



BUPATI LAMPUNG SELATAN
PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN

NOMOR 09 TAHUN 2013

TENTANG

**RINCIAN TUGAS JABATAN INSPEKTORAT
KABUPATEN LAMPUNG SELATAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG SELATAN,

- Menimbang: a. bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 2 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah, dan Pasal 164 Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 06 Tahun 2008 tentang pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat daerah Kabupaten Lampung Selatan sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 23 Tahun 2012, perlu disusun Rincian Tugas Jabatan masing-masing Perangkat Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a tersebut di atas, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas Jabatan, Inspektorat Kabupaten Lampung Selatan;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956, Undang-Undang Darurat Nomor 5 Tahun 1956, Undang-Undang Darurat Nomor 6 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II termasuk Kota Praja dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Kabupaten Lampung Selatan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 37, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1959 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);

4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian 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);
8. 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);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 06 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan Tahun 2008 Nomor 06, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 06) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 23 Tahun 2012 (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan Tahun 2012 Nomor 23, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 23);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS JABATAN INSPEKTORAT KABUPATEN LAMPUNG SELATAN.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Lampung Selatan.

2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
3. Bupati adalah Bupati Lampung Selatan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
5. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Lampung Selatan.
6. Inspektur adalah Inspektur Kabupaten Lampung Selatan.

BAB II

SUSUNAN DAN STRUKTUR ORGANISASI

Bagian Kesatu Susunan Organisasi Pasal 2

Susunan Organisasi Inspektorat, adalah sebagai berikut :

1. Inspektur;
2. Sekretaris, membawahi :
 - a. Kepala Sub Bagian Perencanaan;
 - b. Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan; dan
 - c. Kepala Sub Bagian Administrasi dan Umum.
3. Inspektur Pembantu Wilayah I;
4. Inspektur Pembantu Wilayah I;
5. Inspektur Pembantu Wilayah III;
6. Inspektur Pembantu Wilayah IV;
7. Kelompok Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah; dan
8. Kelompok Jabatan Fungsional Auditor.

Bagian Kedua Struktur Organisasi Pasal 3

Bagan Struktur Organisasi Inspektorat tercantum pada lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB III

URAIAN TUGAS JABATAN

Bagian Kesatu Inspektur Pasal 4

Tugas Pokok Inspektur adalah memimpin Inspektorat sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Inspektur, melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan Pemerintahan di Daerah, pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan Pelaksanaan urusan Pemerintahan Desa dan menyelenggarakan fungsi perencanaan program pengawasan, perumusan kebijakan dan fasilitas pengawasan dan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan.

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, rincian tugas Inspektur adalah sebagai berikut :

- a. merencanakan program pengawasan dan merumuskan kebijakan pengawasan dalam rangka pencapaian tujuan, penyelenggaraan tugas fungsi dan wewenang Inspektorat;
- b. memimpin, membina mengoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program kebijakan Pengawasan agar sesuai perencanaan yang telah ditentukan;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan dengan Dinas/Instansi terkait dalam bidang Pengawasan agar terjadi kesamaan persepsi dan kesatuan langkah dan gerak dalam pelaksanaan pembangunan;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Pengawasan, sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- e. membagi habis tugas kedinasan pengawasan dibidang teknis dan administrasi kepada bawahan, agar setiap aparatur yang berada dilingkungan Inspektorat mempunyai dan memahami beban tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- f. memberi petunjuk teknis dan pengarahan serta bimbingan kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas untuk menghindari terjadinya penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- g. memberikan usulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan kebijakan dibidang Pengawasan Daerah;
- h. menilai aktivitas, kreativitas dan produktivitas pelaksanaan tugas dari bawahan;
- i. membuat laporan kepada atasan sebagai masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut.
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua Sekretaris Pasal 6

Tugas Pokok Sekretaris adalah menyiapkan bahan koordinasi pengawasan dan memberikan pelayanan administrasi dan fungsional kepada semua unsur di Lingkungan Inspektorat dengan menyelenggarakan fungsi penyiapan bahan koordinasi dan pengendalian rencana dan program kerja pengawasan, penghimpunan, pengeloan, penilaian dan penyimpanan laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional daerah, penyusunan bahan data dalam rangka pembinaan teknis fungsional, penyusunan, penginventarisasian, pengkoordinasian data dalam rangka penatausahaan proses penanganan pengaduan, pelaksanaan urusan kepegawaian, keuangan, surat-menyurat dan rumah tangga.

Pasal 7

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, rincian tugas Sekretaris adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Inspektur pembantu dalam rangka penyusunan program kerja Pengawasan sebagai pedoman penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Inspektorat, serta rencana kerja Sekretaris untuk diididkan beban koordinasi dan

- b. memimpin mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas Pengelolaan urusan perencanaan, administrasi kantor, hubungan kemasyarakatan, kepegawaian, perlengkapan, keuangan, serta pelaksanaan evaluasi dan pelaporan agar dapat terlaksana sesuai dengan program kerja yang telah disusun;
- c. menghimpun, mengolah, menilai dan menyimpan laporan hasil pengawasan;
- d. melaksanakan tugas pemantauan tindak lanjut atas laporan hasil pemeriksaan yang dilakukan oleh Aparat Pengawasan Pemerintah Daerah;
- e. menyiapkan dan menginventarisasi bahan dan data dalam rangka proses penanganan pengaduan;
- f. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang pengawasan serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan kesekretariatan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Sekretariat;
- g. membagi habis tugas pada Sekretariat kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- h. menerima mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam penyusunan program kerja selanjut;
- i. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- j. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- k. melakukan kerjasama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. membuat laporan kepada Inspektur sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program Inspektorat lebih lanjut; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Kepala Sub Bagian Perencanaan

Pasal 8

Tugas Pokok Kepala Sub Bagian Perencanaan adalah menyiapkan bahan penyusunan dan pengendalian rencana program kerja pengawasan, menghimpun dan menyiapkan rancangan peraturan perundang-undangan, dokumentasi dan pengolahan data pengawasan.

Pasal 9

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, rincian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan adalah sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Sekretariat Inspektorat dalam rangka penyusunan program kerja pengawasan;
- b. penyusunan anggaran Inspektorat guna menunjang operasional tugas pokok dan fungsi;
- c. menyiapkan bahan penyusunan dan pengendalian rencana program kerja Pengawasan;
- d. menghimpun peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Pengawasan;
- e. menyiapkan dokumentasi dan pengolahan data pengawasan;

- g. memimpin, mengarahkan dan memotivasi bawahan dilingkungan Sub Bagian Perencanaan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- h. membagi habis tugas Sub Bagian Perencanaan kepada bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawab masing-masing;
- i. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 10

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan adalah menyiapkan bahan penyusunan, menghimpun, mengolah dan menilai laporan hasil pengawasan aparat pengawas fungsional dan melakukan administrasi pengaduan masyarakat serta menyusun laporan kegiatan pengawasan.

Pasal 11

Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud dalam Pasal 10, rincian tugas Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan adalah sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan bagian Sekretariat dalam rangka penyusunan, menginventarisasi hasil pengawasan dan tindak lanjut hasil pengawasan;
- b. mengadministrasikan hasil pengawasan;
- c. menghimpun, mengolah, menilai dan mengevaluasi tindak lanjut hasil pengawasan;
- d. menyusun statistik hasil kegiatan pengawasan;
- e. memimpin, mengarahkan dan memotivasi bawahan dilingkungan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- f. membagi habis tugas Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan kepada bawahan, agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- g. mengevaluasi hasil kerja dalam pelaksanaan tugas oleh bawahan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Sub Bagian Administrasi dan Umum

Pasal 12

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Administrasi dan Umum adalah melaksanakan urusan kepegawaian, keuangan, penatausahaan, surat-menyurat dan urusan rumah tangga.

Pasal 13

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, rincian tugas Kepala Sub Bagian Administrasi dan Umum adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan penatausahaan administrasi, surat-menyurat dan kearsipan untuk mempermudah proses lebih lanjut;
- b. melaksanakan pengelolaan administrasi, inventarisasi, pengkajian analisis pelaporan;
- c. melaksanakan tugas rumah tangga Inspektorat yang meliputi sarana prasarana kantor serta perlengkapan dinas;

- d. mengatur dan mengurus perbekalan, peralatan dan perawatan termasuk penyiapan penggunaan barang untuk rumah tangga;
- e. melakukan penyusunan jadwal acara dan administrasi kegiatan Inpektur;
- f. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan;
- g. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun serta menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan bidang kepegawaian;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang kehumasan dan layanan informasi baik melalui media cetak maupun elektronik;
- i. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan;
- j. memimpin, mengarahkan dan memotivasi bawahan dilingkungan Sub Bagian Administrasi dan Umum agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- k. membagi habis tugas Sub Bagian Administrasi dan Umum kepada bawahan, agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga
Inspektur Pembantu Wilayah I

Pasal 14

Tugas pokok Inspektur Pembantu Wilayah I adalah melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan di wilayah I.

Pasal 15

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, rincian tugas Inspektur Pembantu Wilayah I adalah sebagai berikut :

- a. mengusulkan program pengawasan di wilayah I untuk bahan penyusunan APBD Inspektorat dan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan koordinasi pengawasan bersama secretariat, mengarahkan dan memantau pelaksanaan tugas pengawasan yang meliputi penyelenggaraan urusan pemerintahan, pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan;
- c. melaksanakan koordinasi pengawasan bersama para pejabat fungsional dalam hal pengawasan di wilayah kerjanya;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang pengawasan serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- e. melakukan kerjasama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. membuat laporan kepada Inspektur sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam penyusunan program kerja lebih lanjut; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Obyek Pengawasan

Pasal 16

Obyek pengawasan Inspektur Pembantu Wilayah I ditetapkan berdasarkan Keputusan Bupati tentang program kerja pengawasan tahunan Inspektorat setiap tahun.

Bagian Keempat Inspektur Pembantu Wilayah II

Pasal 17

Tugas pokok Inspektur Pembantu Wilayah II adalah melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan di wilayahnya.

Pasal 18

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, rincian tugas Inspektur Pembantu Wilayah II adalah sebagai berikut :

- a. mengusulkan program pengawasan diwilayah II sebagai pedoman Anggaran Pendapatan dan Belanja sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan koordinasi pengawasan bersama sekretariat, mengarahkan dan memantau pelaksanaan tugas pengawasan yang meliputi penyelenggaraan urusan pemerintahan, pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan;
- c. menerima dan melakukan pemeriksaan, pengusutan dan pengujian atas pengaduan masyarakat yang terjadi di wilayah kerjanya;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang pengawasan serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- e. melakukan kerjasama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. membuat laporan kepada Inspektur sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam penyusunan program kerja lebih lanjut; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Obyek Pengawasan

Pasal 19

Obyek pengawasan Inspektur Pembantu Wilayah II ditetapkan berdasarkan Keputusan Bupati tentang program kerja pengawasan tahunan Inspektorat setiap tahun.

Bagian Kelima Inspektur Pembantu Wilayah III

Pasal 20

Tugas pokok Inspektur Pembantu Wilayah III adalah melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan di wilayahnya.

Pasal 21

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 20, rincian tugas Inspektur Pembantu Wilayah III adalah sebagai berikut:

- a. mengusulkan program pengawasan diwilayahnya sebagai pedoman Anggaran Pendapatan dan Belanja sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;

- b. melaksanakan koordinasi pengawasan bersama sekretariat, mengarahkan dan memantau pelaksanaan tugas pengawasan yang meliputi penyelenggaraan urusan pemerintahan, pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan;
- c. menerima dan melakukan pemeriksaan, pengusutan dan pengujian atas pengaduan masyarakat yang terjadi di wilayah kerjanya;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang pengawasan serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- e. melakukan kerjasama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. membuat laporan kepada Inspektur sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam penyusunan program kerja lebih lanjut; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Obyek Pengawasan

Pasal 22

Obyek pengawasan Inspektur Pembantu Wilayah III ditetapkan berdasarkan Keputusan Bupati tentang program kerja pengawasan tahunan Inspektorat setiap tahun.

Bagian Keenam

Inspektur Pembantu Wilayah IV

Pasal 23

Tugas pokok Inspektur Pembantu Wilayah IV adalah melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan di wilayahnya.

Pasal 24

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, rincian tugas Inspektur Pembantu Wilayah IV adalah sebagai berikut:

- a. mengusulkan program pengawasan diwilayahnya sebagai pedoman Anggaran Pendapatan dan Belanja sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan koordinasi pengawasan bersama sekretariat, mengarahkan dan memantau pelaksanaan tugas pengawasan yang meliputi penyelenggaraan urusan pemerintahan, pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan;
- c. menerima dan melakukan pemeriksaan, pengusutan dan pengujian atas pengaduan masyarakat yang terjadi di wilayah kerjanya.
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang pengawasan serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- e. melakukan kerjasama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. membuat laporan kepada Inspektur sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam penyusunan program kerja lebih lanjut; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Obyek Pengawasan
Pasal 25

Obyek pengawasan Inspektur Pembantu Wilayah IV ditetapkan berdasarkan Keputusan Bupati tentang program kerja pengawasan tahunan Inspektorat setiap tahun.

Bagian ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional Pengawas
Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah

Pasal 26

Tugas pokok Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah adalah melaksanakan pengawasan atas penyelenggaraan teknis urusan Pemerintahan di Daerah diluar Pengawasan Keuangan.

Pasal 27

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, rincian tugas Kelompok Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah adalah sebagai berikut :

- a. melakukan Pengawasan atas pembinaan pelaksanaan urusan pemerintahan;
- b. melakukan Pengawasan atas Peraturan Daerah dan peraturan Bupati;
- c. melakukan Pengawasan atas Dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
- d. melakukan Pengawasan untuk tujuan tertentu;
- e. melaksanakan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan;
- f. menyusun kegiatan program pengawasan di wilayah kerjanya;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan;
- h. menerima dan melakukan pemeriksaan, pengusutan dan pengujian atas pengaduan masyarakat yang terjadi di wilayah kerjanya;
- i. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan pengawasan serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- j. membuat laporan kepada Inspektur sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam penyusunan program kerja lebih lanjut; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Obyek Pengawasan
Pasal 28

Obyek pengawasan Kelompok Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah ditetapkan berdasarkan Keputusan Bupati tentang program kerja pengawasan tahunan Inspektorat setiap tahun.

Bagian kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional Auditor

Pasal 29

Tugas pokok Kelompok Jabatan Fungsional Auditor adalah melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan teknis keuangan pengendalian dan evaluasi pengawasan.

Pasal 30

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, rincian tugas Kelompok Jabatan Fungsional Auditor adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan kegiatan pengorganisasian dan pengendalian pengawasan;
- b. melaksanakan kegiatan perencanaan dan evaluasi pengawasan;
- c. melaksanakan kegiatan teknis pengawasan keuangan;
- d. menyusun kegiatan program pengawasan di wilayah kerjanya;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan;
- f. menerima dan melakukan pemeriksaan, pengusutan dan pengujian atas pengaduan masyarakat yang terjadi di wilayah kerjanya;
- g. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan laporan dengan pengawasan serta peraturan perundang-undangan yang berhubungandengan penyelenggaraan Pemerintahan di Daerah;
- h. menyampaikan / mengumpulkan laporan kepada Inspektur sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam penyusunan program kerja lebih lanjut: dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Obyek Pengawasan

Pasal 31

Obyek pengawasan Kelompok Jabatan Fungsional Auditor berdasarkan Peraturan Bupati tentang program kerja pengawasan tahunan Inspektorat setiap tahun.

**BAB IV
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 32

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, maka semua ketentuan yang mengatur materi yang sama dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini, sepanjang mengenai pelaksanaan tugas akan diatur lebih lanjut oleh Inspektur sesuai dengan kebutuhan dengan mengacu kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 34

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 09 Tahun 2011 tentang Rincian Tugas Jabatan Inspektorat Kabupaten Lampung Selatan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 35

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Lampung Selatan.

Ditetapkan di Kalianda
pada tanggal 4 Januari 2013
BUPATI LAMPUNG SELATAN,


RYCKO MENOZA SZP

Diundangkan di Kalianda

pada tanggal 2013

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN,

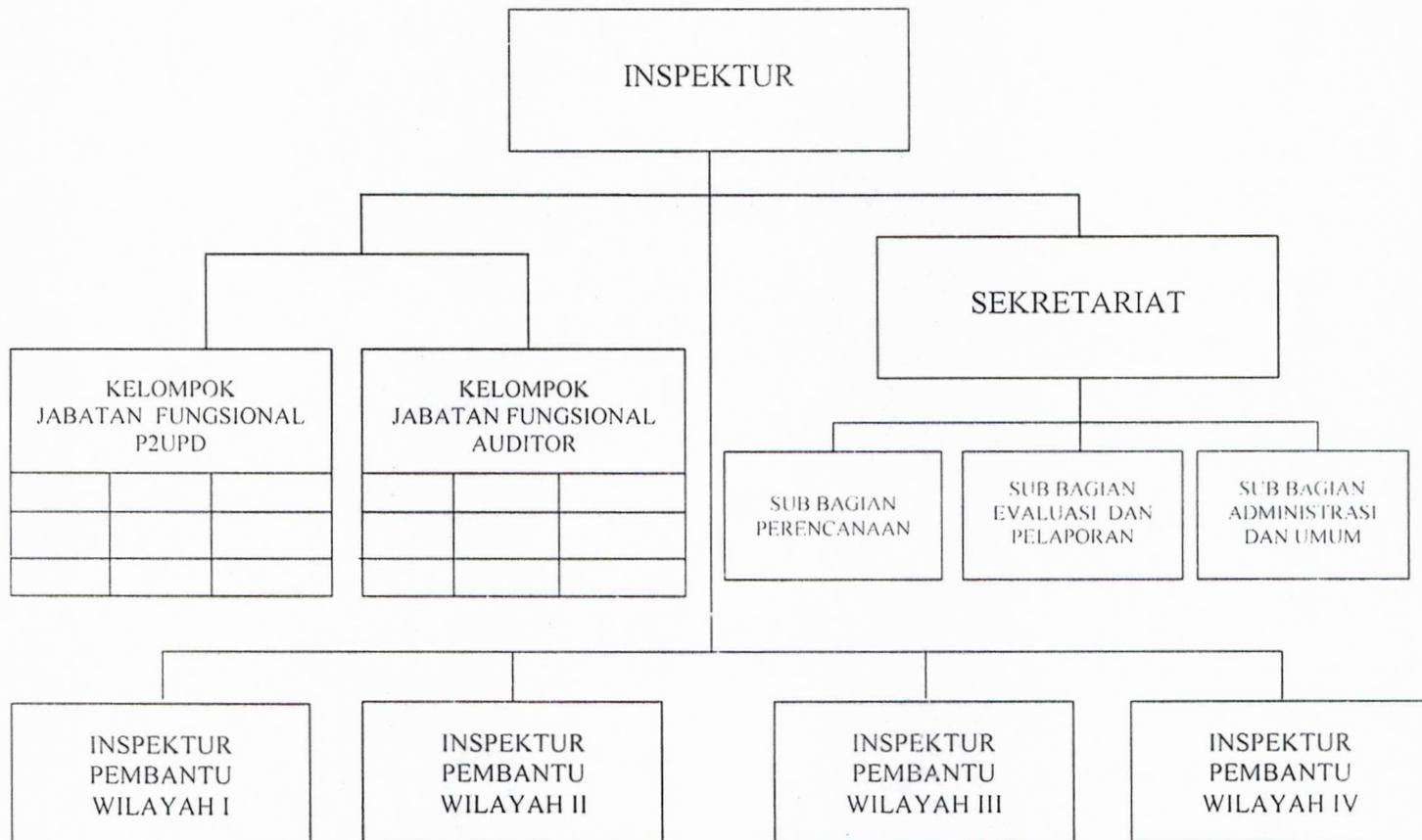

ISHAK

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN TAHUN 2013 NOMOR

NO	PARAF KOORDINASI
1	SEKDAKAB 
2	ASISTEN BID. ADUM 
3	ASISTEN BID.
4	ASISTEN BID.
5	ASISTEN BID.
6	
7	Kabag. Organisasi 
8	
9	KABAG HUKUM 

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
INSPEKTORAT
KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN
NOMOR 09 : TAHUN 2013
TANGGAL : 4 Januari 2013



BUPATI LAMPUNG SELATAN,

RYCKO MENOZA SZP

NO	PARAF KOORDINASI	
1	SEKDAKAB	<i>[Signature]</i>
2	ASISTEN BID. ADUM....	<i>[Signature]</i>
3	ASISTEN BID.....	
4	ASISTEN BID.....	
5	ASISTEN BID.....	
6		
7	Kabag. Organisasi	<i>[Signature]</i>
8		<i>[Signature]</i>