



**BUPATI PESISIR SELATAN
PROVINSI SUMTERA BARAT**

**PERATURAN BUPATI PESISIR SELATAN
NOMOR 59 TAHUN 2015**

T E N T A N G

**TATA KERJA, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS
JABATAN STRUKTURAL PADA INSPEKTORAT**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PESISIR SELATAN,

- Menimbang** :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 5 Tahun 2014 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah dan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas pada Inspektorat, perlu disusun kembali tata kerja, tugas pokok, fungsi dan rincian tugas jabatan struktural sesuai dengan struktur organisasi Inspektorat;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Kerja, Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural Pada Inspektorat;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25) Jis Undang-Undang Drt Nomor 21 . Tahun 1957 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 77) Jo Undang-Undang Nomor 58 Tahun 1958 (

- Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1643);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438); Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 4. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 1988 tentang Koordinasi Kegiatan Instansi Vertikal di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 10, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3373);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah,

- Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah 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 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang perubahan atas
 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang petunjuk teknis penataan organisasi perangkat daerah;
 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
 12. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 5 Tahun 2014 tentang pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TATA KERJA , TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA INSPEKTORAT**

**BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pesisir Selatan.
2. Bupati adalah Bupati Pesisir Selatan.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Perangkat Daerah adalah lembaga yang membantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah.

5. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.
8. Inspektur adalah Kepala Inspektorat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.
10. Tugas Pokok adalah pekerjaan pokok sebagai sasaran utama yang dibebankan kepada organisasi dan pemegang jabatan untuk dicapai.
11. Fungsi adalah peran suatu jabatan untuk melaksanakan tugas/pekerjaan pokok.
12. Rincian Tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan oleh pemegang jabatan.
13. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah Perangkat Daerah di Kabupaten Pesisir Selatan selaku pengguna anggaran.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 2

Susunan Organisasi Inspektorat Kabupaten Pesisir Selatan terdiri atas :

- a. Inspektur.
- b. Sekretariat membawahi :
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 2. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan; dan
 3. Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian.
- c. Inspektur Pembantu Wilayah terdiri dari 4 (empat) yaitu :
 1. Inspektur Pembantu Wilayah I;
 2. Inspektur Pembantu Wilayah II;
 3. Inspektur Pemabntu Wilayah III; dan
 4. Inspektur Pembantu Wilayah IV.
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III
TATA KERJA, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS
JABATAN STRUKTURAL

Bagian Pertama
Inspektur
Pasal 3

- (1) Inspektur mempunyai tugas pokok membantu Bupati menyusun kebijakan dan perencanaan teknis serta melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan Kabupaten dan pengawasan atas urusan pemerintahan nagari sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengawasan sesuai dengan rencana strategis yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
 - b. pemberian dukungan atas perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
 - c. pemeriksaan, pengujian, dan penilaian tugas pengawasan bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
 - d. pembinaan kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok dan fungsi, Inspektur mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. membantu kepala daerah dalam menyelenggarakan pemerintahan di bidang pengawasan dan pemeriksaan, yang meliputi perencanaan dan perumusan kebijakan daerah serta penyusunan program di bidang pengawasan dan pemeriksaan;
 - b. melaksanakan pemeriksaan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan;
 - c. mendelegasikan sebagian tugas dan wewenang secara bertingkat kepada Sekretaris dan para Inspektur pembantu sesuai bidang tugas dan permasalahannya;

- d. mengkoordinasikan Sekretaris dan para Inspektur pembantu pejabat fungsional tertentu dan bawahan, agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- e. memimpin, mengkoordinasikan, mengendalikan serta mengawasi semua kegiatan dalam bidang pengawasan dan pemeriksaan;
- f. membina, memfasilitasi, mengevaluasi dan mengarahkan serta pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang pengawasan dan pemeriksaan;
- g. memberikan data dan informasi mengenai pengawasan dan pemeriksaan serta memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala daerah sebagai bahan untuk menetapkan kebijakan;
- h. mengusulkan penetapan pegawai dalam jabatan tertentu di lingkungan inspektorat berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- i. mempertanggungjawabkan tugas pengawasan dan pemeriksaan inspektorat baik teknis operasional maupun fungsional kepada kepala daerah;
- j. membina unsur-unsur staf di lingkungan inspektorat dan mengembangkan tugas-tugas pengawasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan teknis administrasi dan fungsional, ketatausahaan serta pembinaan dan bimbingan terhadap kelompok jabatan fungsional;
- l. memantau serta mengevaluasi realisasi pelaksanaan kegiatan Inspektorat untuk mengetahui perkembangan, hambatan dan permasalahan yang timbul serta upaya tindak lanjut penyelesaiannya;
- m. meneliti, memaraf dan/atau menandatangani persuratan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pengawasan;
- n. memelihara dan mengupayakan peningkatan kinerja pegawai, disiplin, meningkatkan dedikasi, loyalitas dan kejujuran dalam lingkungan kantor;
- o. menerima arahan / petunjuk dari atasan;
- p. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan sebagai pembinaan staf; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan arahan.

Bagian Kedua
Sekretariat
Pasal 4

- (1) Sekretariat di pimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Inspektur.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Inspektur mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja dan kegiatan bidang-bidang serta memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan/unit kerja di lingkungan Inspektorat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengkoordinasian penyusunan rencana kerja dan anggaran di lingkungan Inspektorat;
 - b. pengelolaan dan pengendalian kegiatan administrasi umum dan kepegawaian serta hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Inspektorat;
 - c. penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
 - d. pengelolaan dan pengendalian administrasi keuangan di lingkungan Inspektorat;
 - e. pemberian pelayanan teknis dan administratif kepada Inspektur Pembantu Wilayah I, II, III dan IV di lingkungan inspektorat; dan
 - f. evaluasi kinerja kesekretariatan dan pelaporan tatalaksana rumah tangga Inspektorat.
- (4) Untuk melaksanakan Tugas Pokok dan fungsi, Sekretaris mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan berdasarkan tugas pokok dan fungsi Sekretariat serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis Inspektorat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan pengendalian rencana dan program kerja pengawasan;
 - c. menghimpun, mengelola, menilai dan menyimpan laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional daerah;

- d. menyusun bahan, data dalam rangka pembinaan teknis fungsional;
- e. melaksanakan urusan penyusunan, penginventarisasian dan pengkoordinasian data dalam rangka penatausahaan proses penanganan pengaduan;
- f. melaksanakan urusan kepegawaian, keuangan, surat menyurat dan rumah tangga Inspektorat;
- g. mengusulkan pelaksana, pengelola keuangan kegiatan serta bendahara Inspektorat;
- h. mengkoordinasikan perencanaan, pengawasan dan pelaporan dengan para Inspektur Pembantu sesuai dengan rencana kerja Inspektorat;
- i. melaksanakan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan atas LHP aparat pengawasan;
- j. mengkoordinir para kepala Sub Bagian secara berkala ataupun insidental agar terjadi kerjasama yang baik;
- k. melaksanakan penelitian DUPAK jabatan fungsional tertentu di lingkungan Inspektorat;
- l. melaksanakan penilaian terhadap hasil penelitian DUPAK Jabatan Fungsional Tertentu di lingkungan Inspektorat;
- m. membagi tugas dan kegiatan, memberi petunjuk dan arahan, meneliti, membina, mengawasi, mengevaluasi serta menilai hasil kerja staf di lingkungan Sekretariat;
- n. memaraf dan/atau menandatangani surat keluar pada Inspektorat sesuai dengan kewenangan berdasarkan ketentuan;
- o. meneliti dan memaraf naskah dinas yang berkaitan dengan sekretariat dengan mempedomani data dan peraturan agar diperoleh konsep naskah yang benar; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 5

Sekretariat, terdiri dari :

- a) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- b) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan; dan
- c) Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian.

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris menyiapkan bahan dan penyusunan rencana kerja dan kegiatan serta pengelolaan administrasi keuangan di lingkungan Inspektorat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menginventarisasi dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang perencanaan dan keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta menyiapkan petunjuk pemecahan masalah;
 - b. menyusun Rencana usulan Program Pengawasan Internal Pemerintahan (PKPT) yang berpedoman pada aturan perundang undangan;
 - c. mengonsep Rencana Kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan tugas pokok dan fungsi serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun dan memproses Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 - e. mempersiapkan bahan dalam rangka pengelolaan keuangan dan perbendaharaan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - f. mempersiapkan bahan dalam rangka menyusun anggaran kinerja dan melakukan perubahan atau tambahan anggaran pendapatan dan belanja sesuai dengan usulan Sub Bagian;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan kegiatan;

- h. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan;
- i. melakukan Pembukuan dan Penghitungan anggaran serta melaksanakan penatausahaan keuangan;
- j. melakukan Penerimaan, Pengusulan dan Pengeluaran Keuangan;
- k. melakukan pemeriksaan, penilaian dan evaluasi terhadap pelaksanaan anggaran;
- l. melakukan penyiapan usulan pelaksanaan dan pengelolaan keuangan;
- m. melaksanakan pembinaan dan pengendalian terhadap bendahara dan pengelola keuangan;
- n. menyiapkan daftar gaji, tunjangan, honor pegawai, perjalanan dinas serta kesejahteraan pegawai;
- o. menyelenggarakan anggaran belanja dengan berpedoman kepada APBD yang telah ditetapkan;
- p. membagi tugas atau kegiatan, memberi petunjuk, bimbingan, meneliti, mengevaluasi, mengawasi, membina serta menilai hasil kerja bawahan di lingkungan sub bagian Perencanaan dan keuangan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan;
- q. menyusun Renstra, KUA- PPAS, Penetapan Kinerja (PK), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) serta Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ);
- r. menyusun laporan bulanan, triwulanan, dan tahunan keuangan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris menyiapkan bahan Evaluasi serta Pelaporan hasil pengawasan Inspektorat Kabupaten sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai uraian rincian sebagai berikut :
- a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang undangan di bidang Evaluasi dan pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. memberikan pelayanan administrasi urusan evaluasi dan pelaporan;
 - c. melakukan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
 - d. melaksanakan kegiatan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
 - e. melaksanakan tindak lanjut hasil pemeriksaan eksternal dan internal;
 - f. menginventarisasikan hasil pengawasan dan tindak lanjut hasil pengawasan;
 - g. melaksanakan penghimpunan, dokumen dan pengolahan data pengawasan;
 - h. mengadministrasikan laporan hasil pengawasan;
 - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi laporan hasil pengawasan;
 - j. menyusun statistik hasil pengawasan;
 - k. mengonsep surat untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - l. membagi tugas atau kegiatan, memberikan petunjuk dan arahan, meneliti, mengevaluasi, membina, mengawasi serta menilai hasil kerja staf Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan dalam rangka kelancaran tugas dan tujuan yang akan dicapai;
 - m. melaksanakan kerjasama pengawasan; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian
Pasal 8

- (1) Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan perlengkapan serta administrasi kepegawaian di lingkungan Inspektorat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan di bidang Administrasi umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. memberikan pelayanan administrasi urusan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat dan urusan rumah tangga;
 - c. melakukan pengelolaan urusan tata usaha surat menyurat dan kearsipan;
 - d. melakukan pengelolaan administrasi, inventarisasi, pengkajian, analisis pelaporan;
 - e. melakukan pengelolaan urusan perlengkapan dan rumah tangga;
 - f. mengendalikan surat masuk, keluar dan kearsipan;
 - g. melakukan penyusunan rencana kebutuhan peralatan dan perlengkapan kantor di lingkup Inspektorat;
 - h. melakukan penyiapan administrasi pengaturan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan lingkungan;
 - i. melakukan penyiapan administrasi, penggunaan dan pemakaian barang inventaris, kendaraan dinas dan rumah dinas serta penggunaan gedung;
 - j. melakukan pengelolaan urusan kepegawaian;
 - k. melakukan penyusunan dan menyediakan data dan informasi kepegawaian serta menyiapkan bahan penilai prestasi/kinerja pegawai di lingkungan Inspektorat;
 - l. melakukan penyiapan bahan penyusunan formasi pegawai di lingkungan Inspektorat;
 - m. melakukan penyiapan bahan dan data pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan pegawai;
 - n. melakukan penyiapan bahan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala pegawai, Karpeg, Taspen, Karis, Karsu, Askes dll;
 - o. melakukan urusan disiplin dan pendayagunaan pegawai di lingkungan Inspektorat;

- p. melakukan penyiapan bahan mutasi dan usulan pemberhentian jabatan fungsional tertentu, teguran pelanggaran disiplin, pensiun, dan surat cuti pegawai;
- q. menyiapkan dan melaksanakan pelayanan pemberian rekomendasi terhadap PNS yang akan naik pangkat, pensiun, mutasi dan lain-lain;
- r. menyiapkan absensi kehadiran pegawai dan mengkoordinir kehadiran pegawai;
- s. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang kepegawaian di lingkungan Inspektorat;
- t. membagi tugas, memberikan petunjuk dan arahan, meneliti, mengevaluasi, membina, mengawasi serta menilai hasil kerja staf Sub bagian Administrasi umum dan kepegawaian dalam rangka kelancaran tugas dan tujuan yang akan dicapai; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Inspektur Pembantu Wilayah I
Pasal 9

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah I mempunyai tugas pokok membantu Inspektur menyusun bahan kebijakan dan perencanaan operasional serta melaksanakan pengawasan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di wilayah I sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Wilayah I menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan kebijakan teknis di bidang pengawasan pada wilayah I ;
 - b. perumusan bahan perencanaan operasional program dan kegiatan pengawasan pada wilayah I ;
 - c. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis pelaksanaan pemeriksaan, pengujian, dan penilaian tugas pengawasan bidang pemerintahan;
 - d. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis pelaksanaan pemeriksaan, pengujian, dan penilaian tugas pengawasan bidang pembangunan;

- e. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis pelaksanaan pemeriksaan, pengujian, dan penilaian tugas pengawasan bidang kemasyarakatan;
 - f. monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengawasan; dan
 - g. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi, Inspektur Pembantu Wilayah I mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pengawasan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengusulkan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) Wilayah I;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan pada SKPD/Unit kerja;
 - d. mengkoordinir pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
 - e. mengkoordinir pemeriksaan, pengujian dan penilaian terhadap kasus pengaduan;
 - f. memberikan petunjuk dan arahan kepada Pejabat Fungsional Tertentu dalam rangka kelancaran tugas pengawasan dan tujuan yang akan dicapai;
 - g. melakukan pembinaan dan bimbingan terhadap pelaksanaan pengawasan yang dilaksanakan oleh pejabat fungsional tertentu;
 - h. melakukan pemantauan serta mengevaluasi pelaksanaan pengawasan Wilayah I untuk mengetahui perkembangan, hambatan dan permasalahan yang timbul serta upaya tindak lanjut penyelesaiannya;
 - i. menyampaikan saran dan telaahan kepada Inspektur yang menyangkut bidang pengawasan Wilayah I;
 - j. melaksanakan pengujian serta penilaian atas hasil laporan setiap unsur atas instruksi pimpinan di bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan pada wilayah I;
 - k. melaksanakan pemeriksaan atas laporan dan pengaduan masyarakat tentang penyimpangan bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan pada wilayah I;

- l. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen pemeriksaan Inspektur Pembantu wilayah I; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Inspektur Pembantu Wilayah II
Pasal 10

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah II mempunyai tugas pokok membantu Inspektur menyusun bahan kebijakan dan perencanaan operasional serta melaksanakan pengawasan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di wilayah II sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Wilayah II menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan kebijakan teknis di bidang pengawasan pada wilayah II;
 - b. perumusan bahan perencanaan operasional program dan kegiatan pengawasan pada wilayah II;
 - c. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis pelaksanaan pemeriksaan, pengujian, dan penilaian tugas pengawasan bidang pemerintahan;
 - d. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis pelaksanaan pemeriksaan, pengujian, dan penilaian tugas pengawasan bidang pembangunan;
 - e. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis pelaksanaan pemeriksaan, pengujian, dan penilaian tugas pengawasan bidang kemasyarakatan;
 - f. monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengawasan; dan
 - g. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi, Inspektur Pembantu Wilayah II mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang undangan yang diberkaitan dengan pengawasan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. mengusulkan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) Wilayah II;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan pada SKPD/Unit kerja;
- d. mengkoordinir pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
- e. mengkoordinir pemeriksaan, pengujian dan penilaian terhadap kasus pengaduan;
- f. memberikan petunjuk dan arahan kepada Pejabat Fungsional Tertentu dalam rangka kelancaran tugas pengawasan dan tujuan yang akan dicapai;
- g. melakukan pembinaan dan bimbingan terhadap pelaksanaan pengawasan yang dilaksanakan oleh pejabat fungsional tertentu;
- h. melakukan pemantauan serta mengevaluasi pelaksanaan pengawasan Wilayah II untuk mengetahui perkembangan, hambatan dan permasalahan yang timbul serta upaya tindak lanjut penyelesaiannya;
- i. menyampaikan saran dan telaahan kepada Inspektur yang menyangkut bidang pengawasan Wilayah II;
- j. melaksanakan pengujian serta penilaian atas hasil laporan setiap unsur atas instruksi pimpinan di bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan pada wilayah II;
- k. melaksanakan pemeriksaan atas laporan dan pengaduan masyarakat tentang penyimpangan bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan pada wilayah II;
- l. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen pemeriksaan Inspektur Pembantu wilayah II; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Inspektur Pembantu Wilayah III
Pasal 11

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah III mempunyai tugas pokok membantu Inspektur menyusun bahan kebijakan dan perencanaan operasional serta melaksanakan pengawasan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di wilayah III sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Wilayah III menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan bahan kebijakan teknis di bidang pengawasan pada wilayah III;
 - b. perumusan bahan perencanaan operasional program dan kegiatan pengawasan pada wilayah III;
 - c. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis pelaksanaan pemeriksaan, pengujian, dan penilaian tugas pengawasan bidang pemerintahan;
 - d. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis pelaksanaan pemeriksaan, pengujian, dan penilaian tugas pengawasan bidang pembangunan;
 - e. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis pelaksanaan pemeriksaan, pengujian, dan penilaian tugas pengawasan bidang kemasyarakatan;
 - f. monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengawasan; dan
 - g. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi, Inspektur Pembantu Wilayah III mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang undangan yang diberkaitan dengan pengawasan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengusulkan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) Wilayah III;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan pada SKPD/Unit kerja;
 - d. mengkoordinir pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
 - e. mengkoordinir pemeriksaan, pengujian dan penilaian terhadap kasus pengaduan;
 - f. memberikan petunjuk dan arahan kepada Pejabat Fungsional Tertentu dalam rangka kelancaran tugas pengawasan dan tujuan yang akan dicapai;
 - g. melakukan pembinaan dan bimbingan terhadap pelaksanaan pengawasan yang dilaksanakan oleh pejabat fungsional Tertentu;

- h. melakukan pemantauan serta mengevaluasi pelaksanaan pengawasan Wilayah III untuk mengetahui perkembangan, hambatan dan permasalahan yang timbul serta upaya tindak lanjut penyelesaiannya;
- i. menyampaikan saran dan telaahan kepada Inspektur yang menyangkut bidang pengawasan Wilayah III;
- j. melaksanakan pengujian serta penilaian atas hasil laporan setiap unsur atas instruksi pimpinan di bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan pada wilayah III;
- k. melaksanakan pemeriksaan atas laporan dan pengaduan masyarakat tentang penyimpangan bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan pada wilayah III;
- l. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen pemeriksaan Inspektur Pembantu wilayah III; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Inspektur Pembantu Wilayah IV
Pasal 12

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah IV mempunyai tugas pokok membantu Inspektur menyusun bahan kebijakan dan perencanaan operasional serta melaksanakan pengawasan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di wilayah IV sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Wilayah IV menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan kebijakan teknis di bidang pengawasan pada wilayah IV;
 - b. perumusan bahan perencanaan operasional program dan kegiatan pengawasan pada wilayah IV;
 - c. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis pelaksanaan pemeriksaan, pengujian, dan penilaian tugas pengawasan bidang pemerintahan;
 - d. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis pelaksanaan pemeriksaan, pengujian, dan penilaian tugas pengawasan bidang pembangunan;

- e. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis pelaksanaan pemeriksaan, pengujian, dan penilaian tugas pengawasan bidang kemasyarakatan;
 - f. monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengawasan; dan
 - g. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi, Inspektur Pembantu Wilayah IV mempunya menghimpun dan mempelajari peraturan perundang undangan yang berkaitan dengan pengawasan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- a. mengusulkan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) Wilayah IV;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan pada SKPD/Unit kerja;
 - c. mengkoordinir pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
 - d. mengkoordinir pemeriksaan, pengujian dan penilaian terhadap kasus pengaduan;
 - e. memberikan petunjuk dan arahan kepada Pejabat Fungsional Tertentu dalam rangka kelancaran tugas pengawasan dan tujuan yang akan dicapai;
 - f. melakukan pembinaan dan bimbingan terhadap pelaksanaan pengawasan yang dilaksanakan oleh pejabat fungsional Tertentu;
 - g. melakukan pemantauan serta mengevaluasi pelaksanaan pengawasan Wilayah IV untuk mengetahui perkembangan, hambatan dan permasalahan yang timbul serta upaya tindak lanjut penyelesaiannya;
 - h. menyampaikan saran dan telaahan kepada Inspektur yang menyangkut bidang pengawasan Wilayah IV;
 - i. melaksanakan pengujian serta penilaian atas hasil laporan setiap unsur atas instruksi pimpinan di bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan pada wilayah IV;
 - j. melaksanakan pemeriksaan atas laporan dan pengaduan masyarakat tentang penyimpangan bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan pada wilayah IV;
 - k. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen pemeriksaan Inspektur Pembantu wilayah IV; dan

1. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Inspektorat mempunyai tugas membantu Inspektur melaksanakan tugas pekerjaan sesuai jabatan/bidang tugas dan keahlian yang dimiliki.
- (1) Uraian tugas kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut :
 - a. menjabarkan program kerja yang diberikan Inspektur;
 - b. melaksanakan tugas dan pekerjaan sesuai dengan jabatan/bidang tugas dan keahlian yang dimiliki;
 - c. memberikan saran dan pertimbangan kepada Inspektur baik diminta maupun tidak diminta sesuai lingkup tugas dan keahliannya;
 - d. mengadakan koordinasi dan sinkronisasi dengan unit kerja lainnya di lingkungan Inspektorat;
 - e. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun saran dan tindak lanjut;
 - f. membuat laporan baik lisan maupun tertulis kepada Inspektur sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang di berikan Inspektur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Hal-hal yang belum diatur dalam keputusan ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Inspektur.

Pasal 15

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Painan
pada tanggal 21 Agustus 2015

BUPATI PESISIR SELATAN,

NASRUL ABIT

Diundangkan di Painan
pada tanggal 21 Agustus 2015

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PESISIR SELATAN,

ERIZON

BERITA DAERAH KABUPATEN PESISIR SELATAN TAHUN 2015 NOMOR : 59