



BUPATI ROKAN HULU

PERATURAN BUPATI ROKAN HULU NOMOR 49 TAHUN 2011

TENTANG

URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA JABATAN STRUKTURAL PADA INSPEKTORAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI ROKAN HULU,

- Menimbang** :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 104 Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 4 Tahun 2011 tentang Organisasi Perangkat Daerah, agar pelaksanaan tugas dan fungsi Inspektorat Kabupaten Rokan Hulu lebih berdaya guna dan berhasil guna maka perlu menetapkan Uraian Tugas dan Tata Kerja Jabatan Struktural pada Inspektorat Kabupaten Rokan Hulu;
 - b. bahwa untuk maksud tersebut pada a diatas, huruf perlu ditetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas dan Tata Kerja Jabatan Stuktural pada Inspektorat;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1974 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 173, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3894);
 2. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang - Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan ketiga atas Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Nomor 4880);
 3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kabupaten (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;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Provinsi dan Kabupaten/Kota;
11. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 131.14-268 Tahun 2011 tentang Pengesahan Pemberhentian dan Pengesahan Pengangkatan Bupati Rokan Hulu Propinsi Riau;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 20 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Rokan Hulu.
13. Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 4 Tahun 2011 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Rokan Hulu.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA JABATAN STRUKTURAL PADA INSPEKTORAT.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Rokan Hulu;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;

3. Bupati adalah Bupati Rokan Hulu
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Rokan Hulu;
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Rokan Hulu;
6. Organisasi Perangkat Daerah adalah organisasi perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu;
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Rokan Hulu;
9. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Rokan Hulu yang selanjutnya disingkat dengan INSP;
10. Inspektur adalah Inspektur Kabupaten Rokan Hulu;
11. Sekretaris adalah Sekretaris Inspektorat Kabupaten Rokan Hulu;
12. Pemimpin Satuan Organisasi adalah pemangku jabatan struktural;
13. Inspektur Pembantu adalah pejabat yang mengendalikan pelaksanaan pengawasan Inspektorat sesuai dengan bidangnya;
14. Pengawasan adalah pengawasan yang dilakukan oleh aparat pengawas secara fungsional yang dilaksanakan terhadap pelaksanaan tugas umum pemerintahan dan pembangunan agar sesuai dengan rencana dan peraturan perundang – undangan yang berlaku; dan
15. Kelompok Jabatan Fungsional adalah tenaga fungsional yang melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah, sesuai dengan keahlian dan kebutuhan daerah.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Inspektorat terdiri dari :
 - a. Inspektur;
 - b. Sekretaris;
 - c. Inspektur Pembantu Wilayah I;
 - d. Inspektur Pembantu Wilayah II;
 - e. Inspektur Pembantu Wilayah III;
 - f. Inspektur Pembantu Wilayah IV; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Administrasi dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan; dan
 - c. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
- (3) Inspektur Pembantu Wilayah I terdiri dari :
 - a. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan; dan
 - b. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan dan Kemasyarakatan;
- (4) Inspektur Pembantu Wilayah II terdiri dari :
 - a. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan; dan
 - b. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan dan Kemasyarakatan;
- (5) Inspektur Pembantu Wilayah III terdiri dari :
 - a. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan;
 - b. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan dan Kemasyarakatan; dan
- (6) Inspektur Pembantu Wilayah IV terdiri dari :
 - a. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan; dan
 - b. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan dan Kemasyarakatan;

BAB III URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Inspektur

Pasal 3

- (1) Inspektorat dipimpin oleh seorang Inspektur yang mempunyai tugas pokok :
 - a. Membantu Bupati di dalam melaksanakan tugas di bidang pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan di Daerah;
 - b. Membuat program kerja pengawasan dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - c. Melaksanakan koordinasi dengan semua Badan/Dinas/Kantor/Instansi Pemerintah maupun Swasta untuk kepentingan pelaksanaan tugas Inspektorat;
 - d. Mengevaluasi/mengkaji dan merumuskan hasil pelaksanaan pengawasan sebagai bahan penetapan kebijaksanaan Bupati;
 - e. Membina, mengawasi, dan menilai kemampuan dan prestasi kerja personalia Inspektorat;
 - f. Membimbing, mengendalikan, dan memonitoring pelaksanaan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan di Daerah;
 - g. Menyampaikan rekomendasi atau memberikan saran dan pendapat yang berhubungan dengan kebijakan yang akan ditetapkan oleh Bupati;
 - h. Mempertanggungjawabkan tugas Inspektorat kepada Bupati; dan
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

- (2) Dalam Menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Inspektur mempunyai uraian tugas :
 - a. Memimpin pelaksanaan tugas Inspektorat yang meliputi Sekretariat, Inspektur Pembantu Wilayah I Bidang Pembangunan, Inspektur Pembantu Wilayah II Bidang Keuangan, Inspektur Pembantu Wilayah III Bidang Pemerintahan, dan Inspektur Pembantu Wilayah IV Bidang Sosial dan Perekonomian;
 - b. Menyusun rencana dan program kerja di bidang pengawasan;
 - c. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
 - e. Membimbing kerja bawahan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
 - f. Merumuskan kebijakan dan fasilitasi di bidang pengawasan;
 - g. Merumuskan petunjuk teknis pembinaan di bidang pengawasan;
 - h. Melaksanakan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan;
 - i. Mengarahkan dan mengevaluasi hasil kegiatan pelaksanaan tugas pengawasan;
 - j. Merumuskan kebijakan di bidang pengawasan untuk di proses serta sebagai bahan pengambilan keputusan lebih lanjut;
 - k. Mengkoordinasikan hasil pelaksanaan tugas pengawasan dengan pejabat instansi terkait;
 - l. Melaksanakan pengkajian, pembahasan dengan bawahan tentang hasil pengawasan reguler, audit khusus, berdasarkan Program Kerja Pengawasan Tahunan maupun Non Program Kerja Pengawasan Tahunan;
 - m. Melayani, menanggapi, dan menindak lanjuti pengaduan masyarakat, pemberitaan media massa tentang hambatan, penyimpangan dan penyalahgunaan dalam penyelenggaraan pemerintahan dan BUMD;
 - n. Melaksanakan koordinasi dengan Lembaga Pengawasan Eksternal dan Internal baik di tingkat Pusat maupun Propinsi;
 - o. Memaraf dan atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;

- p. Mengarahkan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan mengendalikan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
- q. Melaksanakan koordinasi dengan Instansi terkait;
- r. Memberikan saran pertimbangan kepada Bupati;
- s. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Inspektorat; dan
- t. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Inspektorat di bidang pengelolaan kesekretariatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai uraian tugas :
 - a. Penyiapan bahan koordinasi dan pengendalian rencana dan program kerja pengawasan;
 - b. Penghimpunan, pengolahan, penilaian, dan penyimpanan laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional;
 - c. Penyusunan bahan data dalam rangka pembinaan teknis fungsional;
 - d. Penyusunan, penginventarisasian, dan pengkoordinasian data dalam rangka penatausahaan proses penanganan pengaduan;
 - e. Pelaksanaan tugas administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, keuangan, kearsipan, dan kerumahtanggaan;
 - f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
 - h. Memimpin pelaksanaan tugas Sekretariat yang meliputi Sub Bagian Administrasi dan Kepegawaian; Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan; serta Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan;
 - i. Mengkoordinasikan penyusunan rencana dan program kerja Inspektorat;
 - j. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - l. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
 - m. Membimbing kerja bawahan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja dan bekerja secara efektif dan efisien;
 - n. Mengontrol pengisian daftar hadir pegawai; dan kedisiplinan pegawai, selanjutnya dilaporkan kepada Inspektur;
 - o. Menyelenggarakan kegiatan ketatausahaan di lingkungan Inspektorat yang meliputi pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, keuangan, kearsipan serta kerumahtanggaan;
 - p. Memfasilitasi pelayanan di bidang ketatausahaan lingkup Inspektorat;
 - q. Meneliti setiap surat/naskah dinas yang akan disampaikan kepada pimpinan baik untuk ditandatangani atau sebagai bahan laporan/masukan/permintaan petunjuk, kecuali naskah yang bersifat rahasia/khusus/pribadi;
 - r. Menghimpun data, informasi dan dokumentasi sebagai bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan;
 - s. Mempersiapkan dan membuat konsep naskah dinas dan naskah rancangan produk hukum daerah di bidang pengawasan daerah sesuai kewenangannya dan/atas instruksi/disposisi Inspektur;
 - t. Mengkoordinasikan penyusunan laporan kegiatan secara periodic dan insidental;
 - u. Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan mengendalikan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 - v. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
 - w. Memberikan saran, pertimbangan, masukan, dan informasi kepada Inspektur;

- x. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sekretariat; dan
- y. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

Paragraf Kesatu
Sub Bagian Administrasi dan Kepegawaian

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Administrasi dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat di bidang pengelolaan administrasi dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Administrasi dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :
 - a. Pengelolaan urusan tata usaha, surat menyurat, dan kearsipan;
 - b. Pengelolaan administrasi, inventarisasi, pengkajian, dan analisis pelaporan Inspektorat;
 - c. Pengelolaan urusan kepegawaian;
 - d. Pengelolaan ketertiban dan keamanan di lingkungan Inspektorat;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
 - f. membantu Sekretaris, dalam melaksanakan tugas dalam urusan administrasi umum;
 - g. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Administrasi dan Kepegawaian;
 - h. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - i. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
 - j. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Administrasi dan Kepegawaian;
 - k. melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan dan administrasi perjalanan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - l. mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas (TND) yang berlaku;
 - m. menyelenggarakan kegiatan kerumahtanggaan yang meliputi mempersiapkan rapat, menerima tamu, pelayanan telepon, kebersihan dan keamanan serta kegiatan lain yang berkaitan dengan urusan rumah tangga;
 - n. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi : penyusunan Daftar Urut Kependudukan (DUK), Daftar Nominatif Pegawai, menyiapkan DP-3, Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (SKUM-PTK), Usulan Kenaikan Pangkat, Usulan Kenaikan Gaji Berkala, Usulan Pembuatan Kartu Istri/Suami (KARIS/KARSU), Kartu Pegawai (Karpeg), Asuransi Kesehatan (Askes), dan administrasi kepegawaian lainnya;
 - o. Mengusulkan dan merencanakan peningkatan sumber daya manusia melalui tugas belajar, izin belajar, pendidikan dan pelatihan fungsional, pelatihan keterampilan, dan lain-lain;
 - p. Menghimpun data Pegawai Negeri Sipil dan pegawai lain dalam lingkup Inspektorat sebagai bahan dokumentasi kepegawaian;
 - q. Membimbing dan mengendalikan kegiatan pengelolaan surat menyurat, kearsipan, dan kerumahtanggaan;
 - r. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
 - s. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
 - t. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Administrasi dan Kepegawaian; dan
 - u. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

Paragraf Kedua
Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan dipimpin oleh seorang Kepala yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Sekretariat di bidang keuangan dan perlengkapan Inspektorat.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai uraian tugas :
 - a. Penyusunan perencanaan program Subbagian Keuangan dan Perlengkapan;
 - b. Pengelolaan urusan keuangan
 - c. Pengelolaan urusan perlengkapan Inspektorat;
 - d. Pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - e. Menyelenggarakan verifikasi SPJ dari Kuasa Pengguna Anggaran;
 - f. Melaksanakan pembukuan penerimaan dan pengeluaran gaji pegawai;
 - g. Membuat laporan pertanggungjawaban keuangan Inspektorat;
 - h. Mengkoordinasikan bendahara pengeluaran dan bendahara pengeluaran pembantu dalam mengelola administrasi keuangan yang meliputi :
 - 1) Memproses Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar Uang (SPMU);
 - 2) Menyelenggarakan pengelolaan Kas Inspektorat;
 - 3) Melaksanakan verifikasi SPJ dari Kuasa Pengguna Anggaran;
 - 4) Melaksanakan pembuatan daftar gaji dan pembayaran gaji pegawai;
 - 5) Menyusun perencanaan pendapatan dan belanja Inspektorat;
 - 6) Melaksanakan pembukuan penerimaan setoran pendapatan dan menyetor ke Kas Daerah ;
 - 7) Melaksanakan perhitungan realisasi anggaran; dan
 - 8) Melaksanakan tugas-tugas lain yang berhubungan dengan Anggaran/Keuangan.
 - i. Melaksanakan pengelolaan perlengkapan dan pemeliharaan asset lingkup Inspektorat;
 - j. Membimbing dan mengendalikan pengelolaan perlengkapan dan pemeliharaan asset lingkup Inspektorat;
 - k. Menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU), Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU), dan pengadaan barang lingkup Inspektorat;
 - l. melaksanakan pemeliharaan bangunan, pekarangan, kebersihan, ketertiban, dan keamanan kantor;
 - m. Merencanakan kebutuhan barang inventaris;
 - n. Menyediakan dan mendistribusikan kebutuhan perlengkapan lingkup inspektorat;
 - o. Melaksanakan pengelolaan barang inventaris lingkup Inspektorat yang meliputi :
 - 1) Menginventarisasi, mengatur penggunaan, pemeliharaan dan pengurusan barang inventaris;
 - 2) Melaksanakan perencanaan, pengadaan, pemeliharaan dan usul penghapusan sarana dan prasarana dinas; dan
 - 3) Menyusun laporan pengelolaan barang.
 - p. Melaksanakan penyusunan/pengusulan kebutuhan perlengkapan lingkup Inspektorat kepada pimpinan;
 - q. Melaksanakan pengadaan perlengkapan lingkup Inspektorat;
 - r. Melaksanakan/mengusulkan administrasi penghapusan asset lingkup Inspektorat;
 - s. Melaksanakan pengamanan/penyimpanan perlengkapan lingkup Inspektorat yang rusak;

- t. Membuat berita acara barang rusak/hilang untuk keperluan proses administrasi tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TPTGR);
- u. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Keuangan dan Perlengkapan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- v. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf Ketiga
Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris di bidang, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Pengawasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai uraian tugas :
 - a. Pengkoordinasian penyiapan rencana/program kerja pengawasan dan fasilitasi lingkup Inspektorat;
 - b. Penyusunan anggaran Inspektorat;
 - c. Penyiapan dokumentasi dan pengolahan data pengawasan;
 - d. Penyiapan bahan, pengadministrasian, dan penyusunan laporan hasil pemeriksaan/ pengawasan dan tindak lanjut hasil pengawasan;
 - e. Penghimpunan/pengolahan, penilaian, dan penyimpanan laporan hasil pemeriksaan/ pengawasan dan tindak lanjut hasil pengawasan;
 - f. Pengelolaan pemutakhiran data/tindak lanjut hasil pengawasan;
 - h. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan ;
 - i. Menyusun rencana dan program kerja Inspektorat;
 - j. Mendistribusikan pekerjaan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - k. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
 - l. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan ;
 - m. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis perencanaan pelaksanaan audit;
 - n. Menyiapkan, menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan Inspektorat berdasarkan data bahan dari Inspektur Pembantu, Pejabat Fungsional Aitor dan Sub Bagian lain yang ada di lingkungan Inspektorat serta menerbitkan surat perintah pelaksanaan audit;
 - o. Melaksanakan koordinasi dengan Inspektur Pembantu dan Pejabat Fungsional dalam menyusun jadwal pelaksanaan audit pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
 - p. Melaksanakan koordinasi dengan Inspektur Pembantu, Pejabat Fungsional dan Sub Bagian lain dalam menyusun Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja (Renja) Inspektorat;
 - q. Melaksanakan koordinasi dengan Inspektur Pembantu, Pejabat Fungsional dan Sub Bagian lain dalam menyusun Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT), Audit Khusus (Non PKPT), dan Pemutakhiran Data;
 - r. Menyusun konsep Surat Perintah dan Produk Hukum dalam rangka pelaksanaan audit reguler, audit khusus dan atau audit insidental lainnya;
 - s. Mempersiapkan rencana audit reguler, audit khusus dan audit insidental lainnya;
 - t. Melakukan koordinasi dengan Inspektur Pembantu, Pejabat Fungsional dan Sub Bagian lain dalam penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) serta melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 - u. Melaksanakan koordinasi dengan tim audit dalam mengevaluasi tindak lanjut hasil audit;

- v. Menginventarisasi hasil pengawasan;
- w. Melaksanakan pemantauan tindak lanjut atas temuan hasil pembinaan dan/atau pemeriksaan, pengujian, penilaian dan pengusutan;
- x. Melaksanakan pemutakhiran dan validasi data hasil audit APFP Internal maupun Eksternal;
- y. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan dengan unsur terkait di lingkungan Inspektorat;
- z. Menyusun laporan kegiatan pengawasan serta merekap/menyimpulkan dan menyelesaikan hasil tindak lanjut laporan hasil audit;
- aa. Membuat laporan bulanan, triwulan, tahunan dan insidentil lingkup Inspektorat;
- bb. Menghimpun Rencana Kerja Anggaran (RKA) Inspektorat;
- cc. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
- dd. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- ee. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan; dan
- ff. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

Bagian Ketiga Inspektur Pembantu Wilayah I

Pasal 8

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah I dipimpin oleh seorang Inspektur Pembantu yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Inspektorat di bidang audit dan pengawasan sarana dan prasarana serta pembangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Wilayah I mempunyai uraian tugas :
 - a. Pengusulan dan pengumpulan bahan penyusunan rencana dan program kerja pengawasan/pemeriksaan di bidang pembangunan;
 - b. Perumusan kebijakan dan petunjuk teknis audit dan pengawasan di bidang sarana, prasarana dan pembangunan;
 - c. Pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan audit dan pengawasan di bidang pembangunan;
 - d. Pemberian petunjuk, mengawasi, dan membimbing pelaksanaan tugas pengawasan/ pemeriksaan di bidang pembangunan;
 - e. Pelaksanaan pengawasan/pemeriksaan terhadap kegiatan-kegiatan audit di bidang pembangunan;
 - f. Penyelenggaraan pemeriksaan, pengusutan, pengujian, dan penilaian tugas pengawasan di bidang pembangunan;
 - g. Penyiapan bahan audit dan pengawasan di bidang pembangunan;
 - h. Pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah di bidang pembangunan;
 - i. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pembangunan;
 - j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
 - k. Membantu Inspektur, dalam pelaksanaan tugas di bidang pengawasan di wilayah kerjanya;
 - l. Melaksanakan tugas Inspektur Pembantu Wilayah I Bidang Pembangunan yang meliputi perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan, statistik, perhubungan, pekerjaan umum, budaya dan pariwisata;
 - m. Menyusun rencana dan program kerja Inspektur Pembantu Wilayah I Bidang Pembangunan;
 - n. Merumuskan kebijakan pimpinan dibidang Pembangunan;
 - o. Merumuskan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pengawasan dibidang Pembangunan yang meliputi perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan, statistik, perhubungan, pekerjaan umum, budaya dan pariwisata;

- p. Mengevaluasi pelaksanaan audit dan pengawasan lingkup bidang pembangunan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- q. Mengkaji dan meneliti usulan program kerja pengawasan tahunan untuk diproses lebih lanjut;
- r. Melaksanakan koordinasi dengan Pejabat Fungsional dalam pelaksanaan audit dan pengawasan;
- s. Mengendalikan teknis pelaksanaan audit dan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan, statistik, perhubungan, komunikasi dan informatika, pekerjaan umum (binamarga, pengairan, cipta karya dan tata ruang), budaya dan pariwisata;
- t. Mengendalikan teknis pelaksanaan audit dan pengawasan terhadap pelaksanaan pengadaan barang dan jasa sesuai ketentuan yang berlaku;
- u. Mengendalikan teknis pelaksanaan audit dan pengawasan terhadap pengadaan barang dan jasa sesuai ketentuan peraturan perundangundangan;
- v. Mengarahkan penyusunan laporan hasil audit baik audit reguler (PKPT), Non PKPT, maupun audit khusus dalam lingkup bidang Pembangunan;
- w. Mengendalikan teknis pelaksanaan tindak lanjut atas hasil audit baik audit reguler (PKPT), Non PKPT, maupun audit khusus dalam lingkup bidang Pembangunan;
- x. Mengendalikan teknis pelaksanaan penyelesaian kerugian Negara pada lingkup bidang Pembangunan;
- y. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Inspektur Pembantu Wilayah III Bidang Pembangunan;
- z. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
- aa. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan; dan
- bb. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

Paragraf Kesatu
Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan

Pasal 9

- (1) Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengawasan terhadap urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan bidang pembangunan pada Inspektur Pembantu Wilayah I.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Kepala Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan mempunyai uraian tugas :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan di lingkungan Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
 - c. membagi tugas kepada bawahan Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - d. memeriksa, mengoreksi, dan mengontrol hasil kerja bawahan Seksi Pengawas pemerintah bidang pembangunan guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - e. menilai kinerja bawahan seksi pengawas pemerintah bidang pembangunan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk di pergunakan sebagai bahan peningkatan karier;
 - f. mengumpulkan, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan tugas seksi pengawas pemerintah bidang pembangunan;

- g. menyiapkan bahan-bahan pengusulan program pengawasan di wilayah kerja seksi pengawas pemerintah bidang pembangunan;
- h. menyiapkan bahan-bahan pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan pemerintah bidang pembangunan;
- i. Menyiapkan bahan-bahan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan daerah di bidang pengawas pemerintah bidang pembangunan;
- j. menyiapkan bahan-bahan pemeriksaan, pengusutan; pengujian dan penilaian tugas pengawasan di bidang pengawas pemerintah bidang pembangunan;
- k. memberikan saran pertimbangan kepada kepala Inspektur pembantu wilayah I tentang langkah atau tindakan yang perlu di ambil di bidang tugasnya;
- l. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Inspektur Pembantu wilayah I sesuai dengan tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas inspektur pembantu wilayah I; dan
- m. melaporkan dan bertanggungjawab kepada Kepala Inspektur Pembantu Wilayah I dalam melaksanakan tugas di lingkungan Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan.

Paragraf Kedua

Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan dan Kemasyarakatan

Pasal 10

- (1) Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan dan Kemasyarakatan dipimpin oleh seorang Kepala yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengawasan terhadap urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan bidang pemerintahan dan kemasyarakatan pada Inspektur Pembantu Wilayah I.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Kepala Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan dan Kemasyarakatan mempunyai uraian tugas :
 - a. Merencanakan kegiatan Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan dan Kemasyarakatan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b. Memberikan petunjuk kepada bawahan di lingkungan Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan dan Kemasyarakatan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas dan efesiensi pelaksanaan tugas;
 - c. Membagi tugas kepada bawahan Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan dan Kemasyarakatan dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya;
 - d. Memeriksa, mengoreksi, dan mengontrol hasil kerja bawahan seksi pengawas pemerintah bidang pemerintahan dan kemasyarakatan guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - e. Menilai kerja bawahan seksi pengawas pemerintah bidang pemerintahan dan kemasyarakatan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan peningkatan karier;
 - f. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan tugas seksi pengawas pemerintah bidang pemerintahan dan kemasyarakatan;
 - g. Menyiapkan bahan-bahan pengusulan program pengawasan di wilayah kerja seksi pengawas pemerintah bidang pemerintahan dan kemasyarakatan;
 - h. Menyiapkan bahan-bahan pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan pemerintah bidang pemerintahan dan kemasyarakatan;
 - i. Menyiapkan bahan-bahan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan daerah di bidang pengawas pemerintah bidang pemerintahan dan kemasyarakatan;
 - j. Menyiapkan bahan-bahan pemeriksaan, pengusutan, pengujian penilaian tugas pengawas pemerintah bidang pemerintahan dan kemasyarakatan;

- k. Memberikan saran pertimbangan kepada Inspektur Pembantu Wilayah I tentang langkah atau tindakan yang perlu di ambil dibidang tugasnya;
- l. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Inspektur Pembantu Wilayah I sesuai dengan tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas inspektur pembantu wilayah I; dan
- m. Melaporkan dan bertanggungjawab kepada Inspektur Pembantu Wilayah I dalam melaksanakan tugas di lingkungan seksi pengawas pemerintah bidang pemerintahan dan kemasyarakatan.

Bagian Keempat Inspektur Pembantu Wilayah II

Pasal 11

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah II dipimpin oleh seorang Inspektur Pembantu yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Inspektorat di bidang audit dan pengawasan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Wilayah II mempunyai uraian tugas :
 - a. Pengusulan dan pengumpulan bahan penyusunan rencana dan program kerja pengawasan/pemeriksaan di bidang keuangan;
 - b. Perumusan kebijakan dan petunjuk teknis audit dan pengawasan di bidang keuangan;
 - c. Pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan di bidang keuangan;
 - d. Pemberian petunjuk, mengawasi, dan membimbing pelaksanaan tugas pengawasan/ pemeriksaan di bidang keuangan;
 - e. Pelaksanaan pengawasan/pemeriksaan terhadap kegiatan-kegiatan audit di bidang keuangan;
 - f. Penyelenggaraan pemeriksaan, pengusutan, pengujian, dan penilaian tugas pengawasan di bidang keuangan;
 - g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan;
 - h. Membantu Inspektur, dalam pelaksanaan tugas di bidang pengawasan di wilayah kerjanya;
 - i. Melaksanakan tugas Inspektur Pembantu Wilayah II Bidang Keuangan yang meliputi bidang keuangan, pendapatan daerah dan belanja daerah, perlengkapan dan asset;
 - j. Menyusun rencana dan program kerja Inspektur Pembantu Wilayah II Bidang Keuangan;
 - k. Merumuskan kebijakan pimpinan di bidang keuangan;
 - l. Merumuskan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pengawasan di bidang keuangan yang meliputi bidang keuangan, pendapatan daerah dan belanja daerah, perlengkapan dan asset;
 - m. Mengevaluasi pelaksanaan audit dan pengawasan lingkup bidang keuangan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
 - n. Mengkaji dan meneliti usulan program kerja pengawasan tahunan untuk diproses lebih lanjut;
 - o. Melaksanakan koordinasi dengan Pejabat Fungsional dalam pelaksanaan audit dan pengawasan;
 - p. Mengendalikan teknis pelaksanaan audit dan pengawasan bidang keuangan yang meliputi audit keuangan, pendapatan daerah dan belanja daerah, perlengkapan dan asset yang berlaku pada Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk diproses lebih lanjut;
 - q. Mengendalikan teknis pelaksanaan audit dan pengawasan administrasi, pengelolaan anggaran, kegiatan, administrasi keuangan, penggalian PAD, pelayanan perizinan, serta anggaran yang diperoleh melalui dana perimbangan;

- r. Mengendalikan teknis pelaksanaan audit dan pengawasan terhadap pendapatan daerah yang meliputi hasil pajak daerah, hasil retribusi daerah dan hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan, lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang sah;
- s. Mengendalikan teknis pelaksanaan audit dan pengawasan terhadap belanja daerah yang meliputi Belanja Tidak Langsung, Belanja Langsung, dan Belanja Modal (BM);
- t. Melaksanakan koordinasi dengan Dewan Pengawas BUMD dalam hal pelaksanaan pengawasan pengelolaan BUMD serta keuangan BUMD;
- u. Mengarahkan penyusunan laporan hasil audit reguler (PKPT), audit khusus (Non PKPT) dan audit insidental lainnya serta hasil pengawasan di bidang keuangan untuk diproses lebih lanjut sebagai bahan kebijakan pimpinan;
- v. Mengendalikan pelaksanaan tindak lanjut atas hasil audit baik audit reguler (PKPT), Non PKPT, maupun audit khusus dalam lingkup bidang keuangan;
- w. Mengendalikan pelaksanaan penyelesaian kerugian negara pada lingkup bidang keuangan;
- x. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
- y. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- z. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Inspektur Pembantu Wilayah II Bidang Keuangan; dan
- aa. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

Paragraf Kesatu
Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan

Pasal 12

- (1) Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala yang mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan bidang pembangunan pada Inspektur Pembantu Wilayah II .
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan mempunyai uraian tugas :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan di lingkungan Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
 - c. membagi tugas kepada bawahan Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - d. memeriksa, mengoreksi, dan mengontrol hasil kerja bawahan Seksi Pengawas pemerintah bidang pembangunan guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - e. menilai kinerja bawahan seksi pengawas pemerintah bidang pembangunan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk di pergunakan sebagai bahan peningkatan karier;
 - f. mengumpulkan, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan tugas seksi pengawas pemerintah bidang pembangunan;
 - g. menyiapkan bahan-bahan pengusulan program pengawasan di wilayah kerja seksi pengawas pemerintah bidang pembangunan;
 - h. menyiapkan bahan-bahan pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan pemerintah bidang pembangunan;
 - m. Menyiapkan bahan-bahan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan daerah di bidang pengawas pemerintah bidang pembangunan;

- n. menyiapkan bahan-bahan pemeriksaan, pengusutan; pengujian dan penilaian tugas pengawasan di bidang pengawas pemerintah bidang pembangunan;
- o. memberikan saran pertimbangan kepada kepala Inspektur pembantu wilayah I tentang langkah atau tindakan yang perlu di ambil dibidang tugasnya;
- p. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Inspektur Pembantu wilayah II sesuai dengan tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas inspektur pembantu wilayah II; dan
- q. melaporkan dan bertanggungjawab kepada Kepala Inspektur Pembantu Wilayah II dalam melaksanakan tugas di lingkungan Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan.

Paragraf Kedua

Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan dan Kemasyarakatan

Pasal 13

- (1) Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan dan Kemasyarakatan dipimpin oleh seorang Kepala yang mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan bidang pemerintahan dan kemasyarakatan pada Inspektur Pembantu Wilayah II.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan dan Kemasyarakatan mempunyai uraian tugas :
 - a. Merencanakan kegiatan Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan dan Kemasyarakatan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b. Memberikan petunjuk kepada bawahan dilingkungan Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan dan Kemasyarakatan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
 - c. Membagi tugas kepada bawahan Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan dan Kemasyarakatan dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya
 - d. Memeriksa, mengoreksi, dan mengontrol hasil kerja bawahan seksi pengawas pemerintah bidang pemerintahan dan kemasyarakatan guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - e. Menilai kerja bawahan seksi pengawas pemerintah bidang pemerintahan dan kemasyarakatan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan peningkatan karier;
 - f. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan tugas seksi pengawas pemerintah bidang pemerintahan dan kemasyarakatan;
 - g. Menyiapkan bahan-bahan pengusulan program pengawasan di wilayah kerja seksi pengawas pemerintah bidang pemerintahan dan kemasyarakatan;
 - h. Menyiapkan bahan-bahan pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan pemerintah bidang pemerintahan dan kemasyarakatan;
 - i. Menyiapkan bahan-bahan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan daerah di bidang pengawas pemerintah bidang pemerintahan dan kemasyarakatan;
 - j. Menyiapkan bahan-bahan pemeriksaan, pengusutan, pengujian penilaian tugas pengawas pemerintah bidang pemerintahan dan kemasyarakatan;
 - k. Memberikan saran pertimbangan kepada Inspektur Pembantu Wilayah II tentang langkah atau tindakan yang perlu di ambil dibidang tugasnya;
 - l. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Inspektur Pembantu Wilayah II sesuai dengan tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas inspektur pembantu wilayah I; dan

- m. Melaporkan dan bertanggungjawab kepada Inspektur Pembantu Wilayah II dalam melaksanakan tugas di lingkungan seksi pengawas pemerintah bidang pemerintahan dan kemasyarakatan.

Bagian Kelima
Inspektur Pembantu Wilayah II

Pasal 14

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah III dipimpin seorang Inspektur Pembantu yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Inspektorat di bidang audit dan pengawasan pemerintahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Wilayah III mempunyai uraian tugas :
- a. Pengusulan dan pengumpulan bahan penyusunan rencana dan program kerja pengawasan/pemeriksaan di bidang pemerintahan;
 - b. Perumusan kebijakan dan petunjuk teknis audit dan pengawasan di bidang pemerintahan;
 - c. Pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan audit dan pengawasan di bidang pemerintahan;
 - d. Pemberian petunjuk, mengawasi, dan membimbing pelaksanaan tugas pengawasan/ pemeriksaan di bidang pemerintahan;
 - e. Pelaksanaan pengawasan/pemeriksaan terhadap kegiatan-kegiatan audit di bidang pemerintahan;
 - f. Penyelenggaraan pemeriksaan, pengusutan, pengujian, dan penilaian tugas pengawasan di bidang pemerintahan;
 - g. Penyiapan bahan audit dan pengawasan di bidang pemerintahan;
 - h. Pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah di bidang pemerintahan;
 - i. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pemerintahan;
 - j. Membantu Inspektur, dalam pelaksanaan tugas di bidang pengawasan di wilayah kerjanya; Melaksanakan tugas Inspektur Pembantu Wilayah III Bidang Aparatur dan Pemerintahan yang meliputi bidang tugas pembantuan ketentraman dan ketertiban, serta perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana, kependudukan, pertanahan, dan kerjasama;
 - k. Menyusun rencana dan program kerja Inspektorat Pembantu Wilayah III Bidang Aparatur dan Pemerintahan;
 - l. Merumuskan kebijakan pimpinan dibidang Inspektur Pembantu Wilayah II Bidang Aparatur dan Pemerintahan;
 - m. Merumuskan pembinaan dan petunjuk teknis pembinaan dan pengawasan di bidang pemerintahan yang meliputi bidang penyelenggaraan urusan otonomi kota, dekonsentrasi dan tugas pembantuan ketentraman dan ketertiban, serta perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana, kependudukan, pertanahan, kerjasama dan perbatasan;
 - n. Mengevaluasi pelaksanaan audit dan pengawasan lingkup bidang pemerintahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
 - o. Mengkaji dan meneliti usulan program kerja pengawasan tahunan untuk diproses lebih lanjut;
 - p. Melaksanakan koordinasi dengan Pejabat Fungsional dalam pelaksanaan audit dan pengawasan;
 - q. Mengendalikan teknis pelaksanaan audit dan pengawasan bidang pemerintahan yang meliputi bidang tugas pembantuan ketentraman dan ketertiban, serta perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana, kependudukan, pertanahan, dan kerjasama;
 - r. Mengendalikan teknis pelaksanaan audit dan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan otonomi daerah, Kecamatan, dan Kelurahan;

- s. Mengendalikan teknis pelaksanaan audit dan pengawasan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- t. Mengendalikan teknis pelaksanaan audit dan pengawasan dibidang aparatur pada perangkat daerah yang meliputi pelayanan perizinan;
- u. Mengarahkan penyusunan laporan hasil audit reguler (PKPT), audit khusus (Non PKPT) dan audit insidental lainnya serta hasil pengawasan di bidang pemerintahan untuk diproses lebih lanjut sebagai bahan kebijakan pimpinan;
- v. Mengendalikan pelaksanaan tindak lanjut atas hasil audit baik audit reguler (PKPT), audit khusus (Non PKPT) dan audit insidental lainnya di bidang Aparatur dan pemerintahan;
- w. Memantau pelaksanaan penyelesaian kerugian negara pada lingkup bidang Aparatur dan Pemerintahan;
- x. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
- y. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- z. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Inspektur Pembantu Wilayah III Bidang Aparatur dan Pemerintahan; dan
- aa. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

Paragraf Kesatu
Seksi pengawasan pemerintah Bidang Pembangunan

Pasal 15

- (1) Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengawasan terhadap urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan bidang pembangunan pada Inspektur Pembantu Wilayah III.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan mempunyai uraian tugas :
 - a. Merencanakan kegiatan Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b. Memberikan petunjuk kepada bawahan di lingkungan Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
 - c. Membagi tugas kepada bawahan Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - d. Memeriksa, mengoreksi, dan mengontrol hasil kerja bawahan Seksi Pengawas pemerintah bidang pembangunan guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - e. Menilai kinerja bawahan seksi pengawas pemerintah bidang pembangunan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk di pertgunakan sebagai bahan peningkatan karier;
 - f. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan tugas seksi pengawas pemerintah bidang pembangunan;
 - g. Menyiapkan bahan-bahan pengusulan program pengawasan di wilayah kerja seksi pengawas pemerintah bidang pembangunan;
 - h. Menyiapkan bahan-bahan pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan pemerintah bidang pembangunan;
 - i. Menyiapkan bahan-bahan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan daerah di bidang pengawas pemerintah bidang pembangunan;
 - j. Menyiapkan bahan-bahan pemeriksaan, pengusutan; pengujian dan penilaian tugas pengawasan di bidang pengawas pemerintah bidang pembangunan;

- k. Memberikan saran pertimbangan kepada kepala Inspektur pembantu wilayah III tentang langkah atau tindakan yang perlu di ambil dibidang tugasnya;
- l. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Inspektur Pembantu wilayah III sesuai dengan tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas inspektur pembantu wilayah III; dan
- m. Melaporkan dan bertanggungjawab kepada Kepala Inspektur Pembantu Wilayah III dalam melaksanakan tugas di lingkungan Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan.

Paragraf Kedua

Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan dan Kemasyaakaan

Pasal 16

- (3) Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan dan Kemasyarakatan dipimpin oleh seorang Kepala yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengawasan terhadap urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan bidang pemerintahan dan kemasyarakatan pada Inspektur Pembantu Wilayah III.
- (4) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan dan Kemasyarakatan mempunyai uraian tugas:
 - a. Merencanakan kegiatan Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan dan Kemasyarakatan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b. Memberikan petunjuk kepada bawahan dilingkungan Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan dan Kemasyarakatan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas dan efesiensi pelaksanaan tugas;
 - c. Membagi tugas kepada bawahan Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan dan Kemasyarakatan dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya;
 - d. Memeriksa, mengoreksi, dan mengontrol hasil kerja bawahan seksi pengawas pemerintah bidang pemerintahan dan kemasyarakatan guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - e. Menilai kerja bawahan seksi pengawas pemerintah bidang pemerintahan dan kemasyarakatan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan peningkatan karier;
 - f. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan tugas seksi pengawas pemerintah bidang pemerintahan dan kemasyarakatan;
 - g. Menyiapkan bahan-bahan pengusulan program pengawasan di wilayah kerja seksi pengawas pemerintah bidang pemerintahan dan kemasyarakatan;
 - h. Menyiapkan bahan-bahan pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan pemerintah bidang pemerintahan dan kemasyarakatan;
 - i. Menyiapkan bahan-bahan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan daerah di bidang pengawas pemerintah bidang pemerintahan dan kemasyarakatan;
 - j. Menyiapkan bahan-bahan pemeriksaan, pengusutan, pengujian penilaian tugas pengawas pemerintah bidang pemerintahan dan kemasyarakatan;
 - k. Memberikan saran pertimbangan kepada Inspektur Pembantu Wilayah III tentang langkah atau tindakan yang perlu di ambil dibidang tugasnya;
 - l. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Inspektur Pembantu Wilayah III sesuai dengan tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas inspektur pembantu wilayah III;
 - m. Melaporkan dan bertanggungjawab kepada Inspektur Pembantu Wilayah III dalam melaksanakan tugas di lingkungan seksi pengawas pemerintah bidang pemerintahan dan kemasyarakatan.

Bagian Keenam
Inspektur Pembantu Wilayah IV

Pasal 17

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah IV dipimpin oleh seorang Inspektur Pembantu yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Inspektorat di bidang audit dan pengawasan sosial dan ekonomi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Inspektur Pembantu Wilayah IV mempunyai uraian tugas :
 - a. Pengusulan dan pengumpulan bahan penyusunan rencana dan program kerja pengawasan/pemeriksaan di bidang pembangunan sosial dan ekonomi;
 - b. Perumusan kebijakan dan petunjuk teknis audit dan pengawasan di bidang sosial dan ekonomi;
 - c. Pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan audit dan pengawasan di bidang sosial dan ekonomi;
 - d. Pemberian petunjuk, mengawasi, dan membimbing pelaksanaan tugas pengawasan/ pemeriksaan di bidang sosial dan ekonomi;
 - e. Pelaksanaan pengawasan/pemeriksaan terhadap kegiatan-kegiatan audit di bidang sosial dan ekonomi;
 - f. Penyelenggaraan pemeriksaan, pengusutan, pengujian, dan penilaian tugas pengawasan di bidang sosial dan ekonomi;
 - g. Penyiapan bahan audit dan pengawasan di bidang sosial dan ekonomi;
 - h. Pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah di bidang sosial dan ekonomi;
 - i. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang social dan ekonomi;
 - j. Membantu Inspektur, dalam pelaksanaan tugas di bidang pengawasan di wilayah kerjanya;
 - k. Melaksanakan tugas Inspektur Pembantu Wilayah IV Bidang Sosial dan Ekonomi yang meliputi transmigrasi, pemberdayaan perempuan, keluarga berencana, kesbang dan politik, serta pemberdayaan masyarakat;
 - l. Menyusun rencana dan program kerja Inspektur Pembantu Wilayah IV Bidang Sosial dan Ekonomi;
 - m. Merumuskan kebijakan pimpinan dibidang Sosial dan Ekonomi;
 - n. Merumuskan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pengawasan dibidang Pembangunan yang meliputi transmigrasi, pemberdayaan perempuan, keluarga berencana, kesbang dan politik, serta pemberdayaan masyarakat;
 - o. Mengevaluasi pelaksanaan audit dan pengawasan lingkup bidang Sosial dan Ekonomi dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
 - p. Mengkaji dan meneliti usulan program kerja pengawasan tahunan untuk diproses lebih lanjut;
 - q. Melaksanakan koordinasi dengan Pejabat Fungsional Audit dalam pelaksanaan audit dan pengawasan;
 - r. Mengendalikan teknis pelaksanaan audit dan pengawasan kesejahteraan rakyat yang meliputi kesehatan, sosial, tenaga kerja, transmigrasi, pemberdayaan perempuan, keluarga berencana, dan agama;
 - s. Mengendalikan teknis pelaksanaan audit dan pengawasan dibidang kemasyarakatan meliputi kesatuan bangsa dan politik, pemuda dan olah raga serta pemberdayaan masyarakat;
 - t. Mengendalikan teknis pelaksanaan audit dan pengawasan dibidang ekonomi yang meliputi perindustrian, perdagangan, koperasi dan ukm, penanaman modal serta badan usaha milik daerah (BUMD);
 - u. Mengendalikan teknis pelaksanaan audit dan pengawasan dibidang sumber daya alam yang meliputi pertanian, peternakan, perikanan dan lingkungan hidup;
 - v. Mengarahkan penyusunan laporan hasil audit baik audit reguler (PKPT), Non PKPT, maupun audit khusus dalam lingkup bidang Sosial dan Ekonomi;

- w. Mengendalikan teknis pelaksanaan tindak lanjut atas hasil audit baik audit reguler (PKPT), Non PKPT, maupun audit khusus dalam lingkup bidang Sosial dan Ekonomi;
- x. Mengendalikan teknis pelaksanaan penyelesaian kerugian Negara pada lingkup bidang Sosial dan Ekonomi;
- y. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Inspektur Pembantu Wilayah IV Bidang Sosial dan Ekonomi;
- z. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
- aa. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan; dan
- bb. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

Paragraf Kesatu
Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan

Pasal 18

- (1) Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengawasan terhadap urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan bidang pembangunan pada Inspektur Pembantu Wilayah IV.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan mempunyai uraian tugas :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan di lingkungan Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
 - c. membagi tugas kepada bawahan Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - d. memeriksa, mengoreksi, dan mengontrol hasil kerja bawahan Seksi Pengawas pemerintah bidang pembangunan guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - e. menilai kinerja bawahan seksi pengawas pemerintah bidang pembangunan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk di pergunakan sebagai bahan peningkatan karier;
 - f. mengumpulkan, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan tugas seksi pengawas pemerintah bidang pembangunan;
 - g. menyiapkan bahan-bahan pengusulan program pengawasan di wilayah kerja seksi pengawas pemerintah bidang pembangunan;
 - h. menyiapkan bahan-bahan pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan pemerintah bidang pembangunan;
 - i. Menyiapkan bahan-bahan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan daerah di bidang pengawas pemerintah bidang pembangunan;
 - j. menyiapkan bahan-bahan pemeriksaan, pengusutan; pengujian dan penilaian tugas pengawasan di bidang pengawas pemerintah bidang pembangunan;
 - k. memberikan saran pertimbangan kepada kepala Inspektur pembantu wilayah III tentang langkah atau tindakan yang perlu di ambil dibidang tugasnya;
 - l. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Inspektur Pembantu wilayah IV sesuai dengan tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas inspektur pembantu wilayah IV; dan
 - m. melaporkan dan bertanggungjawab kepada Kepala Inspektur Pembantu Wilayah IV dalam melaksanakan tugas di lingkungan Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan.

Paragraf Kedua
Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan dan Kemasyarakatan

Pasal 19

- (1) Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan dan Kemasyarakatan dipimpin oleh seorang Kepala yang mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan bidang pemerintahan dan kemasyarakatan pada Inspektur Pembantu Wilayah IV.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan dan Kemasyarakatan mempunyai uraian tugas :
 - a. Merencanakan kegiatan Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan dan Kemasyarakatan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b. Memberikan petunjuk kepada bawahan di lingkungan Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan dan Kemasyarakatan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
 - c. Membagi tugas kepada bawahan Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan dan Kemasyarakatan dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya;
 - d. Memeriksa, mengoreksi, dan mengontrol hasil kerja bawahan seksi pengawas pemerintah bidang pemerintahan dan kemasyarakatan guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - e. Menilai kerja bawahan seksi pengawas pemerintah bidang pemerintahan dan kemasyarakatan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan peningkatan karier;
 - f. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan tugas seksi pengawas pemerintah bidang pemerintahan dan kemasyarakatan;
 - g. Menyiapkan bahan-bahan pengusulan program pengawasan di wilayah kerja seksi pengawas pemerintah bidang pemerintahan dan kemasyarakatan;
 - h. Menyiapkan bahan-bahan pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan pemerintah bidang pemerintahan dan kemasyarakatan;
 - i. Menyiapkan bahan-bahan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan daerah di bidang pengawas pemerintah bidang pemerintahan dan kemasyarakatan;
 - j. Menyiapkan bahan-bahan pemeriksaan, pengusutan, pengujian penilaian tugas pengawas pemerintah bidang pemerintahan dan kemasyarakatan;
 - k. Memberikan saran pertimbangan kepada Inspektur Pembantu Wilayah IV tentang langkah atau tindakan yang perlu di ambil dibidang tugasnya;
 - l. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Inspektur Pembantu Wilayah IV sesuai dengan tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas inspektur pembantu wilayah IV; dan
 - m. Melaporkan dan bertanggungjawab kepada Inspektur Pembantu Wilayah IV dalam melaksanakan tugas di lingkungan seksi pengawas pemerintah bidang pemerintahan dan kemasyarakatan

BAB IV TATA KERJA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 20

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Inspektorat merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Inspektorat melaksanakan koordinasi dan Pengawasan Melekat (WASKAT).
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Inspektorat bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugasnya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Inspektorat bertanggungjawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat waktu dan sasaran.
- (5) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Inspektorat wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal maupun horizontal.
- (6) Inspektur baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugas pokoknya menjalankan hubungan fungsional dengan instansi yang sesuai dengan fungsinya dengan cara yang sebaik-baiknya.

Bagian Kedua Pelaporan

Pasal 21

- (1) Inspektur memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara berkala kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Pengaturan mengenai jenis dan bentuk laporan serta cara penyampaiannya ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga Hal Mewakili

Pasal 22

- (1) Sekretaris mewakili Inspektur apabila Inspektur berhalangan menjalankan tugas;
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, Inspektur menunjuk salah seorang Inspektur Pembantu untuk mewakilinya dengan memperhatikan senioritas kepangkatannya dan atau sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat Kepegawaian

Pasal 23

Pengangkatan dan pemberhentian Inspektur serta para pemegang jabatan dalam lingkungan Inspektorat dilakukan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 24

- (1) Inspektur bertanggung jawab dalam hal perencanaan pengelolaan dan pembinaan kepegawaian dalam lingkungan kerjanya.
- (2) Inspektur wajib membuat Daftar Urut Kepangkatan (DUK) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Para pejabat struktural/fungsional di lingkungan Inspektorat wajib membuat Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (4) Inspektur wajib menyiapkan pelaksanaan kenaikan pangkat dan gaji pegawai bawahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (5) Inspektur wajib menyiapkan pengembangan pegawai melalui pendidikan dan pelatihan di dalam maupun di luar negeri dengan persetujuan Bupati;
- (6) Ketentuan lain mengenai masalah kepegawaian diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Rokan Hulu.

Ditetapkan di Pasir Pengaraian
Pada tanggal **28** November 2011

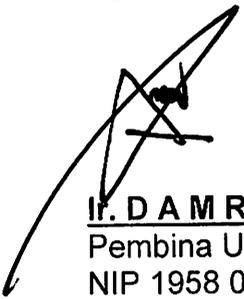
BUPATI ROKAN HULU,



H. ACHMAD

Diundangkan di Pasir Pengaraian
Pada Tanggal **29** November 2011

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN ROKAN HULU,



Ir. DAMRI

Pembina Utama Muda
NIP 1958 0413 199003 1 003

BERITA DAERAH KABUPATEN ROKAN HULU TAHUN 2011 NOMOR: 49