



BUPATI PANGANDARAN
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI PANGANDARAN

NOMOR 45 TAHUN 2023

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS, DAN TATA KERJA
INSPEKTORAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PANGANDARAN,

- Menimbang :
- a. bahwa perangkat Daerah dibentuk untuk membantu menyelenggarakan urusan yang menjadi kewenangan daerah disesuaikan dengan karakteristik, intensitas urusan pemerintahan dan potensi daerah berdasarkan asas efisiensi, efektifitas, dan fleksibilitas;
 - b. bahwa untuk menyelenggarakan urusan yang menjadi kewenangan daerah sebagaimana dimaksud dalam huruf a, telah dibentuk Inspektorat yang melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang Pengawasan sehingga untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas yang sesuai dengan batasan kewenangan dan tanggung jawab perlu diatur tugas pokok, fungsi, uraian tugas, dan tata kerja;
 - c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 119 Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 38 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah, bahwa Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja unit jabatan struktural dan non struktural di lingkungan Perangkat Daerah diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Inspektorat.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 3851);

2. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2012 tentang Pembentukan Kabupaten Pangandaran di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 230, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5363);
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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 107 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Inspektorat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1605);
9. Peraturan Daerah Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pangandaran (Lembaran Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2016 Nomor 31, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 31) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan Kelima Atas

Peraturan Daerah Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pangandaran (Lembaran Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2023 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 5);

10. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 38 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2023 Nomor 38).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI PANGANDARAN TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS, DAN TATA KERJA INSPEKTORAT.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Daerah adalah Kabupaten Pangandaran.
2. Bupati adalah Bupati Pangandaran.
3. 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.
4. Pemerintah Daerah adalah kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
7. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari pemerintah pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah pusat atau dari Pemerintah Daerah provinsi kepada Daerah Kabupaten/kota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah provinsi.
8. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP, adalah inspektorat jenderal kementerian, unit pengawasan lembaga pemerintah nonkementerian, inspektorat provinsi, dan inspektorat kabupaten/kota.

9. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Pangandaran.
10. Inspektur adalah Kepala Inspektorat Kabupaten Pangandaran.
11. Unit Kerja adalah bagian dari Perangkat Daerah.
12. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Aparatur Sipil Negara dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Inspektur

Pasal 2

- (1) Inspektorat merupakan unsur pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, dipimpin oleh Inspektur yang bertanggung jawab langsung kepada Bupati dan secara teknis administratif mendapat pembinaan dari Sekretaris Daerah.
- (2) Inspektur mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, merencanakan dan menetapkan kebijakan umum dan teknis operasional, mengoordinasikan, melaksanakan kerja sama, melaksanakan pembinaan dan mengendalikan pelaksanaan pengawasan dalam rangka membantu Bupati membina dan mengawasi pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan oleh Perangkat Daerah serta pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan desa dan pelaksanaan pengawasan urusan pemerintahan desa.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Inspektur menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, perumusan, pembinaan, pengendalian dan pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pengawasan administrasi umum pemerintahan dan Urusan Pemerintahan, sesuai dengan kebijakan pemerintah dan pemerintah provinsi;
 - b. penyelenggaraan pengawasan dalam konteks pengawasan intern, yaitu seluruh proses kegiatan audit, evaluasi, reviu, monitoring dan kegiatan pengawasan lain, seperti konsultansi (*consultancy*), sosialisasi, asistensi, terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai (*assurance*) bahwa kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan tolok ukur yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien untuk kepentingan pimpinan dalam mewujudkan tata kelola/kepemerintahan yang baik (*good governance*);

- c. pengoordinasian, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan tugas-tugas yang meliputi sekretariat, Inspektur Pembantu dan Jabatan Fungsional.
 - d. pengelolaan penggunaan anggaran dan penggunaan barang milik Daerah, serta sumber daya aparatur Inspektorat;
 - e. penyelenggaraan koordinasi, kerjasama dalam rangka pelaksanaan pengawasan, pengusutan, pengujian dan penilaian administrasi umum pemerintahan dan Urusan Pemerintahan;
 - f. penyusunan laporan hasil pengawasan;
 - g. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Inspektorat; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Inspektur sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi:
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas Inspektorat;
 - b. merencanakan dan menetapkan kebijakan rencana strategis serta rencana kerja di bidang pengawasan administrasi umum pemerintahan dan Urusan Pemerintahan berdasarkan visi dan misi serta tugas pokok dan fungsi Inspektorat;
 - c. memimpin perumusan sasaran dan program kerja yang meliputi sekretariat, Inspektur Pembantu serta kelompok Jabatan Fungsional berdasarkan kebijakan umum Inspektorat, norma, standar, prosedur, dan kriteria;
 - d. mengoordinasikan penyusunan dan penetapan rencana kerja strategis, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, penyusunan Indikator Kinerja Utama, Rencana Kerja Tahunan, Penetapan Kinerja, Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Inspektorat serta mengoordinasikan kebutuhan data dan informasi bagi penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban kepala Daerah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, dan dokumen-dokumen kinerja lainnya;
 - e. menjelaskan perkembangan mutakhir mengenai perubahan-perubahan teknologi dan sasaran organisasi yang dapat mempengaruhi bidang pengawasan administrasi umum pemerintahan dan Urusan Pemerintahan kepada staf;
 - f. menyelenggarakan monitoring, pengendalian, tindaklanjut dan fasilitasi pelaksanaan pengawasan, pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan administrasi umum pemerintahan dan Urusan Pemerintahan;
 - g. menyelenggarakan sistem pengendalian intern pemerintah pada Inspektorat;
 - h. mendistribusikan tugas kepada para bawahan secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya;

- i. menyelenggarakan konsultasi tugas dengan pihak-pihak yang terkait baik teknis maupun administratif, untuk keserasian dan keharmonisan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Inspektorat;
 - j. menjelaskan perkembangan kebijakan-kebijakan dan prioritas kepada staf;
 - k. memantau pelaksanaan tugas staf melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
 - l. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan program kerja Inspektorat;
 - m. membina staf sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier staf;
 - n. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf sebelum ditandatangani;
 - o. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - p. mengoordinasikan dengan pihak terkait baik teknis maupun administratif untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - q. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - r. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas Inspektorat; dan
 - s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Inspektur membawahkan:
- a. Sekretariat;
 - b. Inspektur Pembantu Wilayah I;
 - c. Inspektur Pembantu Wilayah II;
 - d. Inspektur Pembantu Wilayah III;
 - e. Inspektur Pembantu Khusus; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (5) huruf a, dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan koordinasi pengawasan, merumuskan rencana kerja sekretariat yang meliputi pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan, tindak lanjut hasil pengawasan, serta memberikan pelayanan administratif dan fungsional kepada unsur di lingkungan Inspektorat.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja sekretariat;
 - b. pengumpulan dan pengolahan usulan program dan kegiatan;
 - c. penyelenggaraan tugas-tugas sekretariat;
 - d. pengoordinasian dalam penyusunan perencanaan program dan kegiatan Inspektorat;
 - e. pengoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas sekretariat, Inspektur Pembantu dan Pejabat Fungsional;
 - f. penyelenggaraan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan umum dan keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan, serta tindak lanjut hasil pengawasan;
 - g. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - h. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan pencapaian kinerja sekretariat.
- (3) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyelenggarakan penyiapan perumusan kebijakan rencana kerja Inspektorat;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. menyelenggarakan penyusunan Rencana Strategis, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Indikator Kinerja Utama, Rencana Kerja Tahunan, Penetapan Kinerja, Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan, serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian, dan pelaporan kinerja lainnya;
 - d. menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan, rekapitulasi, dan kompilasi data rencana anggaran dan belanja kegiatan Inspektorat yang bersumber dari Inspektur Pembantu dan Pejabat Fungsional;
 - e. menyelenggarakan pelayanan umum dan kepegawaian yang meliputi urusan surat-menyurat, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, pengorganisasian dan ketatalaksanaan, keuangan, perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan;
 - f. menyelenggarakan tugas sebagai Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi;
 - g. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas pelayanan umum, kepegawaian, dan rumah tangga serta keuangan, perencanaan, evaluasi, dan pelaporan;
 - h. menyelenggarakan kebutuhan naskah dinas yang diperlukan dan mereviu konsep tata naskah dinas dari staf dan unit kerja lainnya di lingkungan Inspektorat berdasarkan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - i. menyelenggarakan koordinasi perencanaan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan rencana kerja Inspektur Pembantu dan Jabatan Fungsional;

- j. memberikan laporan kepada pimpinan mengenai langkah atau tindakan yang diambil di bidang tugasnya;
- k. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan masalah di bidang tugasnya;
- l. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- m. mendistribusikan tugas kepada staf di lingkup sekretariat sesuai bidang tugasnya;
- n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas staf;
- o. mengoordinasikan tugas staf di lingkup sekretariat melalui rapat atau secara langsung agar sesuai dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
- p. memberi petunjuk kerja dan mengendalikan staf di lingkup sekretariat agar dapat melaksanakan tugas dengan baik;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup sekretariat untuk mengetahui kesesuaian dengan rencana;
- r. mengatur pelaksanaan kegiatan staf berdasarkan prioritas penyelesaian tugas sekretariat agar selesai tepat pada waktunya;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- t. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
- u. mengatur pemberian layanan administratif kepada semua Unit Kerja di lingkungan Inspektorat agar terwujud tertib administrasi;
- v. menyelenggarakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
- w. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan pegawai dalam jabatan struktural di bawahnya serta dalam Jabatan Fungsional tertentu dan fungsional umum;
- x. menyelenggarakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan Inspektorat, serta menyelenggarakan pelayanan hubungan masyarakat dan pelayanan informasi serta dokumentasi Inspektorat;
- y. melaporkan pelaksanaan tugas sekretariat secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- z. mengoordinasikan laporan kegiatan masing-masing Unit Kerja untuk disampaikan kepada pimpinan;
- aa. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan penyusunan laporan program kegiatan Inspektorat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- bb. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan

- cc. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris membawahkan Sub Bagian Administrasi dan Umum.

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Administrasi dan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan urusan surat-menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan dan keprotokolan, keuangan, barang milik Daerah/aset, dan rumah tangga, penyiapan kebutuhan pegawai, pembinaan dan pengembangan pegawai, serta administrasi kepegawaian lainnya.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Administrasi dan Umum menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan bahan pelaksanaan pelayanan umum dan kepegawaian, kelembagaan serta ketatalaksanaan;
 - b. pelaksanaan pengadministrasian kepegawaian;
 - c. pelaksanaan pengadministrasian keuangan;
 - d. pelaksanaan urusan surat-menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, barang milik Daerah/aset, dan rumah tangga kedinasan;
 - e. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Sub Bagian Administrasi dan Umum; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Administrasi dan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis sekretariat dalam lingkup Sub Bagian Administrasi dan Umum yang meliputi bidang kepegawaian, keuangan dan umum;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Sub Bagian Administrasi dan Umum berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategis dan program kerja;
 - c. menyusun rencana kebutuhan/formasi pegawai;
 - d. melaksanakan penyiapan administrasi dan teknis pengusulan pegawai yang akan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan;
 - e. menyiapkan bahan kenaikan pangkat, daftar urut kepangkatan, sumpah/janji pegawai, kenaikan gaji berkala, dan peningkatan kesejahteraan pegawai;

- f. menyiapkan bahan rotasi dan mutasi serta pemberhentian pegawai dalam lingkup Inspektorat;
- g. memberikan pelayanan/fasilitas kepada pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
- h. memberikan pelayanan/fasilitas kepada pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
- i. menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- j. menyiapkan bahan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, dan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
- k. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen kepegawaian;
- l. melaksanakan teknis penatausahaan keuangan;
- m. melaksanakan penyusunan daftar gaji dan tunjangan Daerah serta pembayarannya;
- n. melaksanakan perbendaharaan keuangan;
- o. menyiapkan bahan serta melaksanakan pembinaan administrasi dan pembukuan keuangan;
- p. melakukan verifikasi terhadap pelaksanaan anggaran;
- q. melaksanakan penyusunan laporan keuangan;
- r. melaksanakan administrasi penyeteroran dan pelaporan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- s. menyiapkan bahan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
- t. melaksanakan tata naskah dinas, surat-menyurat, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan, perpustakaan, dan penyediaan peralatan kerja;
- u. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan informasi;
- v. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan dinas serta melaksanakan pelayanan hubungan masyarakat;
- w. melaksanakan pengelolaan administrasi barang milik daerah/aset;
- x. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, perawatan, inventarisasi serta pelaporan, dan usulan penghapusan barang milik daerah/aset yang digunakan;
- y. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja;
- z. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- aa. mengoordinasikan pelaksanaan tugas para staf;
- bb. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- cc. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- dd. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat, dokumen dan laporan lingkup Sub Bagian Administrasi dan Umum yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat, dokumen dan laporan yang benar;
- ee. menyelia kegiatan staf di lingkungan Sub Bagian Administrasi dan Umum untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- ff. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
- gg. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf lingkup Sub Bagian Administrasi dan Umum melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- hh. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- ii. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- jj. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Inspektur Pembantu

Pasal 5

- (1) Inspektur Pembantu berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur, yang mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, merencanakan dan menyiapkan kebijakan umum dan teknis operasional, mengoordinasikan, melaksanakan kerja sama, dan mengendalikan pelaksanaan pengawasan sesuai bidang tugasnya, serta melaksanakan pembinaan dan pengawasan lainnya sesuai dengan wilayah kerjanya.
- (2) Inspektur Pembantu, terdiri atas:
 - a. Inspektur Pembantu Wilayah I;
 - b. Inspektur Pembantu Wilayah II;
 - c. Inspektur Pembantu Wilayah III;
 - d. Inspektur Pembantu Khusus.

Pasal 6

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (5) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Inspektur dalam memimpin, merumuskan, merencanakan dan menyiapkan kebijakan umum dan teknis operasional, mengoordinasikan, melaksanakan kerja sama, dan mengendalikan pelaksanaan Monitoring, Evaluasi dan Reviu, serta melaksanakan pembinaan dan pengawasan lainnya sesuai wilayah kerjanya.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Wilayah I menyelenggarakan fungsi:

- a. pengkajian, perumusan dan penyusunan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan Monitoring, Evaluasi dan Reviu, serta kegiatan pengawasan lainnya sesuai wilayah kerjanya;
 - b. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Monitoring, Evaluasi dan Reviu, serta kegiatan pengawasan lainnya sesuai wilayah kerjanya;
 - c. pelaksanaan Monitoring, Evaluasi dan Reviu, serta kegiatan pengawasan lainnya sesuai wilayah kerjanya;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan Monitoring, Evaluasi dan Reviu, serta kegiatan pengawasan lainnya sesuai wilayah kerjanya;
 - e. perumusan kebijakan dan pelaksanaan pembinaan Urusan Pemerintahan Daerah dan Tugas Pembantuan sesuai wilayah kerjanya;
 - f. pembinaan kapabilitas APIP sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - g. pelaksanaan reviu atas laporan-laporan terkait pelaksanaan Monitoring, Evaluasi dan Reviu, serta pembinaan dan kegiatan pengawasan lainnya sesuai wilayah kerjanya;
 - h. pemberian konsultasi, asistensi dan sosialisasi Urusan Pemerintahan Daerah dan Tugas Pembantuan sesuai wilayah kerjanya;
 - i. pelaksanaan analisis, evaluasi dan pengolahan hasil Monitoring, Evaluasi dan Reviu, serta pembinaan dan kegiatan pengawasan lainnya sesuai wilayah kerjanya; dan
 - j. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Inspektur Pembantu Wilayah I sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. melaksanakan pengkajian, perumusan dan penyusunan kebijakan teknis serta pedoman pengawasan intern lingkup bidang tugas Monitoring, Evaluasi dan Reviu, meliputi: standar operasional prosedur, daftar materi pengawasan, pedoman pengawasan, kebijakan pengawasan, kode etik pengawasan, dan piagam audit intern;
 - b. menyusun rumusan Program Kerja Pemeriksaan Tahunan dan kebutuhan pembiayaan pengawasan lingkup bidang tugasnya;
 - c. melaksanakan pengawasan lingkup bidang tugasnya;
 - d. melaksanakan koordinasi terkait penyelenggaraan pengawasan lingkup bidang tugasnya;
 - e. melaksanakan pembinaan lingkup bidang tugas dan/atau sesuai wilayah kerjanya;
 - f. melaksanakan pembinaan kapabilitas APIP lingkup bidang tugasnya;
 - g. menyusun peta kompetensi sumber daya manusia APIP dan rencana pendidikan/pelatihan untuk sumber daya manusia APIP di lingkup bidang tugasnya;
 - h. menyelenggarakan fasilitasi peningkatan kompetensi sumber daya manusia APIP melalui pendidikan dan pelatihan, Program Pelatihan Mandiri dan lain-lain di lingkup bidang tugasnya;

- i. melaksanakan reviu atas laporan-laporan yang disusun oleh Pejabat Fungsional Auditor dan Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah terkait pelaksanaan pengawasan lingkup bidang tugasnya;
- j. memberikan konsultansi, asistensi dan sosialisasi pada Perangkat Daerah dan pemerintahan Desa sesuai wilayah kerjanya;
- k. melaksanakan analisis, evaluasi dan pengolahan laporan hasil pengawasan di lingkup bidang tugas dan/atau sesuai wilayah kerjanya;
- l. menyusun laporan kegiatan di lingkup bidang tugas dan/atau sesuai wilayah kerjanya; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan/atau wilayah kerjanya.

Pasal 7

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (5) huruf c, mempunyai tugas pokok membantu Inspektur dalam memimpin, merumuskan, merencanakan dan menyiapkan kebijakan umum dan teknis operasional, mengoordinasikan, melaksanakan kerja sama, dan mengendalikan pelaksanaan Audit Atas Aspek Keuangan Tertentu dan pengawasan Desa, serta melaksanakan pembinaan dan pengawasan lainnya sesuai wilayah kerjanya.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Wilayah II menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkajian, perumusan dan penyusunan kebijakan teknis penyelenggaraan Audit Atas Aspek Keuangan Tertentu dan pengawasan Desa serta kegiatan pengawasan lainnya sesuai wilayah kerjanya;
 - b. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Audit Atas Aspek Keuangan Tertentu dan pengawasan Desa serta kegiatan pengawasan lainnya sesuai wilayah kerjanya;
 - c. pelaksanaan Audit Atas Aspek Keuangan Tertentu dan pengawasan Desa serta kegiatan pengawasan lainnya sesuai wilayah kerjanya;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan Audit Atas Aspek Keuangan Tertentu dan pengawasan Desa serta kegiatan pengawasan lainnya sesuai wilayah kerjanya;
 - e. perumusan kebijakan dan pelaksanaan pembinaan Urusan Pemerintahan Daerah dan Tugas Pembantuan sesuai wilayah kerjanya;
 - f. pembinaan kapabilitas APIP sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - g. pelaksanaan reviu atas laporan-laporan terkait pelaksanaan Audit Atas Aspek Keuangan Tertentu dan pengawasan Desa serta pembinaan dan kegiatan pengawasan lainnya sesuai wilayah kerjanya;

- h. pemberian konsultasi, asistensi dan sosialisasi Urusan Pemerintahan Daerah dan Tugas Pembantuan sesuai wilayah kerjanya;
 - i. pelaksanaan analisis, evaluasi dan pengolahan hasil Audit Atas Aspek Keuangan Tertentu dan pengawasan Desa serta pembinaan dan kegiatan pengawasan lainnya sesuai wilayah kerjanya; dan
 - j. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Inspektur Pembantu Wilayah II sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. melaksanakan pengkajian, perumusan dan penyusunan kebijakan teknis serta pedoman pengawasan intern lingkup bidang tugas Audit Atas Aspek Keuangan Tertentu dan pengawasan Desa, meliputi: standar operasional prosedur, daftar materi pengawasan, pedoman pengawasan, kebijakan pengawasan, kode etik pengawasan, dan piagam audit intern;
 - b. menyusun rumusan Program Kerja Pemeriksaan Tahunan dan kebutuhan pembiayaan pengawasan lingkup bidang tugasnya;
 - c. melaksanakan pengawasan lingkup bidang tugasnya;
 - d. melaksanakan koordinasi terkait penyelenggaraan pengawasan lingkup bidang tugasnya;
 - e. melaksanakan pembinaan lingkup bidang tugas dan/atau sesuai wilayah kerjanya;
 - f. melaksanakan pembinaan kapabilitas APIP lingkup bidang tugasnya;
 - g. menyusun peta kompetensi sumber daya manusia APIP dan rencana pendidikan/pelatihan untuk sumber daya manusia APIP di lingkup bidang tugasnya;
 - h. menyelenggarakan fasilitasi peningkatan kompetensi sumber daya manusia APIP melalui pendidikan dan pelatihan, Program Pelatihan Mandiri dan lain-lain di lingkup bidang tugasnya;
 - i. melaksanakan revidu atas laporan-laporan yang disusun oleh Pejabat Fungsional Auditor dan Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah terkait pelaksanaan pengawasan lingkup bidang tugasnya;
 - j. memberikan konsultasi, asistensi dan sosialisasi pada Perangkat Daerah dan pemerintahan Desa sesuai wilayah kerjanya;
 - k. melaksanakan analisis, evaluasi dan pengolahan laporan hasil pengawasan di lingkup bidang tugas dan/atau sesuai wilayah kerjanya;
 - l. menyusun laporan kegiatan di lingkup bidang tugas dan/atau sesuai wilayah kerjanya; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan/atau wilayah kerjanya.

Pasal 8

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (5) huruf d, mempunyai tugas pokok membantu Inspektur dalam memimpin, merumuskan, merencanakan dan menyiapkan kebijakan umum dan teknis operasional, mengoordinasikan, melaksanakan kerja sama, dan mengendalikan pelaksanaan Audit Kinerja, serta melaksanakan pembinaan dan pengawasan lainnya sesuai wilayah kerjanya.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Wilayah III menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkajian, perumusan dan penyusunan kebijakan teknis penyelenggaraan Audit Kinerja dan kegiatan pengawasan lainnya sesuai wilayah kerjanya;
 - b. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Audit Kinerja dan kegiatan pengawasan lainnya sesuai wilayah kerjanya;
 - c. pelaksanaan Audit Kinerja dan kegiatan pengawasan lainnya sesuai wilayah kerjanya;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan Audit Kinerja dan kegiatan pengawasan lainnya sesuai wilayah kerjanya;
 - e. perumusan kebijakan dan pelaksanaan pembinaan Urusan Pemerintahan Daerah dan Tugas Pembantuan sesuai wilayah kerjanya;
 - f. pembinaan kapabilitas APIP sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - g. pelaksanaan reviu atas laporan-laporan terkait pelaksanaan Audit Kinerja serta pembinaan dan kegiatan pengawasan lainnya sesuai wilayah kerjanya;
 - h. pemberian konsultasi, asistensi dan sosialisasi Urusan Pemerintahan Daerah dan Tugas Pembantuan sesuai wilayah kerjanya;
 - i. pelaksanaan analisis, evaluasi dan pengolahan hasil Audit Kinerja serta pembinaan dan kegiatan pengawasan lainnya sesuai wilayah kerjanya; dan
 - j. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Inspektur Pembantu Wilayah III sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. melaksanakan pengkajian, perumusan dan penyusunan kebijakan teknis pengawasan serta pedoman pengawasan intern lingkup bidang tugas Audit Kinerja, meliputi: standar operasional prosedur, daftar materi pengawasan, pedoman pengawasan, kebijakan pengawasan, kode etik pengawasan, dan piagam audit intern;
 - b. menyusun rumusan Program Kerja Pemeriksaan Tahunan dan kebutuhan pembiayaan pengawasan lingkup bidang tugasnya;
 - c. melaksanakan pengawasan lingkup bidang tugasnya;
 - d. melaksanakan koordinasi terkait penyelenggaraan pengawasan lingkup bidang tugasnya;

- e. melaksanakan pembinaan lingkup bidang tugas dan/atau sesuai wilayah kerjanya;
- f. melaksanakan pembinaan kapabilitas APIP lingkup bidang tugasnya;
- g. menyusun peta kompetensi sumber daya manusia APIP dan rencana pendidikan/pelatihan untuk sumber daya manusia APIP di lingkup bidang tugasnya;
- h. menyelenggarakan fasilitasi peningkatan kompetensi sumber daya manusia APIP melalui pendidikan dan pelatihan, Program Pelatihan Mandiri dan lain-lain di lingkup bidang tugasnya;
- i. melaksanakan reviu atas laporan-laporan yang disusun oleh Pejabat Fungsional Auditor dan Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah terkait pelaksanaan pengawasan lingkup bidang tugasnya;
- j. memberikan konsultasi, asistensi dan sosialisasi pada Perangkat Daerah dan pemerintahan Desa sesuai wilayah kerjanya;
- k. melaksanakan analisis, evaluasi dan pengolahan hasil pengawasan lingkup bidang tugas dan/atau sesuai wilayah kerjanya;
- l. menyusun laporan kegiatan di lingkup bidang tugas dan/atau sesuai wilayah kerjanya; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan/atau wilayah kerjanya.

Pasal 9

- (1) Inspektur Pembantu Khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (5) huruf e mempunyai tugas pokok membantu Inspektur dalam memimpin, merumuskan, merencanakan dan menyiapkan kebijakan umum dan teknis operasional, mengoordinasikan, melaksanakan kerja sama, dan mengendalikan pelaksanaan Audit Dengan Tujuan Tertentu serta penanganan pengaduan masyarakat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Khusus menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkajian, perumusan dan penyusunan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan Audit Dengan Tujuan Tertentu dan penanganan pengaduan masyarakat;
 - b. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Audit Dengan Tujuan Tertentu dan penanganan pengaduan masyarakat;
 - c. pelaksanaan penyelenggaraan Audit Dengan Tujuan Tertentu dan penanganan pengaduan masyarakat;
 - d. pelaksanaan tugas-tugas investigatif terhadap kasus-kasus tertentu;
 - e. pengoordinasian penyelenggaraan Audit Dengan Tujuan Tertentu dan penanganan pengaduan masyarakat;

- f. pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi (*fraud*);
 - g. pembinaan kapabilitas APIP lingkup bidang tugasnya;
 - h. pelaksanaan reviu atas laporan-laporan terkait pelaksanaan Audit Dengan Tujuan Tertentu dan penanganan pengaduan masyarakat;
 - i. pemberian konsultansi, asistensi dan sosialisasi di lingkup bidang tugasnya;
 - j. pelaksanaan analisis, evaluasi dan pengolahan hasil Audit Dengan Tujuan Tertentu dan penanganan pengaduan masyarakat; dan
 - k. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Inspektur Pembantu Khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. melaksanakan pengkajian, perumusan dan penyusunan kebijakan teknis serta pedoman pengawasan intern lingkup bidang tugas Audit Dengan Tujuan Tertentu dan penanganan pengaduan masyarakat, meliputi; standar operasional prosedur, daftar materi pengawasan, pedoman pengawasan, kebijakan pengawasan, kode etik pengawasan, dan piagam audit intern;
 - b. menyusun rumusan Program Kerja Pemeriksaan Tahunan dan kebutuhan pembiayaan pengawasan lingkup bidang tugasnya;
 - c. melaksanakan kegiatan pengawasan lingkup bidang tugasnya;
 - d. melaksanakan kegiatan koordinasi terkait penyelenggaraan pengawasan lingkup bidang tugasnya;
 - e. melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan rencana aksi daerah pencegahan dan pemberantasan korupsi;
 - f. melaksanakan kegiatan penilaian internal zona integritas;
 - g. melaksanakan penanganan benturan kepentingan;
 - h. melaksanakan sosialisasi pencegahan korupsi;
 - i. melaksanakan koordinasi terkait penyelenggaraan pengawasan lingkup bidang tugasnya;
 - j. melaksanakan pembinaan kapabilitas APIP lingkup bidang tugasnya;
 - k. menyusun peta kompetensi sumber daya manusia APIP dan menyusun rencana pendidikan/pelatihan untuk sumber daya manusia APIP di lingkup bidang tugasnya;
 - l. menyelenggarakan fasilitasi peningkatan kompetensi sumber daya manusia APIP melalui pendidikan dan pelatihan, Program Pelatihan Mandiri dan lain-lain di lingkup bidang tugasnya;
 - m. melaksanakan reviu atas laporan-laporan yang disusun oleh Pejabat Fungsional Auditor dan Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah terkait pelaksanaan pengawasan lingkup bidang tugasnya;

- n. memberikan konsultansi, asistensi dan sosialisasi terkait pelaksanaan reformasi birokrasi, penegakan integritas dan pencegahan korupsi;
- o. melaksanakan analisis, evaluasi dan pengolahan hasil pelaksanaan pengawasan lingkup bidang tugasnya;
- p. memfasilitasi penyelenggaraan operasional satuan tugas sapu bersih pungutan liar (Saber Pungli);
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas lingkup bidang tugasnya; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

Wilayah Kerja Inspektur Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (5) huruf b, Pasal 2 ayat (5) huruf c, Pasal 2 ayat (5) huruf d dan Pasal 2 ayat (5) huruf e ditetapkan oleh Inspektur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 11

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (5) huruf f, mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Inspektorat sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu Pegawai Negeri Sipil jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh pejabat fungsional yang mempunyai jenjang jabatan lebih tinggi dan ditunjuk oleh Inspektur serta berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Inspektur.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan sifat, jenis kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III TATA KERJA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 12

- (1) Ketentuan yang menjadi tugas Inspektorat merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.

- (2) Inspektur baik teknis operasional maupun teknis administrasi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah, dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (3) Setiap pimpinan Unit Kerja di lingkungan Inspektorat dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik secara vertikal maupun horizontal.
- (4) Setiap pimpinan Unit Kerja di lingkungan Inspektorat bertanggung jawab memimpin serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua
Pelaporan

Pasal 13

- (1) Inspektur wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan Unit Kerja di lingkungan Inspektorat wajib mengikuti petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat waktu.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan Unit Kerja wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut dalam memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman kepada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Hal Mewakili

Pasal 14

- (1) Dalam hal Inspektur berhalangan, Sekretaris mewakili Inspektur dalam menjalankan tugasnya.
- (2) Dalam hal Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berhalangan, Inspektur dapat menunjuk pejabat lain untuk mewakili sesuai dengan kepentingannya.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 28 Tahun 2022 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas, dan Tata Kerja Inspektorat (Berita Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2022 Nomor 28) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 16

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Parigi
pada tanggal 12 April 2023

BUPATI PANGANDARAN,

ttd.

JEJE WIRADINATA

Diundangkan di Parigi
pada tanggal 12 April 2023

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PANGANDARAN,

ttd.

KUSDIANA
BERITA DAERAH KABUPATEN PANGANDARAN
TAHUN 2023 NOMOR

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum
Sekretariat Daerah Kabupaten Pangandaran,



Yaya Anadiat, S.H., M.Si.
Pembina Tingkat I, IV/b
NIP. 19700712 199803 1 010