



BUPATI TASIKMALAYA

PERATURAN BUPATI TASIKMALAYA NOMOR 42 TAHUN 2008

TENTANG

RINCIAN TUGAS UNIT DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT KABUPATEN TASIKMALAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TASIKMALAYA,

- Menimbang : bahwa menindaklanjuti Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 17 Tahun 2008 tentang Inspektorat Kabupaten Tasikmalaya, dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati Tasikmalaya tentang Rincian Tugas Unit Di Lingkungan Inspektorat Kabupaten Tasikmalaya.
- Mengingat : 1. Undang-Undang 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah beberapa kali diubah 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);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
8. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
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. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 11 Tahun 2005 tentang Tata Cara dan Teknik Penyusunan Produk Hukum Daerah Kabupaten Tasikmalaya;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 8 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Tasikmalaya;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 17 Tahun 2008 tentang Inspektorat Kabupaten Tasikmalaya.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TASIKMALAYA TENTANG RINCIAN TUGAS UNIT DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT KABUPATEN TASIKMALAYA

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Tasikmalaya;
2. Bupati adalah Bupati Tasikmalaya;
3. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Tasikmalaya;
4. Inspektur adalah Inspektur pada Inspektorat Kabupaten Tasikmalaya;
5. Inspektur Pembantu Wilayah adalah Inspektur Pembantu Wilayah pada Inspektorat Kabupaten Tasikmalaya yang membawahi wilayah kerja pembinaan dan pengawasan pada Instansi/Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tasikmalaya;
6. Seksi Pengawas adalah pejabat struktural yang melaksanakan pengawasan terhadap urusan pemerintahan;
7. Unit adalah Unit Kerja yang tergambar dalam Struktur Organisasi Inspektorat Kabupaten Tasikmalaya;
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah jabatan teknis yang didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan yang sangat diperlukan dalam melaksanakan sebagian tugas pokok Inspektorat.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI DAN RINCIAN TUGAS UNIT
INSPEKTORAT KABUPATEN TASIKMALAYA

Bagian Pertama
Susunan Organisasi

Pasal 2

Susunan organisasi Inspektorat Kabupaten, terdiri dari :

- a. Inspektur;
- b. Sekretariat, membawahkan :
 1. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Inspektur Pembantu Wilayah I, membawahkan :
 1. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan;
 2. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan;
 3. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan.
- d. Inspektur Pembantu Wilayah II, membawahkan :
 1. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan;
 2. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan;
 3. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan.
- e. Inspektur Pembantu Wilayah III, membawahkan :
 1. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan.
 2. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan.
 3. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan.
- f. Inspektur Pembantu Wilayah IV, membawahkan :
 1. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan;
 2. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan;
 3. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Rincian Tugas Unit

Paragraf 1
Inspektur

Pasal 3

- (1) Inspektur mempunyai tugas memimpin, mengatur, membina mengkoordinasikan, mengendalikan pelaksanaan tugas Inspektorat yang meliputi pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan di daerah, pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan desa dan pelaksanaan urusan pemerintahan desa.
- (2) Rincian tugas Inspektur :
 - a. Menyelenggarakan penyusunan program pengawasan;
 - b. Menyelenggarakan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan;
 - c. Menyelenggarakan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan;
 - d. Menyelenggarakan penetapan rujukan kepada Inspektur Pembantu Wilayah I, II, III dan IV sebagai Pengendali Teknis dalam pelaksanaan pengawasan dan pemeriksaan;
 - e. Menyelenggarakan kegiatan pengelolaan ketatausahaan, keuangan, kepegawaian dan sarana prasarana Inspektorat.
 - f. Menyelenggarakan kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan urusan Pemerintahan;
 - g. Menyelenggarakan pelaksanaan pembinaan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan urusan Pemerintahan Desa;
 - h. Menyelenggarakan penetapan penilaian angka kredit jabatan fungsional;
 - i. Menyelenggarakan pelaksanaan tindak lanjut hasil pengawasan dan inventarisasi serta pemutakhiran data hasil pengawasan;
 - j. Menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas;
 - k. Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait.

Paragraf 2
Sekretariat Inspektorat

Pasal 4

- (1) Sekretariat Inspektorat mempunyai tugas menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan pelayanan ketatausahaan, kearsipan, kehumasan, keorganisasian, sarana dan prasarana, kepegawaian, kerumahtanggaan, administrasi keuangan serta administrasi perencanaan dan pelaporan untuk menunjang pelaksanaan tugas Inspektorat.
- (2) Rincian tugas Sekretariat Inspektorat :
 - a. Menyelenggarakan penyusunan rencana kerja kesekretariatan;
 - b. Menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis penyusunan program kerja Inspektorat;
 - c. Menyelenggarakan pelayanan ketatausahaan, kearsipan, kehumasan dan keorganisasian Inspektorat;
 - d. Menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan Inspektorat;
 - e. Menyelenggarakan penyusunan anggaran Inspektorat;

- f. Menyelenggarakan pengelolaan kegiatan umum meliputi rumah tangga dan sarana prasarana perlengkapan Inspektorat;
 - g. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - h. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi perencanaan dan pelaporan;
 - i. Menyelenggarakan penghimpunan, pengelolaan, penilaian dan pemutakhiran data/ tindak lanjut laporan hasil pengawasan aparat pengawas fungsional;
 - j. Menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas;
 - k. Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (3) Sekretariat Inspektorat membawahkan :
- a. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan pengendalian rencana atau program kerja pengawasan, menghimpun dan menyiapkan rancangan peraturan perundang-undangan, dokumentasi dan pengolahan data serta penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan pengawasan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan :
- a. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. Melaksanakan penyusunan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT)
 - c. Melaksanakan penyusunan program Kerja Pemeriksaan Khusus/ kasus;
 - d. Melaksanakan penyusunan Rencana Kerja Inspektorat;
 - e. Melaksanakan penyiapan peraturan perundang – undangan sebagai pedoman dasar kegiatan pengawasan, evaluasi dan pelaporan;
 - f. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis dan laporan kinerja Inspektorat;
 - g. Melaksanakan pendokumentasian dan pengolahan data proses pengawasan;
 - h. Melaksanakan penyusunan statistik, laporan dan evaluasi hasil pengawasan;
 - i. Melaksanakan tindak lanjut hasil pengawasan aparat pengawas fungsional dan penginventarisasian hasil pengawasan;
 - j. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penyiapan bahan penyusunan anggaran, penatausahaan keuangan dan penyusunan bahan laporan pertanggungjawaban keuangan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan :
- a. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan;
 - b. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data keuangan;
 - c. Melaksanakan penyusunan konsep rencana anggaran Inspektorat;

- d. Melaksanakan penyusunan usulan kebutuhan anggaran sebagai bahan pertimbangan dalam proses KUA/PPAS;
- e. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan Inspektorat;
- f. Melaksanakan proses akuntansi dan pelaporan keuangan Inspektorat;
- g. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas;
- h. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, peralatan, perlengkapan, aset dan urusan rumah tangga serta administrasi kepegawaian di lingkungan Inspektorat.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian :
 - a. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Melaksanakan pengumpulan, pencatatan dan pengolahan data yang berhubungan dengan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Melaksanakan pengelolaan peralatan, perlengkapan dan aset;
 - d. Melaksanakan pengelolaan administrasi ketatausahaan Inspektorat ;
 - e. Melaksanakan pengelolaan rumah tangga, humas dan keprotokolan;
 - f. Melaksanakan pengembangan fungsi kelembagaan, ketatalaksanaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Inspektorat;
 - g. Melaksanakan penyampaian informasi dalam menggunakan tata naskah dinas, penataan kearsipan dan dokumentasi serta perpustakaan di lingkungan Inspektorat;
 - h. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas;
 - i. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.

Paragraf 3

Inspektur Pembantu Wilayah I, II, III, IV

Pasal 8

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah I, II, III, dan IV mempunyai tugas membantu Inspektur dalam menyelenggarakan pengawasan, pemantauan, evaluasi, dan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian dalam tugas pengawasan urusan pemerintahan daerah, penyelenggaraan pembinaan pemerintahan desa dan pelaksanaan urusan pemerintahan desa serta pelaksanaan pengawasan terhadap tugas pembantuan dan pelaksanaan pinjaman/ hibah sesuai dengan wilayah kerjanya serta penanganan kasus pengaduan.
- (2) Rincian tugas Inspektur Pembantu Wilayah I, II, III dan IV :
 - a. Menyenggarakan penyusunan rencana program pengawasan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. Menyenggarakan pengkoordinasian dalam menyiapkan bahan pemeriksaan reguler, kasus/ khusus, pemantauan/ monitoring dan evaluasi;
 - c. Menyenggarakan pengkoordinasian pelaksanaan pemeriksaan reguler, khusus/ kasus, pemantauan/ monitoring dan evaluasi sesuai dengan wilayah kerjanya;
 - d. Menyenggarakan tugas pengawasan, pemeriksaan yang pelaksanaannya bersama - sama dengan pejabat fungsional auditor (PFA);

- e. Menyelenggarakan pelaksanaan tugas pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan ;
 - f. Menyelenggarakan penanganan apabila terjadi hambatan dalam kegiatan pengawasan;
 - g. Menyelenggarakan kegiatan supervisi atas pelaksanaan penugasan dalam pemeriksaan;
 - h. Menyelenggarakan kegiatan review atas realisasi pelaksanaan penugasan sesuai dengan program pengawasan;
 - i. Menyelenggarakan kegiatan review atas kertas kerja pemeriksaan;
 - j. Menyelenggarakan kegiatan review atas konsep laporan hasil pengawasan;
 - k. Menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas;
 - l. Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (3) Inspektur Pembantu Wilayah I, II, III dan IV terdiri dari :
- a. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan;
 - b. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan;
 - c. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan.

Pasal 9

- (1) Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan yang berhubungan dengan bidang pembangunan.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengawasan Pemerintah Bidang Pembangunan :
- a. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pengawas Pemerintahan Bidang Pembangunan sebagai bahan program pengawasan bidang pembangunan;
 - b. Melaksanakan pengumpulan, pencatatan dan pengolahan data yang berhubungan dengan pelaksanaan pengawasan bidang pembangunan;
 - c. Melaksanakan pengkoordinasian pengawasan bidang pembangunan;
 - d. Melaksanakan pengawasan terhadap urusan pemerintah daerah bidang pembangunan;
 - e. Melaksanakan pemeriksaan, pengusutan, pengujian, dan penilaian tugas pengawasan bidang pembangunan;
 - f. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas pengawasan bidang pembangunan;
 - g. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.

Pasal 10

- (1) Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan yang berhubungan dengan bidang pemerintahan.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengawasan Pemerintah Bidang Pemerintahan :
- a. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pengawas Pemerintahan Bidang Pemerintahan sebagai bahan program pengawasan bidang pemerintahan;
 - b. Melaksanakan pengumpulan, pencatatan dan pengolahan data yang berhubungan dengan pelaksanaan pengawasan bidang pemerintahan;

- c. Melaksanakan pengkoordinasian pengawasan bidang pemerintahan;
- d. Melaksanakan pengawasan terhadap urusan pemerintah daerah bidang pemerintahan;
- e. Melaksanakan pemeriksaan, pengusutan, pengujian, dan penilaian tugas pengawasan bidang pemerintahan;
- f. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas pengawasan bidang pemerintahan;
- g. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.

Pasal 11

- (1) Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan mempunyai tugas menyelenggarakan pengawasan terhadap urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan bidang kemasyarakatan.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengawasan Pemerintah Bidang Kemasyarakatan :
 - a. Melaksanakan penyusunan rencana kerja sebagai bahan program pengawasan bidang kemasyarakatan;
 - b. Melaksanakan pengkoordinasian pengawasan bidang kemasyarakatan;
 - c. Melaksanakan pengawasan terhadap urusan pemerintah daerah bidang kemasyarakatan;
 - d. Melaksanakan pemeriksaan, pengusutan, pengujian, dan penilaian tugas pengawasan bidang kemasyarakatan;
 - e. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas pengawasan bidang kemasyarakatan;
 - f. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.

Paragraf 4

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 12

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri atas tenaga fungsional auditor dan jabatan fungsional lainnya yang terbagi dalam beberapa kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya;
- (2) Tugas dan kegiatan Jabatan Fungsional sesuai dengan masing – masing jenis jabatan fungsional berdasarkan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku;
- (3) Jumlah tenaga fungsional ditentukan sesuai kebutuhan dan beban kerja jenis dan jenjang tenaga fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

BAB III TATA KERJA

Pasal 13

- (1) Inspektur Kabupaten merujuk kepada jabatan struktural maka Inspektur Pembantu wilayah I, II, II dan IV berperan sebagai Pengendali Teknis.
- (2) Pejabat struktural dapat meminta bantuan tenaga fungsional melalui persetujuan Inspektur.

- (3) Kesatuan kerja Inspektorat terdiri dari pejabat struktural dan pejabat fungsional.
- (4) Di dalam melaksanakan tugas baik yang bersifat reguler maupun insidentil dilakukan secara bersama-sama dengan pejabat fungsional.

**BAB IV
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 14

Hal – hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini akan diatur dan ditetapkan lebih lanjut dalam Peraturan Bupati tersendiri kecuali yang menyangkut teknis pelaksanaan dan unit kerja yang menjadi garapan Inspektur Pembantu Wilayah ditetapkan oleh Inspektur.

Pasal 15

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Keputusan Bupati Tasikmalaya Nomor 44 tahun 2004 tentang Uraian Tugas Unit Badan Pengawasan Daerah Kabupaten Tasikmalaya, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 16

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tasikmalaya
pada tanggal 15 Desember 2008

BUPATI TASIKMALAYA,

Cap dan ttd

H. T. FARHANUL HAKIM

Diundangkan di Tasikmalaya
pada tanggal 16 Desember 2008

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TASIKMALAYA**

Cap dan ttd

H. ASEP ACHMAD DJAELANI,
NIP. 070 021 212

**BERITA DAERAH KABUPATEN TASIKMALAYA
TAHUN 2008 NOMOR 42**