



BUPATI LAMPUNG SELATAN

PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN NOMOR 39 TAHUN 2016

TENTANG

RINCIAN TUGAS JABATAN INSPEKTORAT KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan, maka perlu diatur rincian tugas jabatan pada Inspektorat Kabupaten Lampung Selatan;
- b. bahwa berdasarkan Pertimbangan sebagaimana di maksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas Jabatan pada 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 Sumatera Selatan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
2. 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);
3. 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);
4. 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);

5. 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 beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Selatan Nomor 16);
8. Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan.

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom 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.

7. Inspektur pembantu adalah Inspektur Pembantu Kabupaten Lampung Selatan yang mempunyai wilayah tugas masing-masing.

BAB II

SUSUNAN DAN STRUKTUR ORGANISASI

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 2

Susunan Organisasi Inspektorat, adalah sebagai berikut :

- a. Inspektur;
- b. Sekretaris, membawahi :
 1. Kepala Sub Bagian Perencanaan;
 2. Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan; dan
 3. Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian.
- c. Inspektur Pembantu I;
- d. Inspektur Pembantu II;
- e. Inspektur Pembantu III;
- f. Inspektur Pembantu IV;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah (P2UPD);
- h. Kelompok Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian (AUDIWAN); dan
- i. Kelompok Jabatan Fungsional Auditor.

Bagian Kedua

Struktur Organisasi

Pasal 3

Bagan Struktur Organisasi Inspektorat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 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, mengoordinasikan dan melaksanakan sebagian urusan pemerintahan daerah dibidang pengawasan dan pembinaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 5

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

- a. merencanakan program pengawasan dan pembinaan serta merumuskan kebijakan pengawasan dan pembinaan untuk pencapaian tujuan, penyelenggaraan tugas fungsi dan wewenang Inspektorat;
- b. memimpin, membina mengoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program kebijakan Pengawasan dan pembinaan agar sesuai perencanaan yang telah ditentukan;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan dengan Dinas/Instansi terkait dalam bidang Pengawasan dan pembinaan agar terjadi kesamaan persepsi dan kesatuan langkah dan gerak dalam pelaksanaan pembangunan;
- d. mempelajari, peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Pengawasan dan pembinaan, sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- e. membagi habis tugas kedinasan pengawasan dan pembinaan 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; dan
- 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 pembinaan serta memberikan pelayanan administrasi dan fungsional kepada semua unsur di Lingkungan Inspektorat dengan menyelenggarakan fungsi persiapan bahan koordinasi dan pengendalian rencana dan program kerja pengawasan, penghimpunan, pengelolaan, penilaian dan penyimpanan laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional daerah, penyusunan bahan data dalam rangka pembinaan teknis fungsional, penyusunan, penginventarisasian, pengoordinasian 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 dan pembinaan sebagai pedoman penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Inspektorat, serta rencana kerja Sekretaris untuk dijadikan bahan koordinasi dan pengendalian rencana;
- 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 Administrasi Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

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

Pasal 9

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

- a. melaksanakan penatatausahaan administrasi, surat-menyurat dan kearsipan untuk mempermudah proses lebih lanjut;
- b. memberikan pelayanan kepada masyarakat yang menyangkut urusan kedinasan;
- c. melaksanakan pengelolaan administrasi, inventarisasi, pengkajian analisis pelaporan;
- d. melaksanakan tugas rumah tangga Inspektorat yang meliputi sarana prasarana kantor;
- e. mengumpulkan bahan penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan dan perbekalan, peralatan dan pemeliharaan termasuk penyiapan, penggunaan dan penghapusan barang untuk keperluan rumah tangga Dinas;
- f. melakukan penyusunan jadwal acara dan administrasi kegiatan Inspektur;
- g. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun serta menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan bidang kepegawaian;
- h. melakukan pengelolaan dan pelaporan administrasi umum yang meliputi pengelolaan naskah dinas, pendokumentasian, penataan kearsipan dinas, urusan hukum dan menyiapkan rapat;
- i. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang kehumasan dan layanan informasi baik melalui media cetak maupun elektronik;
- j. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan;
- k. melakukan pengelolaan dan pelaporan administrasi kepegawaian yang meliputi kegiatan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan pegawai, mutasi, disiplin, pengembangan pegawai dan kesejahteraan pegawai;
- l. mencari, mengumpulkan, menghimpun, serta menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan bidang kepegawaian;
- m. menyiapkan bahan dalam rangka menyelesaikan masalah kepegawaian yang meliputi urusan kenaikan pangkat, urusan mutasi jabatan, penyelesaian kenaikan gaji berkala, proses pemberian surat izin cuti, proses urusan pensiun serta pemberian sanksi atas pelanggaran peraturan kepegawaian;
- n. memproses usulan pengangkatan dan pemberhentian para pejabat pengelola barang lingkup Inspektorat;
- o. mengumpulkan, menyusun dan mengolah data bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penataan sistem, metode dan prosedur kerja serta pendayagunaan aparatur;
- p. memimpin, mengarahkan dan memotivasi bawahan dilingkungan Sub Bagian Administrasi dan Umum agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;

- q. membagi habis tugas Sub Bagian Administrasi dan Umum kepada bawahan, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- r. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- s. 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. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pengawasan;
- e. menyusun statistik hasil kegiatan pengawasan;
- f. memimpin, mengarahkan dan memotivasi bawahan dilingkungan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- g. membagi habis tugas Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan kepada bawahan, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- h. mengevaluasi hasil kerja dalam pelaksanaan tugas oleh bawahan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Sub Bagian Perencanaan

Pasal 12

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

Pasal 13

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, 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. menyusun 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;
- f. menyusun dan mengusulkan perencanaan program kegiatan dengan pihak yang berkepentingan (stakeholder) dan terkait;
- g. menyusun rencana kerja berjalan dan yang akan datang;
- h. menyusun Program Kerja Pemeriksaan Tahunan (PKPT);
- i. melaksanakan penatausahaan proses penanganan pengaduan;
- j. memimpin, mengarahkan dan memotivasi bawahan dilingkungan Sub Bagian Perencanaan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- k. membagi habis tugas Sub Bagian Perencanaan kepada bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawab masing-masing;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga

Inspektur Pembantu Wilayah I, II, III, IV (IRBANWIL)

Pasal 14

Tugas pokok Inspektur Pembantu (Irbawil) adalah melaksanakan sebagian tugas Inspektorat meliputi wilayah kerja pembinaan dan pengawasan masing-masing pada instansi/satuan kerja dilingkungan pemerintah daerah, kecamatan dan kelurahan sesuai dengan program kerja pengawasan tahunan (PKPT) yang ditetapkan.

Pasal 15

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, rincian tugas Inspektur Pembantu (Irbawil) adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dan Sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja Inspektorat sebagai pedoman penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Inspektorat serta rencana kerja pada Inspektur Pembantu (Irban) untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas Inspektur Pembantu (Irbanwil), agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai program kerja yang telah disusun;
- c. menyusun Rencana Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT);
- d. menyusun dan perumusan konsep kebijakan dan fasilitasi pengawasan;
- e. mengelola tugas dan fungsi keuangan, barang, kepegawaian terhadap penyelenggaraan urusan pemerintah daerah;
- f. melakukan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan kecamatan dan kelurahan;
- g. menyusun Reviu Rencana kerja anggaran (RKA)/Perubahan, Rencana pembangunan jangka menengah daerah (RPJMD), Rencana strategis (RENSTRA SKPD), Rencana kerja pembangunan daerah (RKPD)/Perubahan, Rencana Kerja SKPD (RENJA)/Perubahan, Kebijakan Umum anggaran di lapon prioritas anggaran sementara (KUAPPAS)/Perubahan, Laporan keuangan pemerintah daerah (LKPD) dan Laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP);
- h. menyusun bahan evaluasi sistem pengendalian internal;
- i. melaksanakan pemeriksaan tindak lanjut pengaduan masyarakat dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu;
- j. melaksanakan pemeriksaan secara terpadu termasuk pemeriksaan hibah dan bantuan sosial;
- k. menyusun bahan penilaian dan pelaksanaan reformasi birokrasi;
- l. melakukan pengawasan dalam upaya percepatan menuju *good governance*, *clean goverment* dan pelayan publik;
- m. menyusun pedoman dan standar dalam pelaksanaan dibidang pengawasan;
- n. melakukan koordinasi, pendampingan dan fasilitasi program pengawasan;
- o. melaksanakan fasilitasi Tuntutan Ganti Rugi;
- p. pendampingan, asistensi dan fasilitasi tugas pembantuan dan alokasi Dana Desa (DD);
- q. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang pengawasan serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- r. melakukan kerjasama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. membuat laporan kepada Inspektur sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam penyusunan program kerja lebih lanjut; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Obyek Pengawasan dan Pembinaan

Pasal 16

Obyek pengawasan Inspektur Pembantu (Irban) ditetapkan berdasarkan Keputusan Bupati tentang program kerja pengawasan tahunan Inspektorat setiap tahun.

Bagian ketujuh Kelompok Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah (P2UPD)

Pasal 17

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

Pasal 18

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, rincian tugas Kelompok Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dan Sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja Inspektorat sebagai pedoman penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Inspektorat serta rencana kerja pada Kelompok Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan pengawasan penyelenggaraan pemerintah daerah, kecamatan dan kelurahan;
- c. menyusun Reviu Rencana Kerja Anggaran (RKA)/Perubahan, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (RENSTRA SKPD), Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD)/Perubahan, Rencana Kerja SKPD (RENJA)/Perubahan, Kebijakan Umum anggaran diplapon prioritas anggaran sementara (KUAPPAS)/Perubahan, Laporan keuangan pemerintah daerah (LKPD) Laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP) dan menyusun Reviu laporan keuangan;
- d. menyiapkan bahan pelaporan evaluasi sistem pengendalian internal;
- e. melaksanakan pemeriksaan tindak lanjut pengaduan masyarakat dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu;
- f. melaksanakan pemeriksaan terpadu dan berkala termasuk pemeriksaan hibah dan bantuan sosial;
- g. melaksanakan penyusunan bahan penilaian dan pelaksanaan reformasi birokrasi;

- h. melakukan pengawasan dalam rangka percepatan menuju *good governance, clean goverment* dan pelayanan publik;
- i. menyusun pedoman dan standar pelaksanaan dibidang pengawasan;
- j. menyiapkan bahan koordiansi, pendampingan, asistensi dan fasilitasi program pengawasan;
- k. melaksanakan pendampingan, asistensi dan fasilitasi tugas pembantuan dan alokasi Dana Desa (DD);
- l. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang pengawasan serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- m. melakukan kerjasama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. membuat laporan kepada Inspektur sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam penyusunan program kerja lebih lanjut; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Obyek Pengawasan dan Pembinaan

Pasal 19

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 Kepegawaian (Audiwan)

Pasal 20

Tugas pokok Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian (Audiwan) adalah melaksanakan pengawasan, pembinaan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan peraturan dan perundang-undangan bidang kepegawaian, pada Pemerintahan di Daerah diluar Pengawasan Keuangan.

Pasal 21

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, rincian tugas Kelompok Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian adalah sebagai berikut :

- a. meminta keterangan atau dokumen/bahan/data serta informasi dari pejabat yang berwenang;
- b. menetapkan jenis keterangan atau dokumen/bahan/data serta informasi yang diperlukan dalam pengawasan, pembinaan, evaluasi kepegawaian (Wasdalpeg);
- c. mengamankan dokumen/bahan/data, yang terkait dengan objek pengawasan, pembinaan, evaluasi kepegawaian (Wasdalpeg);

- d. memeriksa dan meneliti secara fisik setiap keterangan atau dokumen/bahan/data yang berada dalam pengadministrasian kepegawaian;
- e. melaksanakan kewenangan lain yang diberikan oleh pejabat yang berwenang dalam lingkup Wasdalpeg;
- f. melaksanakan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah, kecamatan dan kelurahan;
- g. menyiapkan bahan pelaporan evaluasi sistem pengendalian internal;
- h. melaksanakan pemeriksaan tindak lanjut pengaduan masyarakat dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu;
- i. melaksanakan pemeriksaan terpadu dan berkala termasuk pemeriksaan hibah dan bantuan sosial;
- j. melaksanakan penyusunan bahan penilaian dan pelaksanaan reformasi birokrasi;
- k. melakukan pengawasan dalam rangka percepatan menuju *good governance, clean government* dan pelayanan publik;
- l. menyusun pedoman dan standar pelaksanaan dibidang pengawasan dan pembinaan;
- m. menyiapkan bahan koordiansi, pendampingan, asistensi dan fasilitasi program pengawasan dan pembinaan;
- n. pendampingan, asistensi dan fasilitasi tugas pembantuan dan alokasi Dana Desa (DD);
- o. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang kepegawaian, pengawasan serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- p. melakukan kerjasama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. membuat laporan kepada Inspektur sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam penyusunan program kerja lebih lanjut; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Obyek Pengawasan dan Pembinaan

Pasal 22

Obyek pengawasan Kelompok Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian (Audiwan) ditetapkan berdasarkan Keputusan Bupati tentang program kerja pengawasan tahunan Inspektorat setiap tahun.

Bagian Kedelapan

Kelompok Jabatan Fungsional Auditor

Pasal 23

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

Pasal 24

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, rincian tugas Kelompok Jabatan Fungsional Auditor adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dan Sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja Inspektorat sebagai pedoman penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Inspektorat serta rencana kerja pada Kelompok Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah, kecamatan dan kelurahan;
- c. menyusun reviu rencana kerja anggaran;
- d. menyusun reviu laporan keuangan;
- e. menyusun reviu laporan kinerja instansi kinerja pemerintah;
- f. menyiapkan bahan pelaporan evaluasi sistem pengendalian internal;
- g. melaksanakan pemeriksaan tindak lanjut pengaduan masyarakat dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu;
- h. melaksanakan pemeriksaan terpadu dan berkala termasuk pemeriksaan hibah dan bantuan sosial;
- i. melaksanakan penyusunan bahan penilaian dan pelaksanaan reformasi birokrasi;
- j. melakukan pengawasan dalam rangka percepatan menuju *good governance, clean goverment* dan pelayanan publik;
- k. menyusun pedoman dan standar pelaksanaan dibidang pengawasan;
- l. menyiapkan bahan koordinasi, pendampingan, asistensi dan fasilitasi program pengawasan;
- m. melakukan pendampingan, asistensi dan fasilitasi tugas pembantuan dan alokasi Dana Desa (DD);
- n. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang pengawasan serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- o. melakukan kerjasama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. membuat laporan kepada Inspektur sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam penyusunan program kerja lebih lanjut; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Obyek Pengawasan dan Pembinaan

Pasal 25

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

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Ketentuan lain mengenai Unit Pelayanan Teknis dan Kelompok Jabatan Fungsional, diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Pasal 27

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 09 Tahun 2013 tentang Rincian Tugas Jabatan Inspektorat Kabupaten Lampung Selatan (Berita Daerah Kabupaten Lampung Selatan Tahun 2013 Nomor 09) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

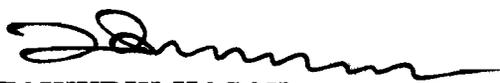
Pasal 28

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 1 NOVEMBER 2016

BUPATI LAMPUNG SELATAN,

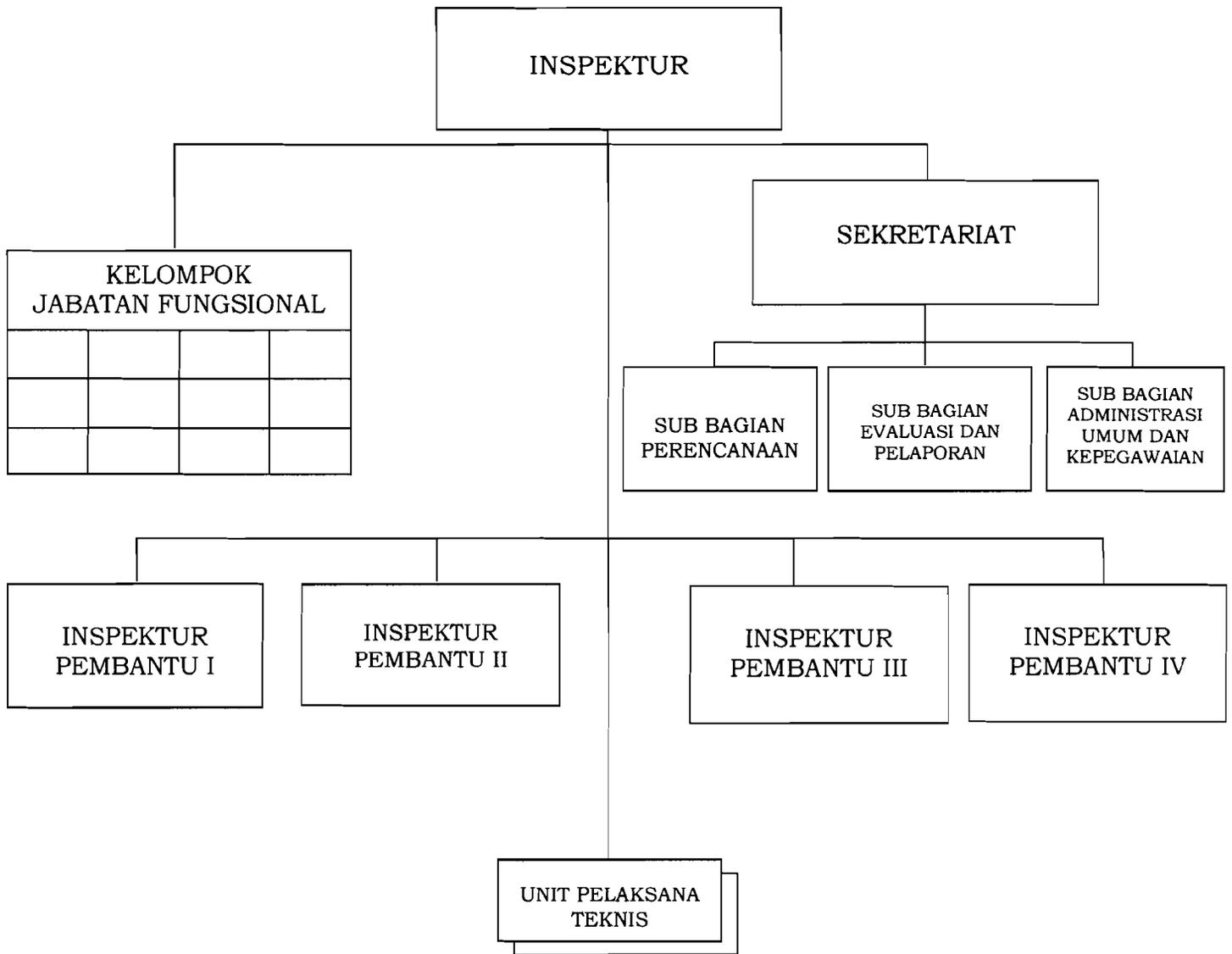

ZAINUDIN HASAN

Diundangkan di Kalianda
pada tanggal 1 NOVEMBER 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN,


FREDY SM

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN TAHUN 2016 NOMOR 39



BUPATI LAMPUNG SELATAN,



ZAINUDIN HASAN