



**BUPATI WAKATOBI**  
**PERATURAN BUPATI WAKATOBI**  
**NOMOR 39 TAHUN 2014**

**TENTANG**

**URAIAN TUGAS JABATAN DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT**  
**KABUPATEN WAKATOBI**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI WAKATOBI,**

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Wakatobi Nomor 26 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Bappeda dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Wakatobi dan Peraturan Bupati Wakatobi Nomor 38 Tahun 2013 tentang Kedudukan Tugas Pokok dan Fungsi Inspektorat Kabupaten Wakatobi, maka perlu ditindaklanjuti dengan penyusunan uraian tugas jabatan;
- b. bahwa penyusunan uraian tugas jabatan merupakan upaya dalam meningkatkan kapasitas tugas dan fungsi Inspektorat di Kabupaten Wakatobi guna tercapainya pengawasan dan penyelenggaraan pemerintahan yang maksimal sebagai pelaksanaan pelayanan publik yang efektif dan efisien;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan di Lingkungan Inspektorat Kabupaten Wakatobi;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bombana, Kabupaten Wakatobi dan Kabupaten Kolaka Utara di Provinsi Sulawesi Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);
3. 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);
4. 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);

5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. 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);
7. 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);
8. 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);
9. 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);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia 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 Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2012 tentang Analisis Jabatan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
13. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 220 Tahun 2008 tentang Jabatan Fungsional Auditor dan Angka Kreditnya;
14. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2009 tentang Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah dan Angka Kreditnya;
15. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan

Daerah Kabupaten Wakatobi (Lembaran Daerah Kabupaten Wakatobi Tahun 2008 Nomor 3);

16. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Bappeda, Penanaman Modal dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Wakatobi (Lembaran Daerah Kabupaten Wakatobi Tahun 2008 Nomor 6) sebagaimana telah diubah dua kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 26 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Bappeda, Penanaman Modal dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Wakatobi (Lembaran Daerah Kabupaten Wakatobi Tahun 2013 Nomor 26);
17. Peraturan Bupati Wakatobi Nomor 5 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penyusunan, Pengajuan dan Pembahasan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan Instruksi Bupati di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wakatobi;

#### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT KABUPATEN WAKATOBI.**

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Wakatobi.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kabupaten Wakatobi.
3. Bupati adalah Bupati Wakatobi.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Wakatobi.
5. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Wakatobi.
6. Inspektur adalah Kepala Inspektorat Kabupaten Wakatobi.
7. Sekretaris adalah Sekretaris Inspektorat Kabupaten Wakatobi.
8. Inspektur Pembantu adalah Aparat Pengawas merupakan Jabatan Struktural Eselon III a.
9. Kelompok jabatan fungsional auditor adalah pelaksana pemeriksa dan pengawas Keuangan.
10. Kelompok jabatan Pejabat Pemerintah Urusan Pemerintahan Daerah, yang selanjutnya disebut P2UPD adalah pelaksana pengawasan penyelenggaraan teknis urusan pemerintahan diluar pengawasan keuangan.

**BAB II**  
**KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI**

**Bagian Kesatu**  
**Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi**

**Pasal 2**

- (1) Inspektorat merupakan unsur penunjang, pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
- (2) Inspektorat dipimpin oleh seorang Inspektur yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Bupati dan secara teknis administratif mendapat pembinaan dari Sekretaris Daerah.

**Pasal 3**

Inspektorat mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan di daerah, pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan pelaksanaan urusan pemerintahan Desa.

**Pasal 4**

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Inspektorat menyelenggarakan fungsi yang meliputi :

- a. menyusun perencanaan program pengawasan;
- b. merumuskan kebijakan teknis administrasi dan fasilitasi di bidang pengawasan;
- c. melakukan pengawasan dan pembinaan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan di daerah dan pemerintahan Desa;
- d. melaksanakan review laporan keuangan pemerintah daerah dan evaluasi kinerja;
- e. melaksanakan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan di daerah dan Pemerintahan Desa;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi percepatan pemberantasan korupsi;
- g. melaksanakan pelayanan teknis administratif dan fungsional; dan
- h. menyelenggarakan urusan kesekretariatan Inspektorat.

**Bagian Kedua**  
**Susunan Organisasi**

**Pasal 5**

- (1) Susunan organisasi inspektorat terdiri atas :
  - a. Inspektur;
  - b. sekretariat, terdiri atas :
    - 1) sub bagian umum dan kepegawaian;
    - 2) sub bagian keuangan;
    - 3) sub bagian program;
  - c. inspektur pembantu wilayah I;

- d. inspektur pembantu wilayah II;
  - e. inspektur pembantu wilayah III;
  - f. inspektur pembantu wilayah IV;
  - g. kelompok jabatan fungsional auditor;
  - h. kelompok jabatan fungsional P2UPD; dan
  - i. kelompok jabatan fungsional umum.
- (2) Peta Jabatan Inspektorat sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### **BAB III RINCIAN TUGAS JABATAN DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT**

#### **Bagian Kesatu Inspektur**

##### **Pasal 6**

- (1) Uraian tugas Inspektur meliputi :
- a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kinerja Pengawasan sebagai dasar perencanaan kegiatan pengawasan jangka menengah yang adaptif, proaktif dan applicable, disertai rencana kegiatan pengawasan jangka pendek yang mencerminkan skala prioritas pembangunan daerah;
  - b. merumuskan berbagai Rancangan Peraturan dan Keputusan Bupati di bidang Pengawasan sebagai dasar/landasan/payung hukum bagi pelaksanaan tugas-tugas pengawasan;
  - c. merumuskan program kerja pengawasan tahunan (PKPT) yang simultan dan mencerminkan skala prioritas pengawasan pembangunan daerah pada suatu tahun tertentu.
  - d. melakukan pembinaan dengan menyelenggarakan sosialisasi dan gelar pengawasan dalam rangka rencana pengawasan dan koordinasi pengawasan;
  - e. menyusun kajian terhadap hasil pengujian/evaluasi atas laporan hasil audit akuntabilitas Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), laporan hasil pengawasan Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP), kebijakan keuangan dan pembangunan, penyempurnaan Rencana Induk Pengawasan (RIP), strategis pengawasan dan pembangunan, hasil diklat pengawasan, evaluasi kebijakan di bidang pengawasan;
  - f. memimpin/mengendalikan mutu pelaksanaan kegiatan pengawasan dalam audit kinerja atas aspek ekonomi dan efisiensi;
  - g. memimpin/mengendalikan mutu pelaksanaan kegiatan pengawasan dalam audit untuk tujuan tertentu;
  - h. memimpin/mengendalikan mutu pelaksanaan kegiatan pengawasan non audit (reviuww, evaluasi dan pemantauan);
  - i. memberikan keterangan ahli dalam penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan atas aspek keuangan tertentu;
  - j. merumuskan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pengawasan;

- k. melaksanakan kerjasama dan berkoordinasi dengan instansi teknis dan organisasi perangkat daerah lainnya yang menyangkut bidang tugas Inspektorat;
  - l. merumuskan kebijakan kegiatan Sekretariat Inspektorat yang meliputi urusan umum dan Kepegawaian, Keuangan dan Program serta Inspektur Pembantu Wilayah dan Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - m. melaksanakan pembinaan dan evaluasi terhadap kegiatan Sekretariat Inspektorat yang meliputi urusan umum dan Kepegawaian, Keuangan dan Program serta kegiatan Inspektur Pembantu Wilayah dan Kelompok Jabatan Fungsional;
  - n. melaksanakan monitoring, evaluasi, pemantauan dan tindak lanjut hasil pengawasan serta pelaporan pelaksanaan tugas kepada Bupati; dan
  - o. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.
- (2) Inspektur membawahi :
- a. sekretaris;
  - b. inspektur pembantu wilayah I;
  - c. inspektur pembantu wilayah II;
  - d. inspektur pembantu wilayah III;
  - e. inspektur pembantu wilayah IV;
  - f. kelompok jabatan fungsional auditor; dan
  - g. kelompok jabatan fungsional P2UPD.

## **Bagian Kedua Sekretaris**

### **Pasal 7**

- (1) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf a terdiri atas :
- a. membantu Inspektur dalam melaksanakan teknis administrasi Inspektorat;
  - b. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan urusan Administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - c. mengkoordinasikan penyiapan bahan koordinasi dan pengendalian rencana dan program kerja pengawasan;
  - d. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan sekretariat;
  - e. melaksanakan inventarisasi permasalahan dan upaya pemecahan masalah di bidang urusan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - f. mengkoordinasikan upaya pemecahan masalah Inspektorat;
  - g. mengkoordinasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Inspektorat;

- h. mengkoordinasikan penyelenggaraan evaluasi internal;
  - i. mengkoordinasikan penyusunan standar operasional dan prosedur pelaksanaan kegiatan pengawasan;
  - j. menyelenggarakan penghimpunan, pengelolaan, penilaian dan penyimpanan laporan hasil pengawasan dan tindak lanjut hasil pengawasan;
  - k. menyelenggarakan penyusunan bahan data dalam rangka pembinaan teknis fungsional;
  - l. menyelenggarakan penyusunan, inventarisasi dan pengkoordinasian data dalam rangka penatausahaan proses penanganan pengaduan;
  - m. menyelenggarakan urusan umum dan kepegawaian (ketatausahaan, surat menyurat, kearsipan, kehumasan dan protokoler, rumah tangga, administrasi kepegawaian, ketatalaksanaan, diklat aparatur serta hukum dan perundang-undangan);
  - n. menyelenggarakan urusan pengkoordinasian penyusunan anggaran, penatausahaan keuangan, perbendaharaan, verifikasi, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan;
  - o. menyelenggarakan urusan pengelolaan aset inspektorat;
  - p. menyelenggarakan urusan pengkoordinasian penyusunan program, evaluasi dan pelaporan program inspektorat; dan
  - q. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Inspektur;
- (2) Sekretaris membawahi :
- a. kepala sub bagian umum dan kepegawaian;
  - b. kepala sub bagian keuangan;
  - c. kepala sub bagian program.

**Paragraf 1**  
**Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian**

**Pasal 8**

- (1) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf a terdiri atas :
- a. melaksanakan dan mengelola urusan kepegawaian yang meliputi tata usaha kepegawaian, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, izin gelar kesarjanaan, izin belajar, usulan menjadi PNS, Karpeg, Kartu Taspen, Karis/Karsu, Askes, pengajuan tunjangan, pensiun, penyusunan Daftar Urut Kepangkatan PNS, data kepegawaian lainnya serta administrasi kepegawaian Inspektorat;
  - b. melaksanakan dan mengelola urusan tata usaha surat menyurat dan kearsipan;
  - c. melaksanakan dan mengelola administrasi, inventarisasi, perlengkapan, sarana dan prasarana Inspektorat serta pengkajian dan analisis pelaporan;
  - d. melaksanakan dan mengelola urusan perlengkapan dan rumah tangga, yang meliputi perjalanan dinas, penyediaan sarana prasarana serta tugas umum lain, berdasarkan program yang ditetapkan, dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;

- e. membantu penyiapan administrasi dan penyusunan angka kredit kenaikan pangkat pejabat fungsional auditor dan pejabat fungsional lainnya;
  - f. memfasilitasi penyusunan dan penilaian sasaran kerja pegawai;
  - g. menyiapkan bahan kordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan dan pengadaan perlengkapan/sarana kerja serta inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusannya;
  - h. melaksanakan fasilitasi penyusunan analisis jabatan dan beban kerja; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Sub bagian umum dan kepegawaian membawahi :
- a. pengadministrasi umum;
  - b. caraka;
  - c. pramu tamu;
  - d. pengemudi;
  - e. pengadministrasi data kepegawaian; dan
  - f. penjaga malam.

### **Pasal 9**

Pengadministrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf a, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyiapkan buku agenda, buku ekspedisi dengan membuat kolom kebutuhan masing-masing dan menulis maksud tiap kolom untuk memudahkan percetakan surat dan naskah;
- b. mengagendakan surat masuk dan keluar dengan mencatat kedalam buku agenda dan buku ekspedisi, dengan menulis nomor, tanggal surat, asal surat dan tujuan surat agar surat-surat yang masuk dan keluar tercatat dan mudah di ketahui;
- c. menerima, memeriksa serta mendistribusikan surat atau barang cetakan yang bersangkutan untuk dikirim keluar secara cermat dan teliti;
- d. mengarsipkan surat-surat atau naskah dinas dan menyiapkan dalam arsip untuk memudahkan penemuan kembali apabila dibutuhkan;
- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban;
- f. menerima dan memeriksa surat atau barang cetakan dari pos, caraka, perorangan atau tempat lain agar terhindar dari kesalahan dan melampirkan blangko disposisi yang akan diajukan pada Pimpinan;
- g. menyusun surat-surat dinas dengan mengelompokan menurut klasifikasi, permasalahan, jenis dan sifatnya;
- h. menghimpun dan mempelajari pedoman dan petunjuk teknis tentang penatausahaan arsip untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan penatausahaan arsip sesuai petunjuk dan retensi arsip pemerintah untuk menjaga kerahasiaan arsip-arsip pemerintah daerah; dan
- j. membuat katalog sebagai alat bantu untuk mencari dan menemukan arsip/surat-surat penting agar lebih mudah ditemukan apabila dibutuhkan.



### **Pasal 10**

Caraka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf b, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menerima surat atau barang cetakan dari pimpinan atau pihak lain sesuai petunjuk dan disesuaikan dengan masalah dan tujuannya;
- b. memeriksa buku ekspedisi dan surat tanda terima serta menghitung jumlah surat yang diterima agar sesuai dengan jumlah yang tertera pada buku ekspedisi serta memasukan surat ke dalam tas/wadah agar tidak tercecer;
- c. membuat rencana arah perjalanan menurut alamat surat atau barang cetakan yang dituju;
- d. mengantarkan dan menyerahkan surat atau barang cetakan sesuai alamat yang dituju;
- e. menyerahkan buku ekspedisi pada penerima surat agar ditanda tangani sebagai bukti bahwa surat sudah tiba sesuai alamat; dan
- f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan secara berkala sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

### **Pasal 11**

Pramu tamu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf c, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyiapkan buku tamu dan perlengkapan lain serta membersihkan lingkungan kerjanya agar kebersihan dan kerapian tetap terjaga;
- b. menanyakan maksud dan tujuan kedatangan tamu, memberikan layanan dan informasi berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelayanan tamu dapat terlaksana dengan baik;
- c. memberikan buku catatan tamu atau lembaran kertas surat tamu kepada para tamu agar menulis nama, maksud dan tujuan serta memeriksa catatan tersebut dan mengajukan kepada pimpinan/atasan untuk mendapatkan persetujuan dari pimpinan;
- d. meminta, memeriksa serta meletakkan kartu identitas dan memberikan kartu tamu sebagai tanda pengenalan dan syarat untuk dapat memasuki atau menemui orang yang akan ditemui (pimpinan);
- e. memberikan informasi kepada sekretaris atau pramu acara pejabat atau orang yang akan ditemui tentang kedatangan tamu agar berjalannya dengan lancar;
- f. menyiapkan catatan data tamu berdasarkan waktu dan tempat yang tersedia sebagai arsip;
- g. menyiapkan jadwal kegiatan pimpinan dengan cara menuliskan pada papan jadwal kegiatan agar pelaksanaan tugas dapat terjadwal dengan baik;
- h. mengendalikan surat yang akan di disposisi pimpinan dengan cara memasukan dan mengambil surat dari ruangan pimpinan agar dapat terkontrol;
- i. mengadakan kelengkapan kerja pimpinan dengan cara menyediakannya agar kelengkapan kerja pimpinan terpenuhi;
- j. menyiapkan bahan publikasi dengan cara mengumpulkan bahan yang diperlukan agar kegiatan publikasi dapat berjalan dengan baik;

- k. menyiapkan kebutuhan rumah tangga dinas dengan cara mengadakannya agar kebutuhan dinas terpenuhi; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan secara berkala sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

### **Pasal 12**

Pengemudi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf d, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. memeriksa kondisi mobil, membersihkan mobil dengan mencuci dan melap agar mobil tetap dalam keadaan bersih dan siap pakai;
- b. memelihara mesin dan komponen mobil dengan memperbaiki kerusakan sesuai kemampuan teknis agar tetap dalam keadaan siap pakai, guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pimpinan;
- c. mengemudikan mobil sesuai surat tugas dan perintah atasan pejabat yang menjalankan tugas dinas; dan
- d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan secara berkala sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

### **Pasal 13**

Pengadministrasi Data Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf e, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menghimpun dan mempelajari pedoman serta petunjuk teknis tentang administrasi kepegawaian untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dengan cara tertulis sehingga dapat memberi informasi secara jelas, lengkap dan tepat;
- c. menyusun Daftar Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil, SKP dan DUPAK secara teratur agar diproses selanjutnya;
- d. membuat berkas usul Kenaikan Gaji Berkala (KGB) dan Usul Kenaikan Pangkat serta usul pensiun Pegawai Negeri Sipil dengan cara tertulis untuk diproses lebih lanjut;
- e. membuat laporan kepegawaian secara berkala sesuai jumlah pegawai yang ada sehingga dapat menjadi bahan tindak lanjut dalam perencanaan kepegawaian;
- f. membuat laporan daftar pegawai yang telah dan belum mengikuti Diklat dengan cara tertulis agar dapat diperoleh data yang akurat; dan
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan secara berkala sebagai bahan pengambilan keputusan lebih lanjut.

### **Pasal 14**

Penjaga malam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf f, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. membuka semua kunci pintu kantor agar *cleaning service* melaksanakan tugas membersihkan semua ruangan kantor;
- b. menutup atau mengunci semua pintu kantor setelah aktifitas kantor selesai;
- c. menjaga dan memelihara keamanan dan kenyamanan lingkungan sekitar kantor dari ancaman bahaya kebakaran, kecurian dan lain-lain sejak

selesai semua aktifitas kantor (Pegawai pulang) sampai kantor dibuka kembali; dan

- d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

### **Pasal 16**

- (1) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf b terdiri atas :
  - a. menyiapkan bahan/data administrasi pengelolaan/ penatausahaan keuangan;
  - b. melakukan verifikasi anggaran dan pembukuan Bendaharawan Inspektorat;
  - c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang terkait dengan urusan keuangan;
  - d. menyiapkan bahan koordinasi dengan masing-masing unsur organisasi di lingkungan Inspektorat dalam rangka evaluasi dan pelaporan kegiatan Inspektorat;
  - e. menginventarisasi hasil pengawasan dan tindak lanjut hasil pengawasan intern maupun ekstern;
  - f. mengelola Sistem Informasi Manajemen Pengawasan;
  - g. menyimpan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dan hasil tindak lanjut;
  - h. mengadministrasikan laporan dan surat pengaduan masyarakat;
  - i. melaksanakan evaluasi laporan hasil pengawasan intern maupun ekstern;
  - j. menghimpun Laporan Hasil Pengawasan;
  - k. menyusun statistik/matriks hasil pengawasan;
  - l. mengolah laporan hasil pengawasan;
  - m. menilai Laporan Hasil Pengawasan; dan
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Sub Bagian Keuangan membawahi :
  - a. bendahara pengeluaran;
  - b. bendahara barang; dan
  - c. penata usaha keuangan.

### **Pasal 17**

Bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf a, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menghimpun dan mempelajari pedoman hukum dan perundang-undangan yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan pengelolaan anggaran sesuai dengan petunjuk dan pedoman pengelolaan keuangan daerah agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;

- c. meminta kepada Pejabat Penatausahaan Keuangan Dinas untuk mengoreksi kelengkapan dokumen permintaan dengan cara menceklis/menulis agar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. meminta nomor registrasi permintaan dari Pejabat Penatausahaan Keuangan Dinas dengan cara mengajukan dokumen permintaan yang telah dikoreksi agar dapat ditindaklanjuti;
- e. melakukan pencairan dana kegiatan Sekretaris dan Inspektur Pembantu Wilayah dengan cara melihat daftar permintaan yang diajukan agar kegiatan Sekretaris dan Inspektur Pembantu Wilayah dapat terlaksana;
- f. membayar uang sesuai permintaan dalam kwitansi yang telah disetujui oleh atasan langsung dengan meneliti kebenaran permintaan sesuai dengan kebutuhan yang berlaku untuk menghindari kesalahan pembayaran;
- g. melakukan pencatatan penggunaan dana kegiatan dengan cara menuliskannya pada buku panjar agar penyaluran dana terkontrol;
- h. mengoreksi bukti penggunaan anggaran kegiatan dengan cara menganalisisnya agar sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- i. meneliti segala kewajiban termasuk pengenaan pajak sesuai peraturan yang berlaku sebelum melakukan pembayaran;
- j. menyusun laporan pertanggungjawaban pengeluaran keuangan secara periodik maupun pertahun anggaran dengan cara tertulis agar dapat memenuhi satandar sistem pengelolaan dan pelaporan keuangan dinas; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan secara berkala sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

### **Pasal 18**

Bendahara barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf b, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menghimpun dan mempelajari pedoman hukum dan perundang-undangan yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyediakan barang-barang dan peralatan yang dibutuhkan sesuai permintaan yang diajukan oleh masing-masing unit kerja;
- c. mengumpulkan bahan yang dibutuhkan berupa faktur dan bukti pendistribusian barang dan peralatan untuk tertib administrasi barang dan peralatan;
- d. memeriksa jumlah dan keadaan barang hasil pengadaan atau Nota Pesanan, SPK dan Surat Kontrak untuk menghindari kekeliruan;
- e. membuat berita acara pemeriksaan barang yang memuat data jenis barang yang diterima dan ditanda tangani selaku anggota tim pemeriksa barang untuk bahan pertanggung jawaban;
- f. membukukan penerimaan barang hasil pengadaan atas dasar surat keterangan penerimaan dan pengeluaran barang yang sudah ditandatangani untuk mengetahui keadaan barang inventaris;
- g. menghimpun usulan permintaan barang dari Sekretaris dan Inspektur Pembantu Wilayah agar diajukan kepada pimpinan;

- h. mengisi kartu inventaris barang dan menyajikan pada ruangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui jumlah dan kondisi keberadaan barang serta memudahkan pengendalian barang; dan
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan secara berkala sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

#### **Pasal 19**

Penata Usaha Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf c, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. mempelajari pedoman dan petunjuk teknis yang erat kaitannya dengan pengelolaan keuangan untuk bahan dan pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan buku bukti pemasukan dan pengeluaran keuangan dengan membuat kolom menurut kebutuhan masing-masing data untuk memudahkan pengecekan administrasi;
- c. mengagendakan surat bukti penerimaan dan pengeluaran anggaran dengan mencatat kedalam buku penerimaan dan pengeluaran agar pendanaan yang masuk dan keluar tercatat secara baik dan tertib;
- d. mencatat secara sistematis dan pembukuan keuangan untuk penyempurnaan pelaksanaan tugas;
- e. meneliti kebenaran surat perintah tugas yang ditanda tangani oleh pimpinan agar tidak terjadi kesalahan pengelolaan administrasi;
- f. melaksanakan tugas penyusunan administrasi perjalanan dinas pimpinan dan sesuai petunjuk teknis dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. menyampaikan surat perintah perjalanan dinas kepada yang bersangkutan agar dilaksanakan sesuai dengan surat perintah pimpinan; dan
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

#### **Pasal 20**

(1) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf c terdiri atas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan dan pengendalian program kerja pengawasan;
- b. menyusun Rencana Kerja Satuan Kerja (Renstra, Renja, RKT, RKA, DPA, LAKIP, LPPD, LKPJ dan PKPT) berdasarkan tugas pokok dan fungsinya;
- c. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan peningkatan sumberdaya manusia aparat pengawasan;
- d. menghimpun dan menyiapkan rencana peraturan perundang-undangan untuk mendukung pelaksanaan kegiatan pengawasan;
- e. mengolah dan mendokumentasikan data-data hasil pengawasan;
- f. melakukan Pemantauan pelaksanaan program;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(2) Sub bagian program membawahi pengentri data.

## **Pasal 21**

Pengentri data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2), mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menerima data laporan maupun hasil analisis secara langsung agar dapat ditindaklanjuti;
- b. meneliti data yang telah diterima dan memberikan tanda pada konsep yang salah ataupun tidak jelas agar dapat diperbaiki;
- c. melaporkan kepada atasan apabila menemukan kesalahan data secara lisan untuk penyempurnaan data;
- d. mengentri data laporan maupun data hasil analisis sesuai konsep agar diperoleh dokumen dalam bentuk softcopy; dan
- e. menggandakan hasil entrian data dengan cara mencetaknya agar diperoleh dokumen dalam bentuk hardcopy.

## **Bagian Ketiga Inspektur Pembantu Wilayah I**

### **Pasal 22**

(1) Uraian tugas inspektur pembantu wilayah I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf b terdiri atas :

- a. mengusulkan Rencana Strategis, Rencana Kinerja Pengawasan sebagai dasar perencanaan kegiatan pengawasan di wilayah kerja inspektur pembantu wilayah I;
- b. merumuskan dan menyiapkan konsep kebijakan pengawasan tahunan dan kebijakan lainnya di wilayah kerja inspektur pembantu wilayah I;
- c. merumuskan draf Rancangan Peraturan dan Keputusan Bupati di bidang Pengawasan sebagai dasar/landasan/ payung hukum bagi pelaksanaan tugas-tugas pengawasan di wilayah kerja inspektur pembantu wilayah I;
- d. merumuskan program kerja pengawasan tahunan (PKPT) yang simultan dan mencerminkan skala prioritas pengawasan pembangunan daerah pada suatu tahun tertentu;
- e. mengkoordinasikan rencana program kegiatan pengawasan antar Wilayah lingkup Inspektorat dengan Sekretariat dan Kelompok Jabatan Fungsional agar pelaksanaan program berjalan sinkron dan tidak tumpang tindih;
- f. mengkoordinasikan rencana program kegiatan pengawasan dengan instansi terkait di wilayah kerja inspektur pembantu wilayah I;
- g. melaksanakan pemeriksaan, pengusutan, pengujian, penilaian tugas dan pengawasan di wilayah kerja inspektur pembantu wilayah I;
- h. melaksanakan penanganan pengaduan masyarakat/tugas limbah dari instansi lain di wilayah kerja inspektur pembantu wilayah I;
- i. melaksanakan rewiuww LKPD di wilayah kerja inspektur pembantu wilayah I;
- j. melaksanakan monitoring atas pelaksanaan proyek di wilayah kerja inspektur pembantu wilayah I;

- k. melaksanakan Joint Audit di wilayah kerja inspektur pembantu wilayah I;
  - l. melaksanakan evaluasi kinerja instansi pemerintah (LAKIP) dan SPIP di wilayah kerja inspektur pembantu wilayah I;
  - m. menyusun laporan/matriks sebagai pemantauan tindak lanjut dan pemutakhiran data hasil pengawasan di wilayah kerja inspektur pembantu wilayah I;
  - n. melaksanakan pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan di wilayah kerja inspektur pembantu wilayah I;
  - o. melakukan penilaian tugas bawahan di wilayah kerja inspektur pembantu wilayah I; dan
  - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Inspektur pembantu wilayah I membawahi Operator Komputer.

### **Pasal 23**

Operator komputer sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2), mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menghimpun dan mempelajari pedoman dan petunjuk teknis pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. mengonsep surat yang berhubungan dengan kegiatan di Wilayah I secara tertulis untuk ditindaklanjuti;
- c. mengumpulkan dan mengetik/mengolah data jumlah Obrik dan Kapasitas Auditor serta peralatan yang tersedia, jenis dan sifat Audit, data hasil Audit (LHP) dan monitoring Tindak Lanjut serta laporan pertanggung jawaban pelaksanaan kegiatan di Wilayah I secara lengkap agar tersedia data yang valid dan dapat dipertanggungjawabkan;
- d. menyajikan hasil pengolahan data jumlah Obrik dan Kapasitas Auditor serta peralatan yang tersedia, jenis dan sifat Audit, data hasil Audit (LHP) dan monitoring Tindak Lanjut serta laporan pertanggung jawaban pelaksanaan kegiatan di Wilayah I secara lengkap agar menjadi sebagian bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- e. menerima data laporan maupun hasil analisis secara langsung agar dapat ditindaklanjuti;
- f. meneliti data yang telah diterima dan memberikan tanda pada konsep yang salah ataupun tidak jelas agar dapat diperbaiki;
- g. melaporkan kepada atasan apabila menemukan kesalahan data secara lisan untuk penyempurnaan data;
- h. mengentri data laporan maupun data hasil analisis sesuai konsep agar diperoleh dokumen dalam bentuk softcopy; dan
- i. menggandakan hasil entrian data dengan cara mencetaknya agar diperoleh dokumen dalam bentuk hardcopy.

**Bagian Keempat**  
**Inspektur Pembantu Wilayah II**

**Pasal 24**

- (1) Uraian tugas inspektur pembantu wilayah II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf c terdiri atas :
- a. mengusulkan Rencana Strategis, Rencana Kinerja Pengawasan sebagai dasar perencanaan kegiatan pengawasan di wilayah kerja inspektur pembantu wilayah II;
  - b. merumuskan dan menyiapkan konsep kebijakan pengawasan tahunan dan kebijakan lainnya di wilayah kerja inspektur pembantu wilayah II;
  - c. merumuskan draf Rancangan Peraturan dan Keputusan Bupati di bidang Pengawasan sebagai dasar/landasan/ payung hukum bagi pelaksanaan tugas-tugas pengawasan di wilayah kerja inspektur pembantu wilayah II;
  - d. merumuskan program kerja pengawasan tahunan (PKPT) yang simultan dan mencerminkan skala prioritas pengawasan pembangunan daerah pada suatu tahun tertentu;
  - e. mengkoordinasikan rencana program kegiatan pengawasan antar Wilayah lingkup Inspektorat dengan Sekretariat dan Kelompok Jabatan Fungsional agar pelaksanaan program berjalan sinkron dan tidak tumpang tindih;
  - f. mengkoordinasikan rencana program kegiatan pengawasan dengan instansi terkait di wilayah kerja inspektur pembantu wilayah II;
  - g. melaksanakan pemeriksaan, pengusutan, pengujian, penilaian tugas dan pengawasan di wilayah kerja inspektur pembantu wilayah II;
  - h. melaksanakan penanganan pengaduan masyarakat/tugas limbah dari instansi lain di wilayah kerja inspektur pembantu wilayah II;
  - i. melaksanakan rewiuw LKPD di wilayah kerja inspektur pembantu wilayah II;
  - j. melaksanakan monitoring atas pelaksanaan proyek di wilayah kerja inspektur pembantu wilayah II;
  - k. melaksanakan Joint Audit di wilayah kerja inspektur pembantu wilayah II;
  - l. melaksanakan evaluasi kinerja instansi pemerintah (LAKIP) dan SPIP di wilayah kerja inspektur pembantu wilayah II;
  - m. menyusun laporan/matriks sebagai pemantauan tindak lanjut dan pemutakhiran data hasil pengawasan di wilayah kerja inspektur pembantu wilayah II;
  - n. melaksanakan pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan di wilayah kerja inspektur pembantu wilayah II;
  - o. melakukan penilaian tugas bawahan di wilayah kerja inspektur pembantu wilayah II; dan
  - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Inspektur pembantu wilayah II membawahi operator komputer.



## **Pasal 25**

Operator komputer sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2), mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menghimpun dan mempelajari pedoman dan petunjuk teknis pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. mengonsep surat yang berhubungan dengan kegiatan di wilayah II secara tertulis untuk ditindaklanjuti;
- c. mengumpulkan dan mengetik/mengolah data jumlah Obrik dan Kapasitas Auditor serta peralatan yang tersedia, jenis dan sifat Audit, data hasil Audit (LHP) dan monitoring Tindak Lanjut serta laporan pertanggung jawaban pelaksanaan kegiatan di wilayah II secara lengkap agar tersedia data yang valid dan dapat dipertanggungjawabkan;
- d. menyajikan hasil pengolahan data jumlah Obrik dan Kapasitas Auditor serta peralatan yang tersedia, jenis dan sifat Audit, data hasil Audit (LHP) dan monitoring Tindak Lanjut serta laporan pertanggung jawaban pelaksanaan kegiatan di wilayah II secara lengkap agar menjadi sebagian bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- e. menerima data laporan maupun hasil analisis secara langsung agar dapat ditindaklanjuti;
- f. meneliti data yang telah diterima dan memberikan tanda pada konsep yang salah ataupun tidak jelas agar dapat diperbaiki;
- g. melaporkan kepada atasan apabila menemukan kesalahan data secara lisan untuk penyempurnaan data;
- h. mengentri data laporan maupun data hasil analisis sesuai konsep agar diperoleh dokumen dalam bentuk softcopy; dan
- i. menggandakan hasil entrian data dengan cara mencetaknya agar diperoleh dokumen dalam bentuk hardcopy.

## **Bagian Kelima Inspektur Pembantu Wilayah III**

### **Pasal 26**

- (1) Uraian tugas inspektur pembantu wilayah III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf d terdiri atas :
  - a. mengusulkan Rencana Strategis, Rencana Kinerja Pengawasan sebagai dasar perencanaan kegiatan pengawasan di wilayah kerja inspektur pembantu wilayah III;
  - b. merumuskan dan menyiapkan konsep kebijakan pengawasan tahunan dan kebijakan lainnya di wilayah kerja inspektur pembantu wilayah III;
  - c. merumuskan draf Rancangan Peraturan dan Keputusan Bupati di bidang Pengawasan sebagai dasar/landasan/ payung hukum bagi pelaksanaan tugas-tugas pengawasan di wilayah kerja inspektur pembantu wilayah III;
  - d. merumuskan program kerja pengawasan tahunan (PKPT) yang simultan dan mencerminkan skala prioritas pengawasan pembangunan daerah pada suatu tahun tertentu;
  - e. mengkoordinasikan rencana program kegiatan pengawasan antar Wilayah lingkup Inspektorat dengan Sekretariat dan Kelompok

Jabatan Fungsional agar pelaksanaan program berjalan sinkron dan tidak tumpang tindih;

- f. mengkoordinasikan rencana program kegiatan pengawasan dengan instansi terkait di wilayah kerja inspektur pembantu wilayah III;
- g. melaksanakan pemeriksaan, pengusutan, pengujian, penilaian tugas dan pengawasan di wilayah kerja inspektur pembantu wilayah III.
- h. melaksanakan penanganan pengaduan masyarakat/tugas limbah dari instansi lain di wilayah kerja inspektur pembantu wilayah III;
- i. melaksanakan rewiuw LKPD di wilayah kerja inspektur pembantu wilayah III;
- j. melaksanakan monitoring atas pelaksanaan proyek di wilayah kerja inspektur pembantu wilayah III;
- k. melaksanakan Joint Audit di wilayah kerja inspektur pembantu wilayah III;
- l. melaksanakan evaluasi kinerja instansi pemerintah (LAKIP) dan SPIP di wilayah kerja inspektur pembantu wilayah III;
- m. menyusun laporan/matriks sebagai pemantauan tindak lanjut dan pemutakhiran data hasil pengawasan di wilayah kerja inspektur pembantu wilayah III;
- n. melaksanakan pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan di wilayah kerja inspektur pembantu wilayah III;
- o. melakukan penilaian tugas bawahan di wilayah kerja inspektur pembantu wilayah III; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(2) Inspektur pembantu wilayah III membawahi operator komputer.

### **Pasal 27**

Operator komputer sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2), mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menghimpun dan mempelajari pedoman dan petunjuk teknis pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. mengonsep surat yang berhubungan dengan kegiatan di Wilayah III secara tertulis untuk ditindaklanjuti;
- c. mengumpulkan dan mengetik/mengolah data jumlah Obrik dan Kapasitas Auditor serta peralatan yang tersedia, jenis dan sifat Audit, data hasil Audit (LHP) dan monitoring Tindak Lanjut serta laporan pertanggung jawaban pelaksanaan kegiatan di Wilayah III secara lengkap agar tersedia data yang valid dan dapat dipertanggungjawabkan;
- d. menyajikan hasil pengolahan data jumlah Obrik dan Kapasitas Auditor serta peralatan yang tersedia, jenis dan sifat Audit, data hasil Audit (LHP) dan monitoring Tindak Lanjut serta laporan pertanggung jawaban pelaksanaan kegiatan di Wilayah III secara lengkap agar menjadi sebagian bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- e. menerima data laporan maupun hasil analisis secara langsung agar dapat ditindaklanjuti;
- f. meneliti data yang telah diterima dan memberikan tanda pada konsep yang salah ataupun tidak jelas agar dapat diperbaiki;

- g. melaporkan kepada atasan apabila menemukan kesalahan data secara lisan untuk penyempurnaan data;
- h. mengentri data laporan maupun data hasil analisis sesuai konsep agar diperoleh dokumen dalam bentuk softcopy; dan
- i. menggandakan hasil entrian data dengan cara mencetaknya agar diperoleh dokumen dalam bentuk hardcopy.

**Bagian Keenam**  
**Inspektur Pembantu Wilayah IV**

**Pasal 28**

- (1) Uraian tugas inspektur pembantu wilayah IV sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf e terdiri atas :
  - a. mengusulkan Rencana Strategis, Rencana Kinerja Pengawasan sebagai dasar perencanaan kegiatan pengawasan di wilayah kerja inspektur pembantu wilayah IV;
  - b. merumuskan dan menyiapkan konsep kebijakan pengawasan tahunan dan kebijakan lainnya di wilayah kerja inspektur pembantu wilayah IV;
  - c. merumuskan draf Rancangan Peraturan dan Keputusan Bupati di bidang Pengawasan sebagai dasar/landasan/ payung hukum bagi pelaksanaan tugas-tugas pengawasan di wilayah kerja inspektur pembantu wilayah IV;
  - d. merumuskan program kerja pengawasan tahunan (PKPT) yang simultan dan mencerminkan skala prioritas pengawasan pembangunan daerah pada suatu tahun tertentu;
  - e. mengkoordinasikan rencana program kegiatan pengawasan antar Wilayah lingkup Inspektorat dengan Sekretariat dan Kelompok Jabatan Fungsional agar pelaksanaan program berjalan sinkron dan tidak tumpang tindih;
  - f. mengkoordinasikan rencana program kegiatan pengawasan dengan instansi terkait di wilayah kerja inspektur pembantu wilayah IV;
  - g. melaksanakan pemeriksaan, pengusutan, pengujian, penilaian tugas dan pengawasan di wilayah kerja inspektur pembantu wilayah IV;
  - h. melaksanakan penanganan pengaduan masyarakat/tugas limpah dari instansi lain di wilayah kerja inspektur pembantu wilayah IV;
  - i. melaksanakan reviuw LKPD di wilayah kerja inspektur pembantu wilayah IV;
  - j. melaksanakan monitoring atas pelaksanaan proyek di wilayah kerja inspektur pembantu wilayah IV;
  - k. melaksanakan Joint Audit di wilayah kerja inspektur pembantu wilayah IV;
  - l. melaksanakan evaluasi kinerja instansi pemerintah (LAKIP) dan SPIP di wilayah kerja inspektur pembantu wilayah IV;
  - m. menyusun laporan/matriks sebagai pemantauan tindak lanjut dan pemutakhiran data hasil pengawasan di wilayah kerja inspektur pembantu wilayah IV;
  - n. melaksanakan pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan di wilayah kerja inspektur pembantu wilayah IV.
  - o. melakukan penilaian tugas bawahan di wilayah kerja Inspektur pembantu wilayah IV; dan
  - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Inspektur pembantu wilayah IV membawahi operator komputer.

## **Pasal 29**

Operator komputer sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2), mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menghimpun dan mempelajari pedoman dan petunjuk teknis pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. mengonsep surat yang berhubungan dengan kegiatan di wilayah IV secara tertulis untuk ditindaklanjuti;
- c. mengumpulkan dan mengetik/mengolah data jumlah Obrik dan Kapasitas Auditor serta peralatan yang tersedia, jenis dan sifat Audit, data hasil Audit (LHP) dan monitoring Tindak Lanjut serta laporan pertanggung jawaban pelaksanaan kegiatan di wilayah IV secara lengkap agar tersedia data yang valid dan dapat dipertanggungjawabkan;
- d. menyajikan hasil pengolahan data jumlah Obrik dan Kapasitas Auditor serta peralatan yang tersedia, jenis dan sifat Audit, data hasil Audit (LHP) dan monitoring Tindak Lanjut serta laporan pertanggung jawaban pelaksanaan kegiatan di wilayah IV secara lengkap agar menjadi sebagian bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- e. menerima data laporan maupun hasil analisis secara langsung agar dapat ditindaklanjuti;
- f. meneliti data yang telah diterima dan memberikan tanda pada konsep yang salah ataupun tidak jelas agar dapat diperbaiki;
- g. melaporkan kepada atasan apabila menemukan kesalahan data secara lisan untuk penyempurnaan data;
- h. mengentri data laporan maupun data hasil analisis sesuai konsep agar diperoleh dokumen dalam bentuk softcopy; dan
- i. menggandakan hasil entrian data dengan cara mencetaknya agar diperoleh dokumen dalam bentuk hardcopy.

## **Bagian Ketujuh Jabatan Fungsional Auditor**

### **Pasal 30**

Jabatan fungsional auditor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf f terdiri atas :

- a. jabatan fungsional auditor pertama;
- b. jabatan fungsional auditor muda;
- c. jabatan fungsional auditor madya;
- d. jabatan fungsional auditor utama;

### **Paragraf 1 Jabatan Fungsional Auditor Pertama**

#### **Pasal 31**

Uraian tugas jabatan fungsional auditor pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf a terdiri atas :

- a. melaksanakan audit kinerja;
- b. melaksanakan audit atas aspek keuangan tertentu;
- c. melaksanakan audit untuk tujuan tertentu;
- d. melaksanakan dalam audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi;

- e. mendampingi/memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan;
- f. melaksanakan kegiatan evaluasi dan Monitoring;
- g. melaksanakan reviuw LKPD;
- h. melaksanakan pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan;
- i. melaksanakan kegiatan pengawasan lain;
- j. membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan;
- k. melakukan penyusunan SKP dan DUPAK; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 2**  
**Jabatan Fungsional Auditor Muda**

**Pasal 32**

Uraian tugas jabatan fungsional auditor muda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf b terdiri atas :

- a. memimpin pelaksanaan suatu penugasan audit kinerja;
- b. memimpin pelaksanaan suatu penugasan dalam audit atas aspek keuangan tertentu;
- c. memimpin pelaksanaan suatu penugasan dalam audit untuk tujuan tertentu;
- d. memimpin pelaksanaan suatu penugasan dalam audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi;
- e. mendampingi/memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan;
- f. memimpin pelaksanaan suatu penugasan dalam kegiatan evaluasi dan Monitoring;
- g. memimpin pelaksanaan suatu penugasan dalam kegiatan reviuw;
- h. memimpin pelaksanaan suatu penugasan dalam kegiatan pemantauan;
- i. memimpin pelaksanaan suatu penugasan dalam kegiatan pengawasan lain;
- j. memimpin pelaksanaan suatu penugasan dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan;
- k. melakukan penyusunan SKP dan DUPAK; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 3**  
**Jabatan Fungsional Auditor Madya**

**Pasal 33**

Uraian tugas jabatan fungsional auditor madya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf c terdiri atas :

- a. mendampingi/memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan;
- b. mengendalikan teknis pelaksanaan kegiatan pengawasan (audit, evaluasi, reviuw, pemantauan dan pengawasan lain);
- c. melaksanakan kegiatan pengorganisasian Pengawasan;
- d. melaksanakan kegiatan pengendalian pengawasan;

- e. membantu melaksanakan kegiatan perencanaan dan evaluasi pengawasan;
- f. melakukan penyusunan SKP dan DUPAK; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 4**  
**Jabatan Fungsional Auditor Utama**

**Pasal 34**

Uraian tugas jabatan fungsional auditor utama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf d terdiri atas :

- a. mendampingi/memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan;
- b. mengendalikan mutu pelaksanaan kegiatan pengawasan (audit, evaluasi, review, pemantauan dan pengawasan lain);
- c. melaksanakan kegiatan perencanaan pengawasan;
- d. membantu melaksanakan kegiatan evaluasi pengawasan;
- e. melakukan penyusunan SKP dan DUPAK;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Kedelapan**  
**Jabatan Fungsional Pengawas**  
**Urusan Pemerintahan Daerah**

**Pasal 35**

Uraian tugas jabatan fungsional pengawas Urusan Pemerintahan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf g terdiri atas :

- a. melakukan pengawasan kemampuan kelembagaan;
- b. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang otonomi daerah dan pemerintahan umum mengenai persandian;
- c. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang pemberdayaan masyarakat dan desa mengenai pemerintahan desa dan kelurahan;
- d. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang pendidikan mengenai sarana dan prasarana;
- e. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang kesehatan mengenai sumber daya manusia kesehatan, obat dan perbekalan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
- f. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang kepemudaan dan olah raga mengenai kepemudaan dan olah raga;
- g. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang ketenagakerjaan mengenai pembinaan pelatihan dan produktivitas tenaga kerja dan pembinaan dan penempatan tenaga kerja dalam negeri;
- h. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang ketahanan mengenai pengelolaan umum;
- i. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang perhubungan mengenai perhubungan darat;

- j. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang komunikasi dan informatika mengenai pos dan telekomunikasi;
- k. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang sosial mengenai pembinaan bidang sosial, identifikasi dan pengawasan penyandang masalah kesejahteraan sosial, pelaksanaan program/kegiatan bidang sosial, pelaporan pelaksanaan program di bidang sosial, penganugerahan tanda kehormatan, nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan kejuangan dan kesetiakawanan sosial;
- l. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang pekerjaan umum mengenai sumber daya air, air minum, air limbah, persampahan, drainase, permukiman, bangunan gedung dan lingkungan;
- m. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kelautan dan perikanan mengenai kelautan, pengelolaan pemasaran serta penyuluhan dan pengendalian;
- n. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang pertanian mengenai hortikultura, perkebunan dan penunjang;
- o. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai inventarisasi hutan, penataan luar areal kerja unit pemanfaatan produksi, rencana pengelolaan jangka pendek cagar alam, suaka margasatwa, nasional, taman wisata alam dan burung, pengelolaan taman hutan raya, pemungutan hasil hutan pada hutan produksi, pemanfaatan kawasan hutan dan jasa lingkungan pada hutan produksi;

## **BAB VI KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 36**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wangi-Wangi  
pada tanggal 31 - 12 - 2014

**BUPATI WAKATOBI,**

**TTD/CAP**

**H U G U A**

Diundangkan di Wangi-Wangi  
pada tanggal 31 - 12 - 2014

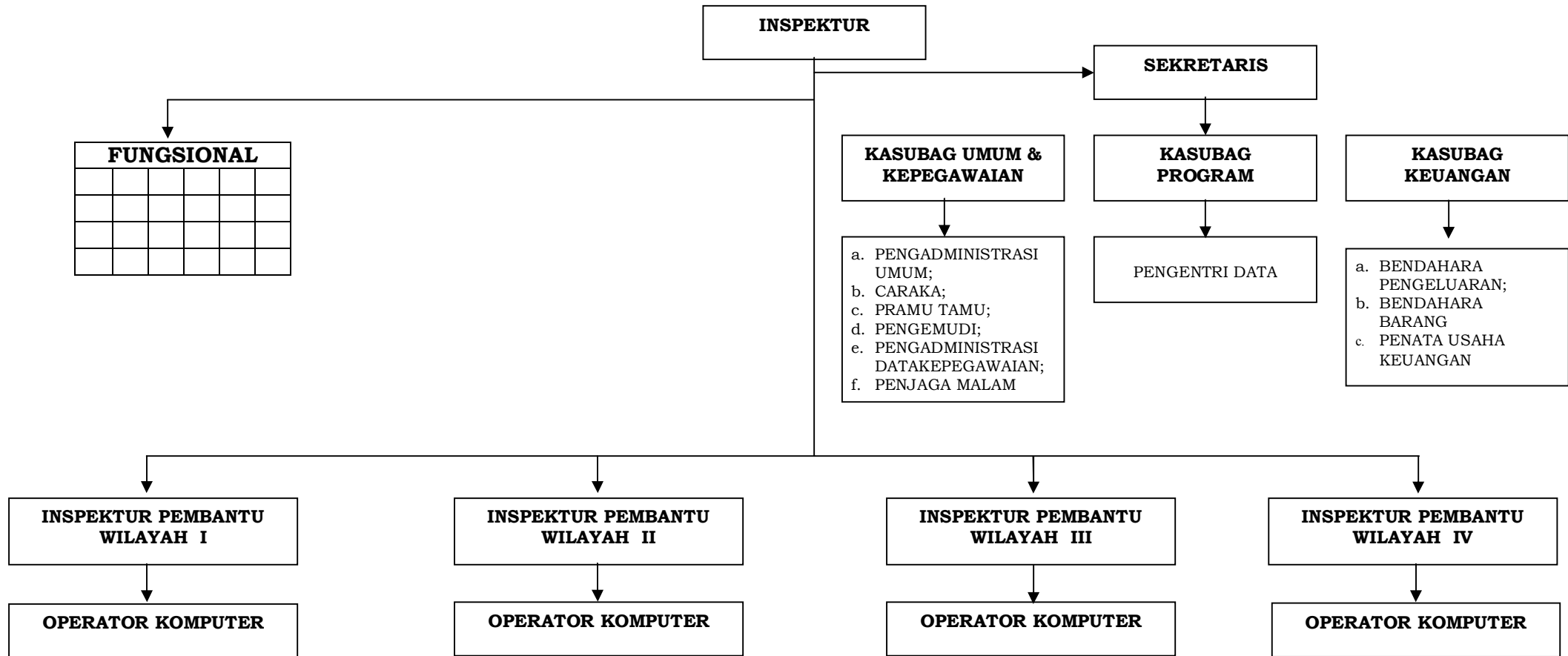
**SEKRETARIS DAERAH WAKATOBI WAKATOBI,**

**TTD/CAP**

**SUDJITON**

**BERITA DAERAH KABUPATEN WAKATOBI TAHUN 2014 NOMOR : 39**

**LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI WAKATOBI**  
**NOMOR : 39 TAHUN 2014**  
**TANGGAL : 31 - 12 - 2014**  
**TENTANG : URAIAN TUGAS JABATAN DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT KABUPATEN WAKATOBI**



**BUPATI WAKATOBI,**

**TTD/CAP**

**H U G U A**