



BUPATI SAROLANGUN
PROVINSI JAMBI

PERATURAN BUPATI SAROLANGUN
NOMOR **61** TAHUN 2016

TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI
DAN TATA KERJA INSPEKTORAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SAROLANGUN,

- Menimbang : Untuk melaksanakan ketentuan pasal 5 Peraturan Daerah Nomor 5 tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati Tentang uraian tugas pokok dan fungsi Inspektorat Kabupaten Sarolangun;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3903), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 81, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3969);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang

Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Sarolangun Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sarolangun Tahun 2016 Nomor 5);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Sarolangun.
2. 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.
3. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Sarolangun.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sarolangun.
6. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Sarolangun.
7. Inspektur adalah Inspektur Kabupaten Sarolangun.
8. Sekretaris adalah Kepala Sekretariat pada Inspektorat Kabupaten Sarolangun.

9. Inspektur Pembantu Wilayah yang selanjutnya disebut Irbanwil adalah Inspektur Pembantu Wilayah pada Inspektorat Kabupaten Sarolangun.
10. Auditor adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan pengawasan intern pada instansi pemerintah, lembaga dan/atau pihak lain yang didalamnya terdapat kepentingan Negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan, yang diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil dengan hak dan kewajiban yang diberikan secara penuh oleh pejabat yang berwenang.
11. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi perangkat daerah meliputi Jabatan Pimpinan Tinggi Madya (setara eselon I.b), Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama (setara eselon II.a dan II.b), Jabatan Administrator (setara eselon III.a dan III.b), dan Jabatan Pengawas (setara eselon IV.a dan IV.b).
12. Jabatan Fungsional Tertentu adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
13. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan.
14. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah PNS yang gajinya dibebankan pada APBD Kabupaten.
15. Manajemen Pegawai Negeri Sipil adalah keseluruhan upaya-upaya untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas dan derajat profesionalisme penyelenggaraan tugas, fungsi dan kewajiban kepegawaian yang meliputi penyusunan dan penetapan kebutuhan, pengadaan, pangkat dan jabatan, pengembangan karir, pola karir, mutasi, penilaian kinerja, tunjangan kinerja, penghargaan, disiplin, pemberhentian, dan perlindungan aparatur sipil negara sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Inspektorat Kabupaten mempunyai tugas melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan di Daerah, pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan Kecamatan dan pelaksanaan urusan pemerintahan desa/kelurahan.

- (2) Inspektorat Kabupaten dipimpin oleh Inspektur.
- (3) Inspektorat Kabupaten dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 2, Inspektorat Kabupaten menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan Program Kerja di bidang Pengawasan;
- b. perumusan Kebijakan dan fasilitas Pengawasan;
- c. pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan;
- d. pemeriksaan khusus/kasus;
- e. pembinaan, bimbingan teknis pengawasan, pengendalian rencana dan Program kerja Pengawasan dan pelaksanaan kegiatan dibidang Pengawasan daerah;
- f. penanggung jawab pelaksanaan kegiatan di bidang pengawasan;
- g. Pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana serta kesekretariatan Inspektorat;
- h. pembinaan dan pengawasan terhadap kelompok jabatan fungsional; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

- (1) Susunan organisasi Inspektorat terdiri dari:
 - a. Inspektur;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Perencanaan;
 2. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan; dan
 3. Sub Bagian Administrasi Umum;
 - 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 dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.
- (3) Inspektur Pembantu Wilayah dipimpin oleh seorang Inspektur Pembantu Wilayah yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur;
- (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

- (5) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari kelompok jabatan Fungsional Auditor dan P2UPD yang bertanggung jawab kepada Inspektur melalui Inspektur Pembantu Wilayah.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Inspektur

Pasal 5

- (1) Inspektur mempunyai tugas memimpin pelaksanaan pengawasan terhadap urusan pemerintahan di Daerah, pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan Kecamatan dan pelaksanaan urusan pemerintahan Desa/Kelurahan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur mempunyai fungsi:
 - a. memimpin pelaksanaan penyusunan Program Kerja di bidang Pengawasan;
 - b. memimpin pelaksanaan perumusan Kebijakan dan fasilitas Pengawasan;
 - c. memimpin pelaksanaan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan;
 - d. memimpin pelaksanaan pemeriksaan khusus/kasus;
 - e. memimpin pelaksanaan pembinaan, bimbingan teknis pengawasan, pengendalian rencana dan Program kerja Pengawasan dan pelaksanaan kegiatan dibidang Pengawasan daerah;
 - f. memimpin pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap kelompok jabatan fungsional; dan
 - g. pelaksanan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretaris Inspektorat mempunyai tugas membantu Inspektur dalam melaksanakan penyiapan bahan program kerja pengawasan, koordinasi pengawasan, evaluasi hasil pengawasan dan memberikan pelayanan administrasi dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan Inspektorat.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi penyusunan program kerja, pengumpulan dan pengolahan data serta laporan;

- b. menyiapkan bahan koordinasi dan pengendalian rencana dan program kerja pengawasan;
 - c. menghimpun, mengelola, menilai dan mengarsipkan laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional daerah;
 - d. menghimpun dan mengelola serta penilaian status tindak lanjut atau temuan hasil pemeriksaan guna rapat dinas gelar pengawasan;
 - e. menyusun bahan data dalam rangka pembinaan teknis fungsional;
 - f. menyusun, menginventarisasi dan mengkoordinasikan data dalam rangka penatausahaan proses penanganan pengaduan;
 - g. melaksanakan urusan kepegawaian, keuangan, surat menyurat, Asset dan rumah tangga;
 - h. melaksanakan kegiatan perencanaan;
 - i. membuat laporan rutin dan berkala;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Inspektur sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (1) Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Sekretaris membawahi:
- a. Sub Bagian Perencanaan;
 - b. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan; dan
 - c. Sub Bagian Administrasi Umum.

Pasal 7

Subbagian Perencanaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pengendalian rencana/program kerja pengawasan, anggaran/keuangan, menghimpun dan menyiapkan rancangan peraturan perundang-undangan dan dokumentasi.

Pasal 8

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi:

- a. pembuatan Rencana dan program;
- b. menyusun dan menyiapkan usulan program kerja pengawasan tahunan dan daftar objek pemeriksaan tahunan;
- c. pengevaluasian pelaksanaan rencana dan program kerja;
- d. pengumpulan dan pengolahan data laporan Inspektorat sebagai bahan penyusunan dan pelaporan program Inspektorat;
- e. penyiapan dan penghimpunan bahan penyusunan rencana dan program kerja rutin dan pembangunan di lingkungan Inspektorat meliputi rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA); dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 9

Subbagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan, menghimpun, mengelola, menilai dan menyimpan laporan hasil pengawasan aparat pengawas fungsional, melakukan pengadministrasian pengaduan masyarakat dan menyusun laporan kegiatan pengawasan serta penyusunan laporan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan.

Pasal 10

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:

- a. membuat laporan LKPJ, laporan kinerja (LKJ) dan LPPD (laporan penyelenggaraan pemerintah daerah);
- b. pengumpulan, pengolahan dan pelaporan pelaksanaan kegiatan rutin di lingkungan Inspektorat;
- c. menyusun, menghimpun, mengelola, menilai dan menyimpan laporan hasil pengawasan aparat pengawas fungsional;
- d. pengadministrasian pengaduan masyarakat;
- e. menyusun laporan kegiatan pengawasan serta penyusunan laporan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 11

Subbagian Administrasi dan Umum mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, keuangan, penatausahaan surat menyurat, Aset dan rumah tangga.

Pasal 12

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Sub Bagian Administrasi Umum mempunyai fungsi:

- a. pengelolaan surat menyurat, meliputi arsip dan ekspedisi, pengadaan dan pendistribusian;
 - b. penyiapan perlengkapan pertemuan/rapat;
 - c. pelaksanaan urusan rumah tangga dan protokoler;
 - d. penyusunan dan pengelola mutasi, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala;
 - e. pembuatan rencana kebutuhan pegawai, peningkatan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil;
 - f. melaksanakan urusan rencana anggaran, belanja rutin, pencatatan urusan keuangan, pembukuan serta pengelolaan administrasi keuangan dan aset;
 - g. menyiapkan dan membuat Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) dan Surat Perintah Tugas (SPT);
 - h. penyusunan laporan pelaksanaan anggaran;
 - i. pelaksanaan urusan kas dan gaji;
 - j. penyiapan usulan pengangkatan bendaharawan dan pembuatan daftar gaji;
-
- i. pengawasan dalam rangka percepatan menuju good governance, clean governance dan pelayanan publik;
 - j. penyusunan peraturan perundang-undangan bidang pengawasan;
 - k. penyusunan pedoman/standar di bidang pengawasan;

- k. memonitoring dan mengawasi pelaksanaan tugas bendaharawan;
- l. penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan;
- m. pelaksanaan pengadministrasian aset dan menyusun laporan pertanggung jawaban atas barang-barang inventaris;
- n. pelaksanaan koordinasi pemanfaatan dan penghapusan serta penatausahaan Barang Milik Daerah;
- o. menyusun dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan administrasi umum; dan
- p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga

Inspektur Pembantu wilayah I, II, III, dan IV

Pasal 13

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah I, II, III dan IV mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan di wilayah I, II, III dan IV,
- (2) Inspektur Pembantu Wilayah I, II, III dan IV mempunyai tugas Pengelolaan data pengawasan serta pengolahan realisasi data penugasan dan penerbitan Laporan Hasil Pengawasan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai Wilayah kerja pembinaan dan pengawasan Inspektur Pembantu Wilayah I, II, III dan IV sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di tetapkan dengan Keputusan Inspektur.

Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 13, Inspektur Pembantu Wilayah I, II, III dan IV mempunyai fungsi:

- a. pengelolaan tugas dan fungsi, keuangan, barang, kepegawaian terhadap Penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah;
- b. menyusun program pengawasan di wilayah I, II, III dan IV;
- c. pengkoordinasian program pengawasan di wilayah I, II, III dan IV;
- d. pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintah desa/kelurahan di wilayah I, II, III dan IV;
- e. reviu, Pendampingan, evaluasi, asistensi dan fasilitasi;
- f. pengaduan masyarakat dan pemeriksaan khusus dengan tujuan tertentu;
- g. pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan secara terpadu di wilayah I, II, III dan IV;
- h. mengawal pelaksanaan reformasi birokrasi;
- i. pengawasan dalam rangka percepatan menuju goodgovernance, clean governance dan pelayanan publik;
- j. penyusunan peraturan perundang-undangan bidang pengawasan;
- k. penyusunan pedoman/standar dibidang pengawasan;

- l. pemeriksaan hibah, Bansos dan tugas pembantuan;
- m. melaksanakan fungsi konsulting di wilayah I,II,III dan IV; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Inspektur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Jabatan Fungsional

Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan Jabatan Fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari Jabatan Fungsional Auditor dan Jabatan Fungsional Pengawas Pemerintah Urusan Pemerintahan Daerah (P2UPD).
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional Auditor terdiri sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan jenjang keahliannya.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional Auditor sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan Fungsional Auditor sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (6) Pembinaan terhadap Pejabat Fungsional Auditor sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kelima
Jabatan Fungsional Auditor

Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Auditor terdiri sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan jenjang keahliannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional Auditor sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan Fungsional Auditor sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Uraian tugas masing-masing jenjang jabatan Jabatan Fungsional Auditor ditetapkan dengan keputusan Inspektur.
- (5) Pembinaan terhadap Pejabat Fungsional Auditor sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (6) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Jabatan Fungsional Auditor mempunyai tugas:
 - a. reviu Laporan Keuangan;

- b. rewiu Penyerapan Anggaran dan Pra Tender DIPA;
- c. pengaduan Masyarakat dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu;
- d. pemeriksaan terpadu;
- e. mengawal pelaksanaan reformasi birokrasi;
- f. pengawasan dalam rangka percepatan menuju good governance, clean government dan pelayanan publik;
- g. penyusunan peraturan perundang-undangan bidang pengawasan;
- h. penyusunan pedoman/standar di bidang pengawasan;
- i. koordinasi program pengawasan;
- j. pemeriksaan hibah/bantuan Sosial;
- k. pendampingan, asistensi dan fasilitasi;
- l. tugas Pembantuan dan Alokasi Dana Desa; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Jabatan Fungsional P2UPD

Pasal 17

- (1) Jabatan Fungsional P2UPD terdiri sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan jenjang keahliannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional P2UPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan Fungsional P2UPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Uraian tugas masing-masing jenjang jabatan Jabatan Fungsional P2UPD ditetapkan dengan keputusan Inspektur.
- (5) Pembinaan terhadap Pejabat Fungsional P2UPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (6) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Jabatan Fungsional P2UPD mempunyai tugas:
 - a. pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
 - b. rewiu Rencana Kerja Anggaran (RKA);
 - c. rewiu Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
 - d. rewiu RPJMD;
 - e. rewiu Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
 - f. evaluasi Laporan Kinerja SKPD;
 - g. evaluasi Sistem Pengendalian Internal;
 - h. evaluasi PMPRB online;
 - i. pengaduan Masyarakat dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu;
 - j. pemeriksaan terpadu;

- k. mengawal pelaksanaan reformasi birokrasi;
- l. pengawasan dalam rangka percepatan menuju good governance, clean government dan Pelayanan Publik;
- m. penyusunan peraturan perundang-undangan bidang pengawasan;
- n. penyusunan pedoman/ standar di bidang pengawasan;
- o. koordinasi program pengawasan;
- p. pendampingan, evaluasi, asistensi dan fasilitasi;
- q. tugas Pembantuan dan Alokasi Dana Desa; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 18

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Inspektur, Sekretaris, Inspektur Pembantu Wilayah, Kepala Subbagian dan Pejabat Fungsional Auditor dan P2UPD dan Kelompok Jabatan Fungsional lainnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta Instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasi bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Inspektur, Sekretaris, Inspektur Pembantu Wilayah, Kepala Subbagian dan Pejabat Fungsional Auditor dan P2UPD dalam melaksanakan tugas dan

Pasal 21

Ketentuan mengenai bagan struktur organisasi Inspektorat tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 30 Tahun 2008 tentang uraian tugas pokok dan fungsi Inspektorat Kabupaten Sarolangun (Berita Daerah Kabupaten Sarolangun Tahun 2008 Nomor 30) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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



Ditetapkan di Sarolangun
pada tanggal 9 Desember 2016

Pj. BUPATI SAROLANGUN,

ARIEF MUNANDAR

Diundangkan di Sarolangun
pada tanggal 9 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SAROLANGUN,

THABROMI ROZALI

BERITA DAERAH KABUPATEN SAROLANGUN TAHUN 2016 NOMOR 61

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN
DAN TATA KERJA INSPEKTORAT
KAB. SAROLANGUN

INSPEKTUR

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI SAROLANGUN
NOMOR 61 TAHUN 2016
TANGGAL 9 DESEMBER 2016
TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN TATA
KERJA INSPEKTORAT KAB. SAROLANGUN

KELOMPOK JABATAN
FUNGSIONAL

SEKRETARIS

SUBBAG
PERENCANAAN

SUBBAG
EVALUASI DAN PELAPORAN

SUBBAG
ADMINISTRASI DAN
UMUM

INSPEKTUR
PEMBANTU WILAYAH I

INSPEKTUR
PEMBANTU WILAYAH II

INSPEKTUR
PEMBANTU WILAYAH III

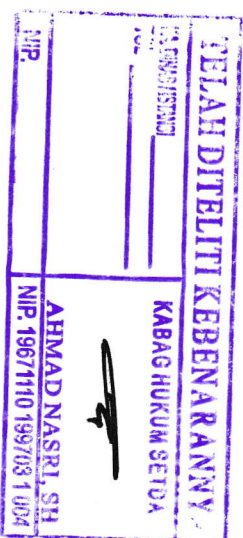
INSPEKTUR
PEMBANTU WILAYAH IV

AUDITOR
P2UPD

AUDITOR
P2UPD

AUDITOR
P2UPD

AUDITOR
P2UPD



Pj. BUPATI SAROLANGUN,

ARIEF MUNANDAR