengoordinasian, fasilitasi dan pembinaan kegiatan di bidang pengawasan;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengawasan;
 - f. pelaksanaan pengawasan terhadap penyelenggaraan tugas perangkat daerah, Badan Usaha Milik Daerah dan lembaga lainnya;
 - g. pelaksanaan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan di kabupaten, kecamatan dan desa/kelurahan sesuai peraturan perundang-undangan; dan
 - h. pelaksanaan pengelolaan tata usaha Inspektorat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Inspektur mempunyai tugas :
 - a. merumuskan kebijakan Bupati di bidang Pengawasan berdasarkan wewenang yang diberikan dan peraturan perundang-undangan;
 - b. merumuskan program kegiatan Pengawasan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - c. mengoordinasikan dan fasilitasi kegiatan di bidang Pengawasan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - d. mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. mengendalikan seluruh kegiatan bidang Pengawasan, melalui pemantauan, kunjungan dan laporan bawahan agar kegiatan dapat dilaksanakan secara berhasil guna dan berdaya guna sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- g. membina pelaksanaan kegiatan di bidang Pengawasan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- h. mengkoordinasikan penyusunan Program Kerja pengawasan tahunan;
- i. menghimpun bahan monitoring dan evaluasi hasil tindak lanjut pemeriksaan;
- j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan operasional pengawasan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
- k. memberikan rekomendasi Laporan Hasil Pengawasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang berlaku;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati dan pejabat yang berwenang;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan di bidang Pengawasan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kedua

Sekretariat

Paragraf 1

Sekretaris

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Inspektur, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Inspektur dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan di bidang perencanaan, monitoring, evaluasi, keuangan, kepegawaian dan umum di lingkungan Inspektorat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Inspektorat dan Sekretariat; dan
 - b. pengelolaan administrasi, keuangan, umum dan rumah tangga.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Sekretaris mempunyai tugas :
 - a. menyusun program sekretariat berdasarkan peraturan perundang-undangan;

- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Inspektur Pembantu Wilayah di lingkungan Inspektorat untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan konsep kebijakan Inspektur sesuai bidang tugas di Sekretariat;
- f. merumuskan program kegiatan berdasarkan hasil rangkuman rencana kegiatan di masing-masing Inspektur Pembantu Wilayah dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Inspektorat;
- g. melaksanakan pelayanan pengelolaan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perpustakaan, perlengkapan rumah tangga sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;
- h. mengoordinasikan penyusunan program kerja pengawasan tahunan;
- i. melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Inspektorat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. melaksanakan bimbingan teknis fungsi-fungsi pelayanan administrasi perkantoran sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan kesekretariatan dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- k. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2
Subbagian Perencanaan

Pasal 5

- (1) Subbagian Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian kegiatan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Subbagian Perencanaan mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Perencanaan sesuai peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk peningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan semua Kepala Subbagian, P2UPD dan Auditor di Inspektorat untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menghimpun bahan guna penyusunan program kerja pengawasan tahunan;
 - f. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. menghimpun, meneliti dan mengoreksi bahan usulan dan laporan program kegiatan dari Sekretariat dan masing-masing Inspektur Pembantu Wilayah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan operasional untuk pengendalian;
 - i. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Inspektorat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan

m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3

Subbagian Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 6

- (1) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan dalam Evaluasi dan Pelaporan dan pengelolaan sistem informasi dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Aparat Pengawas Intern Pemerintah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan sesuai peraturan perundang-undangan dan data yang tersedia;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan semua Kepala Subbagian, P2UPD dan Auditor di lingkungan Inspektorat untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi hasil tindak lanjut pemeriksaan;
 - f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan operasional untuk pengendalian;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
 - h. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 4
Subbagian Administrasi dan Umum

Pasal 7

- (1) Subbagian Administrasi dan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian kegiatan administrasi umum, organisasi dan tatalaksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan administrasi kepegawaian Inspektorat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Subbagian Administrasi dan Umum mempunyai tugas:
- a. menyusun program kegiatan sub Bagian Administrasi dan Umum sesuai peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. memberi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan semua Kepala Sub Bagian, P2UPD dan Auditor di lingkungan Inspektorat untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan inventarisasi, pemeliharaan dan pengusulan penghapusan barang Inspektorat;
 - f. menyiapkan bahan pelayanan urusan administrasi umum, organisasi, dan tatalaksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan serta pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - g. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga Inspektorat sesuai dengan kebutuhan anggaran dan peraturan perundang-undangan;
 - h. membuat laporan rutin data kepegawaian, Daftar Urut Kepangkatan dan Daftar Nominatif Pegawai;
 - i. menyiapkan berkas usulan mutasi, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, diklat pegawai dan administrasi kepegawaian lainnya;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;

- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Ketiga

Inspektur Pembantu Wilayah

Pasal 8

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah I, II, II dan IV mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Inspektur dalam menyiapkan penyusunan kebijakan, pengoordinasian, dan fasilitasi pelaksanaan pengawasan terhadap administrasi umum Pemerintahan, urusan pemerintahan, dan penanganan kasus pengaduan
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Inspektur Pembantu Wilayah I, II, II dan IV mempunyai fungsi:
 - a. pengusulan program pengawasan di wilayah kerjanya;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan pengawasan di wilayah kerjanya;
 - c. pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di wilayah kerjanya; dan
 - d. pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan di wilayah kerjanya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Inspektur Pembantu Wilayah I, II, II dan IV mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kerja kegiatan pengawasan berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Inspektorat;
 - b. mengusulkan program pengawasan di wilayah kerjanya;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan di wilayah kerjanya;
 - d. melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di wilayah kerjanya;
 - e. melakukan penilaian atas pelaksanaan tugas pengawasan di wilayah kerjanya;
 - f. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku;
 - g. melaksanakan sistem pengendalian intern setiap pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan;
 - h. melaksanakan penilaian penerapan sistem pengendalian intern pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);

- i. merumuskan kebijakan teknis pengawasan atas kemampuan kelembagaan, merumuskan kebijakan teknis pengawasan dan pelaksanaan urusan wajib dan urusan pilihan, merumuskan kebijakan teknis pengawasan atas tugas pembantuan di daerah;
- j. melaksanakan pengawasan intern di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sukoharjo;
- k. melaksanakan penyusunan indikator kinerja di bidang pengawasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- l. melaksanakan pemeriksaan berkala dan terpadu serta pengujian laporan dalam rangka menuju penyelenggaraan tata pemerintahan yang baik dan bersih;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 9

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melakukan kegiatan pengawasan dan pemeriksaan dalam menunjang tugas Inspektorat.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. P2UPD; dan
 - b. Auditor.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a P2UPD mempunyai tugas;
 - a. melaksanakan pengawasan atas penyelenggaraan teknis urusan pemerintahan di Daerah di luar pengawasan keuangan meliputi:
 1. melaksanakan pengawasan atas pembinaan pelaksanaan urusan pemerintahan;
 2. melaksanakan pengawasan atas pelaksanaan urusan pemerintahan;
 3. melaksanakan pengawasan atas Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
 4. melaksanakan pengawasan dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
 5. melaksanakan pengawasan untuk tujuan tertentu;
 6. melaksanakan evaluasi penyelenggaraan teknis pemerintahan di Daerah;

- b. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - c. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, Auditor mempunyai tugas:
- a. melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan teknis, pengendalian dan evaluasi pengawasan;
 - b. melaksanakan tugas pengawasan meliputi audit, evaluasi, revidu, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya seperti konsultasi, sosialisasi, asistensi;
 - c. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - d. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- (5) Dalam melaksanakan tugas pengawasan yang meliputi audit, evaluasi, revidu, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya seperti konsultasi, sosialisasi, asistensi dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai atas efisiensi dan efektifitas manajemen resiko, pengendalian dan proses tata kelola objek yang diawasi, Auditor memiliki wewenang :
- a. memperoleh keterangan dan/atau dokumen yang wajib diberikan oleh objek yang diawasi dan pihak yang terkait;
 - b. melakukan pemeriksaan di tempat penyimpanan uang dan barang milik daerah, di tempat pelaksanaan kegiatan, pembukuan dan tata usaha keuangan daerah serta pemeriksaan terhadap perhitungan-perhitungan, surat-surat, bukti-bukti, rekening koran, pertanggungjawaban dan daftar lainnya yang terkait dengan penugasan;
 - c. menetapkan jenis dokumen, data, serta informasi yang diperlukan dalam penugasan pengawasan;
 - d. memeriksa secara fisik setiap aset yang berada dalam pengurusan pejabat instansi yang diawasi; dan
 - e. menggunakan tenaga ahli diluar tenaga auditor, jika diperlukan;

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 55 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Inspektorat Kabupaten Sukoharjo (Berita Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2008 Nomor 206) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 11

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sukoharjo
pada tanggal 31 Desember 2014

BUPATI SUKOHARJO,

ttd

WARDOYO WIJAYA

jo
er 2014

H
RJO,

ATEN SUKOHARJO
D)