



BUPATI SUKOHARJO

PERATURAN BUPATI SUKOHARJO

NOMOR 55 TAHUN 2008

TENTANG

PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA INSPEKTORAT KABUPATEN SUKOHARJO

BUPATI SUKOHARJO,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 22 ayat (2) 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, maka agar pelaksanaan tugas dan fungsi Inspektorat Kabupaten Sukoharjo lebih berdaya guna dan berhasil guna perlu ditetapkan Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Inspektorat Kabupaten Sukoharjo;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, maka perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Sukoharjo tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural 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 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
3. 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 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);

6. 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);
7. 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);
8. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan, dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
9. 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);
10. 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);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL 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 Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Sukoharjo.
5. Inspektur adalah Inspektur Inspektorat Kabupaten Sukoharjo.
6. 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.

7. 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.
8. Jabatan Fungsional Auditor adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan ketrampilan di bidang pengawasan.
9. Kelompok Jabatan Fungsional Auditor adalah tenaga-tenaga fungsional yang dibutuhkan oleh Inspektorat untuk melaksanakan tugas fungsional di bidang pengawasan.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Inspektorat, terdiri atas:

- a. Inspektur;
- b. Sekretariat, terdiri atas:
 - 1) Sub Bagian Perencanaan;
 - 2) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
 - 3) Sub Bagian Administrasi dan Umum.
- c. Inspektur Pembantu Wilayah I, terdiri atas:
 - 1) Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan;
 - 2) Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan;
 - 3) Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan.
- d. Inspektur Pembantu Wilayah II, terdiri atas:
 - 1) Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan;
 - 2) Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan;
 - 3) Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan.
- e. Inspektur Pembantu Wilayah III, terdiri atas:
 - 1) Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan;
 - 2) Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan;
 - 3) Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan.
- f. Inspektur Pembantu Wilayah IV, terdiri atas:
 - 1) Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan;
 - 2) Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan;
 - 3) Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional Auditor.

BAB III

PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Inspektorat

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 yang berlaku; 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 yang berlaku;
 - b. merumuskan program kegiatan Pengawasan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. mengoordinasikan dan fasilitasi kegiatan di bidang Pengawasan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - 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 yang berlaku;
 - g. membina pelaksanaan kegiatan di bidang Pengawasan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - 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 yang berlaku;
 - 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, mengoordinasikan, 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 yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - 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

Sub Bagian Perencanaan

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian 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 Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Perencanaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - 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 para Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi 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

Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian 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 yang berlaku 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 Sub Bagian dan Kepala Seksi 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
Sub Bagian Administrasi dan Umum

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Administrasi dan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam menyiapkan 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 Sub Bagian Administrasi dan Umum mempunyai tugas:
- a. menyusun program kegiatan sub Bagian Administrasi dan Umum sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - 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 dan Kepala Seksi di lingkungan Inspektorat untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan bahan pelayanan urusan administrasi umum, organisasi, dan tatalaksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan serta pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - f. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga Inspektorat sesuai dengan kebutuhan anggaran dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. melaksanakan inventarisasi dan pemeliharaan barang Inspektorat;
 - 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
Inspektorat Pembantu Wilayah
Paragraf 1
Inspektur Pembantu

Pasal 8

- (1) Inspektorat Pembantu Wilayah dipimpin oleh seorang Inspektur Pembantu yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Inspektur yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Inspektur dalam menyiapkan penyusunan kebijakan, pengoordinasian, dan fasilitasi pelaksanaan pengawasan pemerintah bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan terhadap penyelenggaraan pemerintahan Kabupaten meliputi seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Desa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Inspektur Pembantu mempunyai fungsi:
 - a. menyiapkan bahan rencana dan program pengawasan pemerintah bidang pembangunan, pemerintahan dan bidang kemasyarakatan;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis pengawasan pemerintah bidang pembangunan, pemerintahan dan bidang kemasyarakatan;
 - c. pemeriksaan berkala atau sewaktu-waktu dan pemeriksaan terpadu;
 - d. pengujian terhadap laporan berkala;
 - e. pengusutan atas kebenaran laporan indikasi terjadinya penyimpangan, korupsi, kolusi dan nepotisme;
 - f. penilaian atas manfaat dan keberhasilan kebijakan pelaksanaan program kegiatan;
 - g. menyiapkan bahan fasilitasi dan pengoordinasian pengawasan pemerintah bidang pembangunan, bidang pemerintahan dan bidang kemasyarakatan;
 - h. pelaporan hasil pengawasan bidang pembangunan, bidang pemerintahan dan bidang kemasyarakatan; dan
 - i. monitoring dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan di kabupaten yang meliputi seluruh satuan kerja perangkat daerah dan desa.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Inspektur Pembantu mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kegiatan pengawasan pemerintah bidang pembangunan, bidang pemerintahan, dan bidang kemasyarakatan berdasarkan evaluasi kegiatan Inspektorat tahun lalu, peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku;
 - c. memberikan tugas, petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis kepada staf di bawahnya sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris, seluruh Inspektur Pembantu Wilayah dan Pejabat Fungsional Auditor di lingkungan Inspektorat baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- e. menyiapkan konsep kebijakan Inspektur dan naskah dinas yang berkaitan dengan pengawasan di bidang pembangunan, bidang pemerintahan dan bidang kemasyarakatan;
- f. menyiapkan bahan fasilitasi dan pengoordinasian kegiatan pengawasan di bidang pembangunan, bidang pemerintahan dan bidang kemasyarakatan agar pelaksanaan tugas dapat dilakukan secara efektif dan efisien;
- g. melaksanakan pemeriksaan berkala dan terpadu serta pengujian laporan dalam rangka menuju penyelenggaraan tata pemerintahan yang baik dan pemerintah yang bersih;
- h. melaksanakan pengusutan atas kebenaran laporan indikasi terjadinya penyimpangan di bidang pembangunan, bidang pemerintahan dan bidang kemasyarakatan dalam upaya memberantas tidak pidana Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan

Pasal 9

- (1) Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Inspektur Pembantu dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina dan memfasilitasi pelaksanaan pengawasan pemerintah bidang pembangunan terhadap penyelenggaraan pemerintahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kegiatan Seksi Pengawasan Pemerintah Bidang Pembangunan yang mencakup ekonomi dan keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku;
 - c. memberikan tugas, petunjuk dan arahan kepada staf di bawahnya sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan semua Sub bagian, Seksi dan Pejabat Fungsional Auditor di lingkungan Inspektorat baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- e. membantu menyiapkan konsep kebijakan Inspektur dan naskah dinas yang berkaitan dengan pengawasan pemerintah bidang pembangunan yang mencakup ekonomi dan keuangan;
- f. menyiapkan bahan fasilitasi dan pengoordinasian kegiatan pengawasan pemerintah bidang pembangunan yang mencakup ekonomi dan keuangan agar pelaksanaan tugas dapat dilakukan secara efektif dan efisien;
- g. melaksanakan pemeriksaan berkala dan terpadu serta pengujian laporan dalam rangka menuju penyelenggaraan tata pemerintahan yang baik dan pemerintah yang bersih;
- h. melaksanakan pengusutan atas kebenaran laporan indikasi terjadinya penyimpangan kegiatan di bidang pembangunan dalam upaya memberantas tidak pidana Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3

Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan

Pasal 10

- (1) Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Inspektur Pembantu dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina dan memfasilitasi pelaksanaan pengawasan pemerintah bidang pemerintahan terhadap penyelenggaraan pemerintahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kegiatan Seksi pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. memberikan tugas, petunjuk dan arahan kepada staf di bawahnya sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan semua Sub bagian, Seksi dan Pejabat Fungsional Auditor di lingkungan Inspektorat baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. membantu menyiapkan konsep kebijakan Inspektur dan naskah dinas yang berkaitan dengan pengawasan pemerintah bidang pemerintahan dan aparatur;

- f. menyiapkan bahan fasilitasi dan pengoordinasian kegiatan pengawasan pemerintah bidang pemerintahan dan aparatur agar pelaksanaan tugas dapat dilakukan secara efektif dan efisien;
- g. melaksanakan pemeriksaan berkala dan terpadu serta pengujian laporan dalam rangka menuju penyelenggaraan tata pemerintahan yang baik dan pemerintah yang bersih;
- h. melaksanakan pengusutan atas kebenaran laporan indikasi terjadinya penyimpangan kegiatan di bidang pemerintahan dalam upaya memberantas tidak pidana korupsi, kolusi dan nepotisme;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 4

Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan

Pasal 11

- (1) Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Inspektur Pembantu dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina dan memfasilitasi pelaksanaan pengawasan pemerintah bidang kemasyarakatan terhadap penyelenggaraan pemerintahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kegiatan Seksi Pengawasan Pemerintah Bidang Kemasyarakatan dan Sosial berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku;
 - c. memberikan tugas, petunjuk dan arahan kepada staf di bawahnya sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan semua Sub Bagian, Seksi dan Pejabat Fungsional Auditor di lingkungan Inspektorat baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. membantu menyiapkan konsep kebijakan Inspektur dan naskah dinas yang berkaitan dengan pengawasan pemerintah bidang kemasyarakatan dan sosial;
 - f. menyiapkan bahan fasilitasi dan pengoordinasian kegiatan pengawasan pemerintah bidang kemasyarakatan dan sosial agar pelaksanaan tugas dapat dilakukan secara efektif dan efisien;

- g. melaksanakan pemeriksaan berkala dan terpadu serta pengujian laporan dalam rangka menuju penyelenggaraan tata pemerintahan yang baik dan pemerintah yang bersih;
- h. melaksanakan pengusutan atas kebenaran laporan indikasi terjadinya penyimpangan kegiatan di bidang kemasyarakatan dalam upaya memberantas tidak pidana korupsi, kolusi dan nepotisme;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL AUDITOR

Pasal 12

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Auditor mempunyai tugas pokok melakukan kegiatan pengawasan dan pemeriksaan dalam menunjang tugas Inspektorat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kelompok Jabatan Fungsional Auditor mempunyai tugas :
 - a. menelaah peraturan perundang-undangan;
 - b. menyiapkan rencana kerja pengawasan tahunan;
 - c. melaksanakan asistensi dan konsultasi di bidang pengawasan;
 - d. melaksanakan pemeriksaan keuangan dan atau ketaatan;
 - e. melaksanakan pemeriksaan operasional;
 - f. melaksanakan pemeriksaan khusus;
 - g. menguji dan menilai hasil audit;
 - h. mengkaji kinerja obyek pengawasan;
 - i. mengumpulkan data dan atau informasi intelejen.

Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Auditor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) terdiri dari sejumlah pejabat fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Pembinaan terhadap pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang menyangkut teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Inspektur.

Pasal 15

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Keputusan Bupati Sukoharjo Nomor 13 Tahun 2001 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Badan Pengawas dan Pemeriksa Daerah Kabupaten Sukoharjo (Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2001 Nomor 37) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 37 Tahun 2006 (Berita Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2006 Nomor 37) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 16

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 10 Nopember 2008

BUPATI SUKOHARJO,

ttd

BAMBANG RIYANTO

Diundangkan di Sukoharjo
Pada Tanggal 10 Nopember 2008

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SUKOHARJO,**

ttd

Ign. INDRA SURYA

BERITA DAERAH KABUPATEN SUKOHARJO
NOMOR 206