

**BERITA DAERAH  
KABUPATEN MAJALENGKA**

**SALINAN**



**NOMOR : 8**

**TAHUN 2011**

**PERATURAN BUPATI MAJALENGKA**

NOMOR 8 TAHUN 2011

TENTANG

**RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI SATUAN ORGANISASI  
INSPEKTORAT KABUPATEN MAJALENGKA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAJALENGKA,

Menimbang : bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 62 Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 10 Tahun 2009 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Satuan Organisasi Inspektorat Kabupaten Majalengka;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

2. 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 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

3. 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 2005 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

4.Peraturan.....2

4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4750);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4816);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Majalengka (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2008 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 2);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 10 Tahun 2009 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2009 Nomor 10).

#### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI SATUAN ORGANISASI INSPEKTORAT KABUPATEN MAJALENGKA.**

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Majalengka.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD 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 bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah Kabupaten Majalengka.
4. Bupati adalah Bupati Majalengka.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah Kabupaten Majalengka sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
6. Inspektorat adalah unsur pengawasan Kabupaten Majalengka.
7. Wilayah Kerja adalah wilayah kerja inspektorat Kabupaten Majalengka yang terdiri dari satuan kerja perangkat daerah dan pemerintahan desa di lingkungan pemerintah Kabupaten Majalengka.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah tenaga fungsional auditor dan/atau jabatan fungsional lainnya yang terbagi dalam beberapa kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahlinya;
9. Anggaran.....3

9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disebut APBD adalah APBD Kabupaten Majalengka.
10. Rencana Statejik yang selanjutnya disebut RENSTRA adalah rencana 5 (lima) tahunan yang menggambarkan visi, misi, analisis lingkungan strategis, faktor-faktor kunci keberhasilan, tujuan, sasaran, strategi serta evaluasi kinerja.
11. Rencana Kerja yang selanjutnya disebut RENJA adalah penjabaran dari sasaran dan program kerja yang telah ditetapkan dalam rencana stratejik yang akan dilaksanakan oleh instansi pemerintah melalui berbagai kegiatan tahunan.
12. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah yang selanjutnya disebut RPJPD adalah dokumen pembangunan daerah untuk periode 20 (dua puluh) tahun.
13. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disebut RPJMD adalah dokumen pembangunan daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
14. Rencana Kerja Pembangunan Daerah yang selanjutnya disebut RKPD adalah rencana pembangunan tahunan daerah yang merupakan dokumen perencanaan pembangunan daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
15. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Pemerintah yang selanjutnya disebut LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan RKPD yang disampaikan oleh kepala daerah kepada Pemerintah.
16. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah kepada DPRD yang selanjutnya disebut LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh kepala daerah kepada DPRD.

## **BAB II INSPEKTORAT KABUPATEN**

### **Bagian Kesatu Inspektur**

#### **Pasal 2**

- (1) Inspektorat Kabupaten dipimpin oleh seorang Inspektur yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Bupati dan secara teknis administratif mendapat pembinaan dari Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas pokok merumuskan, menyelenggarakan, membina, dan mengevaluasi pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah kabupaten, pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan desa dan pelaksanaan urusan pemerintahan desa.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Inspektur mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan, fasilitasi pengawasan dan perencanaan program pengawasan;
  - b. penyelenggaraan pemeriksaan, pengusutan, pengujian, monitoring, evaluasi, *review* dan penilaian tugas pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan kabupaten;
  - c. pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan desa dan pelaksanaan urusan desa;
  - d. pembinaan, pelaksanaan tugas, dan evaluasi serta penilaian tugas pengawasan;
  - e. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Inspektur mempunyai tugas :

1.merumuskan.....4

1. merumuskan, menetapkan serta melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Inspektorat Kabupaten dalam rangka kelancaran tugas;
2. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD dalam bidang pengawasan pemerintahan sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
3. menyiapkan bahan-bahan LPPD dan LPPD akhir masa jabatan bidang pengawasan sebagai bahan penyusunan LPPD dan LPPD akhir masa jabatan Kabupaten;
4. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati pada bidang pengawasan;
5. menyampaikan laporan akuntabilitas kinerja Inspektorat Kabupaten sebagai pertanggungjawaban kepada Bupati;
6. merumuskan kebijakan penetapan untuk pengawasan dalam peningkatan kemampuan aparatur, pelaksanaan koordinasi antar lembaga pengawasan dan peningkatan kualitas pemeriksaan;
7. merumuskan kebijakan penetapan ruang lingkup pengawasan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah meliputi administrasi umum pemerintahan yaitu terhadap kebijakan daerah, kelembagaan, pegawai daerah, keuangan daerah dan barang daerah;
8. merumuskan kebijakan penetapan ruang lingkup pengawasan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan yaitu terhadap urusan wajib, urusan pilihan, dana dekonsentrasi, tugas pembantuan dan kebijakan pinjaman hibah luar negeri;
9. merumuskan kebijakan penetapan ruang lingkup pengawasan insidentil atas penyelenggaraan urusan pemerintahan meliputi Pemeriksaan atas perintah, atas pemberitaan media masa dan atas pengaduan masyarakat;
10. merumuskan kebijakan pengawasan dan pembinaan atas pemerintahan desa dan pelaksanaan urusan pemerintahan desa;
11. merumuskan kebijakan penyusunan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) Inspektorat yang meliputi koordinasi rencana pengawasan, pengolahan data, ruang lingkup, sasaran pengawasan, waktu dan tenaga pengawasan;
12. merumuskan dalam penyusunan Program Kerja Pengawasan (PKP), bahan materi pengawasan, langkah-langkah kerja, waktu dan aparat pengawas;
13. menyelenggarakan *Entri Briefing*, pemeriksaaan administrasi, uji materi, koordinasi dengan pihak lain, daftar temuan dan rekomendasi, ekspose hasil pemeriksaan dan pembahasan hasil pemeriksaan intern;
14. menyelenggarakan penyusunan Laporan Hasil Pemeriksaan berdasarkan pengumpulan dan pembahasan Kertas Kerja Pemeriksaan;
15. menyelenggarakan pemeriksaan secara berkala dan komprehensif terhadap kelembagaan, pegawai daerah, keuangan daerah, barang daerah, urusan pemerintahan;
16. menyelenggarakan pemeriksaan tugas pembantuan;
17. menyelenggarakan pemeriksaan tertentu dan pemeriksaan terhadap laporan mengenai adanya indikasi terjadinya penyimpangan, korupsi, kolusi dan nepotisme;
18. menyelenggarakan pemeriksaan terhadap kebijakan pinjaman dan hibah luar negeri;
19. menyampaikan Laporan Hasil Pemeriksaan kepada Bupati;
20. menyelenggarakan pelaksanaan dan penyusunan tindaklanjut, pemutakhiran data dan evaluasi hasil pengawasan;
21. menyelenggarakan bimbingan, supervisi dan konsultasi pengawasan urusan pemerintahan daerah secara berkala dan/atau sewaktu-waktu, baik kepada seluruh SKPD atau kepada Pemerintah Desa sesuai dengan kebutuhan;
22. menyelenggarakan pemeriksaan dalam rangka berakhirnya masa jabatan Kepala Desa;
23. menyelenggarakan.....5

23. menyelenggarakan pemeriksaan berkala atau sewaktu-waktu maupun pemeriksaan terpadu;
24. menyelenggarakan pengujian terhadap laporan berkala dan/atau sewaktu-waktu dari unit/ satuan kerja;
25. menyelenggarakan pengusutan atas kebenaran laporan mengenai adanya indikasi terjadinya penyimpangan, korupsi, kolusi dan nepotisme;
26. menyelenggarakan penilaian atas manfaat dan keberhasilan kebijakan, pelaksanaan program dan kegiatan; dan
27. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan di daerah dan pemerintahan desa;
28. mengoordinasikan dan memfasilitasi rapat internal yang meliputi rapat koordinasi pengawasan, fasilitasi pengawasan dengan SKPD dan koordinasi dengan APIP;
29. mengoordinasikan dan memfasilitasi pengawasan eksternal yang meliputi fasilitasi di luar APIP, dan fasilitasi dengan Aparat Penegak Hukum;
30. memberikan petunjuk teknis pengawasan kepada bawahan atas penyelenggaraan pemerintah daerah dan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan desa dan pelaksanaan urusan pemerintahan desa serta pemeriksaan tertentu;
31. memberikan petunjuk teknis kepada bawahan mengenai laporan hasil pemeriksaan sesuai dengan ketentuan serta pemeriksaan atas perintah;
32. merumuskan kebijakan atas pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap administrasi umum pemerintahan dan urusan pemerintahan;
33. memberikan petunjuk teknis kepada bawahan mengenai tindak lanjut/ pemutakhiran data hasil pemeriksaan;
34. memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pengawasan, wajib mematuhi norma pengawasan dan kode etik;
35. menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkungan Inspektorat Kabupaten;
36. melaksanakan tugas pembantuan dari pemerintah dan pemerintah propinsi;
37. menyampaikan Laporan Kegiatan Tugas Pembantuan dari Pemerintah dan/atau Provinsi setiap triwulan dan akhir tahun anggaran kepada Bupati melalui Bappeda Kabupaten Majalengka untuk disampaikan kepada pemberi dana tugas pembantuan;
38. menyelenggarakan pengawasan dan pembinaan pengelolaan akuntansi dan pertanggungjawaban atas penyusunan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban keuangan dan barang selaku Kuasa Pengguna Anggaran/Barang Tugas Pembantuan yang disampaikan kepada pemberi dana tugas pembantuan dengan tembusan kepada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Majalengka;
39. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan anggaran pada Inspektorat Kabupaten;
40. melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaan Inspektorat Kabupaten;
41. menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Inspektorat untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Inspektorat Kabupaten;
42. mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Inspektorat Kabupaten;
43. menyampaikan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) yang berada dalam penguasaan Inspektorat Kabupaten;
44. menyampaikan Laporan Keuangan Inspektorat Kabupaten kepada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagai bahan penyusunan Laporan Keuangan Daerah;
45. menyelenggarakan koordinasi, monitoring, dan evaluasi (kormonev) pelaksanaan Inpres Nomor 5 Tahun 2004;

46.mempelajari.....6

46. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugas pada Inspektorat Kabupaten sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
47. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris Daerah maupun Satuan Kerja Perangkat Daerah lainnya sesuai dengan lingkup tugas pada Inspektorat Kabupaten;
48. membina dan mengevaluasi program dan kegiatan Inspektorat Kabupaten;
49. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
50. membina bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
51. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pengembangan karier;
52. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kegiatan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
53. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

**Bagian Kedua  
Sekretariat Inspektorat**

**Paragraf 1  
Sekretaris**

**Pasal 3**

- (1) Sekretariat Inspektorat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan umum, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan operasional urusan umum, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - b. pengelolaan urusan umum, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan umum, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - d. pengoordinasian urusan umum, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan Inspektorat Kabupaten; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretaris mempunyai tugas :
  1. merencanakan operasional ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan tulis, ruang perkantoran, perencanaan, evaluasi dan pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  2. menyusun dan melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Inspektorat Kabupaten dalam rangka kelancaran tugas;
  3. menghimpun bahan-bahan RPJPD dan RPJMD Pengawasan sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
  4. menghimpun bahan-bahan LPPD dan LPPD akhir masa jabatan pengawasan sebagai bahan penyusunan LPPD dan LPPD akhir masa jabatan Kabupaten;
  5. menghimpun.....7

5. menghimpun bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati pada bidang Pengawasan;
6. menyusun laporan akuntabilitas kinerja Inspektorat Kabupaten sebagai pertanggungjawaban kepada Bupati;
7. mengelola dan menganalisa ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan tulis, ruang perkantoran, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
8. mengendalikan dan mengevaluasi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan tulis, ruang perkantoran, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
9. melaksanakan tugas-tugas sebagai kuasa pengguna anggaran (KPA) APBD pada Inspektorat Kabupaten;
10. mengoordinasikan laporan-laporan kegiatan, keuangan secara , bulanan, triwulan, tahunan pada Inspektorat Kabupaten;
11. mengoordinasikan kegiatan lingkup Inspektorat Kabupaten dalam penyusunan Laporan Kegiatan Tugas Pembantuan dari Pemerintah dan/atau Provinsi setiap triwulan dan akhir tahun anggaran kepada Bupati melalui Bappeda Kabupaten Majalengka untuk disampaikan kepada pemberi dana tugas pembantuan;
12. mengelola pelaksanaan akuntansi dan pertanggungjawaban atas penyusunan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban keuangan dan barang sebagai bahan pertanggungjawaban Kuasa Pengguna Anggaran/Barang Tugas Pembantuan yang akan disampaikan kepada pemberi dana tugas pembantuan dengan tembusan kepada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Majalengka;
13. mengoordinasikan inventarisasi dan tindaklanjut pemutakhiran data hasil pengawasan;
14. menyelenggarakan pelaksanaan evaluasi dan monitoring pelaksanaan kegiatan pengawasan;
15. mengelola penyusunan bahan perumusan kebijakan penyusunan program kerja pengawasan tahunan (PKPT) inspektorat yang meliputi, ruang lingkup, sasaran, pengawasan, waktu dan tenaga pengawasan;
16. mengelola penyusunan rencana kegiatan dan anggaran (RKA) dan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) untuk pelaksanaan kegiatan lingkup inspektorat;
17. mengoordinasikan lingkup Inspektorat Kabupaten untuk bahan persetujuan dan bahan penetapan urusan pemerintahan daerah Kabupaten yang ditugaspembantuankan kepada pemerintah desa sesuai dengan lingkup tugasnya;
18. menyelia bendahara penerima/bendahara penerima pembantu dan bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu;
19. mengoordinasikan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Inspektorat Kabupaten;
20. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan administrasi umum, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
21. memberikan saran dan pertimbangan teknis administrasi umum, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan kepada atasan;
22. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
23. membimbing atau memberikan petunjuk terhadap pembagian tugas kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
24. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pengembangan karier;
25. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
26. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 2**  
**Sub Bagian Umum**

**Pasal 4**

- (1) Sub Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, dan mengontrol urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan tulis, ruang perkantoran pada Inspektorat Kabupaten.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan tulis, ruang perkantoran;
  - b. pelaksanaan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan tulis, ruang perkantoran;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan tulis, ruang perkantoran; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas :
  1. menyusun rencana kegiatan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan tulis, ruang perkantoran pada Inspektorat Kabupaten;
  2. menyusun rencana kegiatan anggaran (RKA) dan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) untuk pelaksanaan kegiatan administrasi umum, perkantoran, sarana dan prasarana aparatur;
  3. melaksanakan ketatawarkatan Inspektorat meliputi pengaturan pengelolaan surat masuk surat keluar, pengaturan pencatatan jadwal kegiatan Inspektorat dalam rangka kelancaran tugas;
  4. menyiapkan bahan kegiatan kehumasan Inspektorat Kabupaten;
  5. menganalisis rencana kebutuhan perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor (ATK), kebutuhan perlengkapan, perbekalan, ruang kantor Inspektorat Kabupaten;
  6. menyusun Rencana Kebutuhan Barang Inspektorat Kabupaten;
  7. menyusun Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Inspektorat Kabupaten;
  8. melaksanakan penyusunan Daftar Kebutuhan Barang lingkup Inspektorat Kabupaten;
  9. melaksanakan penyusunan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang lingkup Inspektorat Kabupaten;
  10. melaksanakan pengadaan perlengkapan, perbekalan, pemeliharaan/penataan gedung kantor, dan keperluan alat tulis kantor (ATK) Inspektorat Kabupaten;
  11. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian lingkup Inspektorat Kabupaten meliputi layanan administrasi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala (KGB), daftar urut kepangkatan (DUK), data pegawai, kartu pegawai (Karpeg), Karis/ Karsu, tunjangan anak/ keluarga, Askes, Taspen, taperum, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, membuat usulan izin belajar, membuat usulan izin diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan pemberian penghargaan, memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional, pembinaan/teguran disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku, membuat konsep pemberian izin nikah dan cerai, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan/ mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan Daftar Penilaian Pekerjaan Pegawai (DP-3);



12. mengelola administrasi perjalanan dinas lingkup Inspektorat;
13. melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan pegawai tidak tetap;
14. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
15. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
16. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
17. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
18. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
19. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
20. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
21. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 3**  
**Sub Bagian Keuangan**

**Pasal 5**

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, dan mengontrol urusan administrasi keuangan pada Inspektorat Kabupaten.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan administrasi keuangan pada Inspektorat Kabupaten;
  - b. pelaksanaan administrasi keuangan pada Inspektorat Kabupaten;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas administrasi keuangan pada Inspektorat Kabupaten; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :
  1. menyusun rencana kerja administrasi keuangan dan barang pada Inspektorat Kabupaten;
  2. melaksanakan kegiatan administrasi keuangan selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan di lingkup Inspektorat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  3. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/ disetujui oleh PPTK;
  4. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
  5. melakukan verifikasi SPP;
  6. menyiapkan SPM;
  7. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
  8. menyelenggarakan akuntansi keuangan, meliputi akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, akuntansi aset tetap dan akuntansi selain kas ;

9. menyusun laporan realisasi anggaran Inspektorat, setiap bulan, triwulan, semesteran dan akhir tahun;
10. menyusun laporan neraca Inspektorat setiap semesteran dan akhir tahun;
11. menyusun catatan atas laporan keuangan;
12. melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil di lingkup Inspektorat;
13. melaksanakan penyusunan Daftar Barang Inspektorat Kabupaten menurut pengolongan dan kodefikasi barang;
14. melaksanakan pencatatan barang milik daerah dalam kartu Inventaris Barang A,B,C,D,E dan F;
15. melaksanakan dokumentasi kepemilikan barang selain kendaraan, tanah dan bangunan;
16. melaksanakan penyiapan bahan sensus barang milik daerah di Inspektorat Kabupaten sebagai bahan penyusunan Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris barang milik pemerintah daerah;
17. pendistribusian perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor (ATK) pada Inspektorat Kabupaten;
18. menganalisa dan menyusun usulan penghapusan aset Inspektorat untuk diajukan kepada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
19. menyusun bahan pengajuan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
20. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Dinas;
21. menyusun usulan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan bangunan;
22. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
23. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
24. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
25. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
26. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
27. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
28. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
29. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### **Paragraf 4**

#### **Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan**

#### **Pasal 6**

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, dan mengontrol urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program/kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Inspektorat Kabupaten.

(2) Dalam.....11

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
- a. perencanaan kegiatan yang meliputi penghimpunan rencana program/kegiatan, evaluasi dan laporan pada Inspektorat Kabupaten;
  - b. pelaksanaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program/kegiatan, evaluasi dan laporan bidang pada Inspektorat Kabupaten;
  - c. Pelaksanaan inventarisasi hasil pengawasan dan tindaklanjut pemutakhiran data hasil pengawasan;
  - d. pembagian pelaksanaan tugas perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program/kegiatan, evaluasi dan laporan pada Inspektorat Kabupaten; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas :
1. merencanakan kegiatan sub bagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan pada Inspektorat Kabupaten;
  2. menyusun bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) dari masing-masing bidang pada Inspektorat Kabupaten;
  3. mengumpulkan bahan rencana pembangunan jangka panjang (RPJPD), rencana pembangunan jangka menengah (RPJMD) dan rencana kerja Pembangunan daerah (RKPD) dalam bidang Pengawasan sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
  4. menyusun dan menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) pada Inspektorat Kabupaten;
  5. menghimpun, memaduserasikan dan mengolah perencanaan program dan kegiatan dari bidang-bidang pada Inspektorat Kabupaten;
  6. menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan Inspektorat Kabupaten;
  7. mengumpulkan bahan-bahan LPPD dan LPPD akhir masa jabatan dalam bidang Pengawasan sebagai bahan penyusunan LPPD dan LPPD akhir masa jabatan Bupati;
  8. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati pada bidang Pengawasan;
  9. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja Inspektorat Kabupaten sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Bupati;
  10. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian informasi data hasil kegiatan masing-masing bidang;
  11. menyusun bahan-bahan dalam penyusunan Laporan Kegiatan Tugas Pembantuan dari Pemerintah dan/atau Provinsi setiap triwulan dan akhir tahun anggaran kepada Bupati melalui Bappeda Kabupaten Majalengka untuk disampaikan kepada pemberi dana tugas pembantuan;
  12. melaksanakan inventarisasi dan tindaklanjut pemutakhiran data hasil pengawasan;
  13. melaksanakan pengkajian dan penyusunan bahan dan atau data evaluasi dan pelaporan pengawasan.
  14. Melaksanakan evaluasi dan monitoring pelaksanaan kegiatan pengawasan;
  15. menghimpun dan menyusun bahan perumusan kebijakan penyusunan program kerja pengawasan tahunan (PKPT) inspektorat yang meliputi ruang lingkup, saran, waktu dan tenaga pengawasan;
  16. menyusun bahan persetujuan dan bahan penetapan urusan pemerintahan daerah Kabupaten yang ditugaspembantuankan kepada pemerintah desa sesuai dengan lingkup tugasnya;

17.mengevaluasi.....12

17. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
18. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
19. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
20. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
21. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
22. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
23. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
24. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Ketiga  
Inspektur Pembantu Wilayah**

**Paragraf 1  
Inspektur Pembantu Wilayah I,II,III dan IV**

**Pasal 7**

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah I, II, III, dan IV berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan dan pemeriksaan kasus/khusus di instansi/Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang meliputi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan serta Desa dan kelurahan di wilayah kerjanya.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Inspektur Pembantu Wilayah I,II,III, dan IV mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan operasional pengawasan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di wilayahnya;
  - b. pengelolaan penyelenggaraan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintah daerah yang meliputi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan, serta desa dan kelurahan di wilayahnya dan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian pengawasan;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan pengawasan yang meliputi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di wilayahnya;
  - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintah daerah, desa dan kelurahan di wilayahnya dan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian pengawasan; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Inspektur Pembantu Wilayah I,II,III, dan IV mempunyai tugas :
  1. merencanakan operasional pengawasan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  2. menyampaikan bahan dan melaksanakan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) Inspektorat Kabupaten dalam rangka kelancaran tugas;
  3. menghimpun bahan-bahan RPJPD dan RPJMD urusan pengawasan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;

4. menghimpun bahan-bahan LPPD dan LPPD akhir masa jabatan urusan pengawasan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan sebagai bahan penyusunan LPPD dan LPPD akhir masa jabatan Kabupaten;
5. menghimpun bahan-bahan urusan pengawasan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan sebagai bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati;
6. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja urusan pengawasan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan yang akan dikoordinasikan oleh Sekretariat sebagai pertanggungjawaban Inspektur Inspektorat Kabupaten kepada Bupati;
7. menghimpun dan menganalisa urusan pengawasan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
8. menyusun bahan program pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
9. menyusun program pembinaan dan penyelenggaraan pemerintahan desa dan pelaksanaan urusan pemerintahan;
10. menyusun program monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di Bidang Pemerintahan, Pembangunan dan Kemasyarakatan;
11. menyusun bahan perumusan kebijakan pengawasan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah meliputi administrasi umum pemerintahan yaitu terhadap kebijakan daerah, kelembagaan, pegawai daerah, keuangan daerah dan barang daerah;
12. menyusun bahan perumusan kebijakan pengawasan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan yaitu terhadap urusan wajib, urusan pilihan, dana konsentrasi, tugas pembantuan dan kebijakan pinjaman hibah luar negeri;
13. menyusun bahan perumusan kebijakan pengawasan dan pembinaan atas pemerintahan desa dan pelaksanaan urusan pemerintahan desa;
14. menyelenggarakan pengawasan di bidang pemerintahan;
15. menyelenggarakan pengawasan di bidang pembangunan;
16. menyelenggarakan pengawasan di bidang kemasyarakatan;
17. membina dan mengendalikan penyelenggaraan pengawasan pada Instansi/Organisasi Perangkat Daerah, Kecamatan serta Desa/Kelurahan;
18. menyelenggarakan pemeriksaan atas perintah, pemeriksaan atas pemberitaan media masa, dan pemeriksaan atas pengaduan masyarakat;
19. memberikan petunjuk teknis pengawasan terhadap bawahan atas penyelenggaraan pemerintah daerah dan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan desa dan pelaksanaan urusan pemerintahan desa serta pemeriksaan tertentu;
20. memberikan petunjuk teknis terhadap bawahan terhadap laporan hasil pemeriksaan sesuai dengan ketentuan serta pemeriksaan atas perintah;
21. monitoring dan evaluasi terhadap administrasi umum pemerintahan dan urusan pemerintahan serta pemerintahan desa;
22. menyelenggarakan Entri Briefing, pemeriksaaan administrasi, uji materi, koordinasi dengan pihak lain, daftar temuan dan rekomendasi, ekspose hasil pemeriksaan dan pembahasan hasil pemeriksaan intern;
23. menyelenggarakan penyusunan Laporan Hasil Pemeriksaan berdasarkan pengumpulan dan pembahasan Kertas Kerja Pemeriksaan;
24. menyusun Laporan Hasil Pemeriksaan yang akan disampaikan kepada Bupati;
25. memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pengawasan, wajib mematuhi norma pengawasan dan kode etik;
26. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dengan APIP dan fasilitasi pengawasan diluar APIP serta dengan Aparat Penggerak Hukum;
27. mengoordinasikan pelaksanaan tugas pengawasan wilayah kerjanya;

28. menyelenggarakan.....14

28. menyelenggarakan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah yang meliputi administrasi, umum dan urusan pemerintahan serta memeriksa atas pengaduan pemberitaan media masa dan pengaduan masyarakat dan pemeriksaan atas perintah;
29. mengendalikan dan mengevaluasi urusan pengawasan, pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
30. mengendalikan pelaksanaan kegiatan pengawasan lingkup Inspektur Pembantu Wilayah;
31. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup Inspektur Pembantu Wilayah Inspektorat Kabupaten;
32. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan pengawasan;
33. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan pengawasan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan kepada atasan;
34. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
35. membimbing atau memberikan petunjuk terhadap pembagian tugas kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
36. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pengembangan karier;
37. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
38. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Pengawasan Pemerintah Bidang Pemerintahan I, II, III dan IV**

#### **Pasal 8**

- (1) Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur Pembantu Wilayah yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan pada Inspektorat Kabupaten.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan urusan Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan;
  - b. pelaksanaan urusan Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan;
  - c. Pembagian pelaksanaan tugas urusan Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan mempunyai tugas :
  1. merencanakan kegiatan seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan pada Inspektorat Kabupaten;
  2. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) bidang Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan pada Inspektorat Kabupaten;
  3. mengumpulkan bahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) dalam Bidang Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
  4. mengumpulkan.....15

4. mengumpulkan bahan-bahan LPPD dan LPPD akhir masa jabatan dalam pelaksanaan kegiatan urusan Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan sebagai bahan penyusunan LPPD dan LPPD akhir masa jabatan;
5. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati atas pelaksanaan kegiatan urusan Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan;
6. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan;
7. menyiapkan bahan penyusunan program pembinaan dan penyelenggaraan pemerintahan desa dan pelaksanaan urusan pemerintahan;
8. menyiapkan bahan penyusunan program monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di Bidang Pemerintahan;
9. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan pengawasan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah meliputi administrasi umum pemerintahan yaitu terhadap kebijakan daerah, kelembagaan, pegawai daerah, keuangan daerah dan barang daerah;
10. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan pengawasan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan yaitu terhadap urusan wajib, urusan pilihan, dana konsentrasi, tugas pembantuan dan kebijakan pinjaman hibah luar negeri;
11. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan pengawasan dan pembinaan atas pemerintahan desa dan pelaksanaan urusan pemerintahan desa;
12. melaksanakan pengawasan di bidang pemerintahan;
13. melaksanakan pembinaan dan pengendalian penyelenggaraan pengawasan pada Instansi/Organisasi Perangkat Daerah, Kecamatan serta Desa/Kelurahan bidang pemerintahan;
14. melaksanakan pemeriksaan atas perintah, pemeriksaan atas pemberitaan media masa, dan pemeriksaan atas pengaduan masyarakat bidang pemerintahan;
15. memberikan petunjuk teknis pengawasan kepada bawahan atas penyelenggaraan pemerintah daerah dan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan desa dan pelaksanaan urusan pemerintahan desa serta pemeriksaan tertentu;
16. menyusun laporan hasil pemeriksaan sesuai dengan ketentuan serta pemeriksaan atas perintah;
17. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap administrasi umum pemerintahan dan urusan pemerintahan serta pemerintahan desa;
18. melaksanakan *Entri Briefing*, pemeriksaan administrasi, uji materi, koordinasi dengan pihak lain, daftar temuan dan rekomendasi, ekspose hasil pemeriksaan dan pembahasan hasil pemeriksaan intern bidang pemerintahan;
19. menyusun Laporan Hasil Pemeriksaan berdasarkan pengumpulan dan pembahasan Kertas Kerja Pemeriksaan bidang pemerintahan;
20. menyiapkan penyusunan Laporan Hasil Pemeriksaan yang akan disampaikan kepada Bupati bidang pemerintahan;
21. melaksanakan dan memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pengawasan, wajib mematuhi norma pengawasan dan kode etik;
22. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi dengan APIP dan fasilitasi pengawasan diluar APIP serta dengan Aparat Penggerak Hukum;
23. mengoordinasikan pelaksanaan tugas pengawasan wilayah kerjanya;
24. melaksanakan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah yang meliputi: administrasi umum dan urusan pemerintahan serta pemeriksaan atas pengaduan pemberitaan media masa dan pengaduan masyarakat serta pemeriksaan atas perintah bidang pemerintahan;
25. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

26. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
27. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
28. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
29. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
30. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
31. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
32. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### **Paragraf 3**

### **Seksi Pengawasan Pemerintah Bidang Pembangunan I, II, III dan IV**

#### **Pasal 9**

- (1) Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur Pembantu Wilayah yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan pada Inspektorat Kabupaten.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan urusan Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan;
  - b. pelaksanaan urusan Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan;
  - c. Pembagian pelaksanaan tugas urusan Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan mempunyai tugas :
  1. merencanakan kegiatan seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan pada Inspektorat Kabupaten;
  2. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) bidang Pengawas Pemerintah Bidang pembangunan pada Inspektorat Kabupaten;
  3. mengumpulkan bahan rencana pembangunan jangka panjang (RPJPD), rencana pembangunan jangka menengah (RPJMD) dan rencana kerja Pembangunan daerah (RKPD) dalam bidang Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
  4. mengumpulkan bahan-bahan LPPD dan LPPD akhir masa jabatan dalam pelaksanaan kegiatan urusan Pengawas Pemerintah Bidang pembangunan sebagai bahan penyusunan LPPD dan LPPD akhir masa jabatan;
  5. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati atas pelaksanaan kegiatan urusan Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan;
  6. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan;
  7. menyiapkan bahan penyusunan program pembinaan dan penyelenggaraan pemerintahan desa dan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pembangunan;
  8. menyiapkan bahan penyusunan program monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di Bidang pembangunan;
  9. menyiapkan.....17



9. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan pengawasan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah meliputi administrasi umum pemerintahan yaitu terhadap kebijakan daerah, kelembagaan, pegawai daerah, keuangan daerah dan barang daerah;
10. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan pengawasan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan yaitu terhadap urusan wajib, urusan pilihan, dana konsentrasi, tugas pembantuan dan kebijakan pinjaman hibah luar negeri;
11. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan pengawasan dan pembinaan atas pemerintahan desa dan pelaksanaan urusan pemerintahan desa;
12. melaksanakan pengawasan di Bidang pembangunan;
13. melaksanakan pembinaan dan pengendalian penyelenggaraan pengawasan pada Instansi/Organisasi Perangkat Daerah, Kecamatan serta Desa/Kelurahan Bidang pembangunan;
14. melaksanakan pemeriksaan atas perintah, pemeriksaan atas pemberitaan media masa, dan pemeriksaan atas pengaduan masyarakat Bidang pembangunan;
15. memberikan petunjuk teknis pengawasan terhadap bawahan atas penyelenggaraan pemerintah daerah dan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan desa dan pelaksanaan urusan pemerintahan desa serta pemeriksaan tertentu;
16. menyusun laporan hasil pemeriksaan sesuai dengan ketentuan serta pemeriksaan atas perintah Bidang pembangunan;
17. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap administrasi umum pemerintahan dan urusan pemerintahan serta pemerintahan desa di bidang pembangunan;
18. melaksanakan *Entri Briefing*, pemeriksaan administrasi, uji materi, koordinasi dengan pihak lain, daftar temuan dan rekomendasi, ekspose hasil pemeriksaan dan pembahasan hasil pemeriksaan intern Bidang Pembangunan;
19. menyusun Laporan Hasil Pemeriksaan berdasarkan pengumpulan dan pembahasan Kertas Kerja Pemeriksaan Bidang Pembangunan;
20. menyiapkan penyusunan Laporan Hasil Pemeriksaan yang akan disampaikan kepada Bupati dalam Bidang Pembangunan;
21. melaksanakan dan memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pengawasan, wajib mematuhi norma pengawasan dan kode etik;
22. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi dengan APIP dan fasilitasi pengawasan diluar APIP serta dengan Aparat Penegak Hukum;
23. mengoordinasikan pelaksanaan tugas pengawasan wilayah kerjanya;
24. melaksanakan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah yang meliputi administrasi, umum dan urusan pemerintahan serta pemeriksa atas pengaduan pemberitaan media masa dan pengaduan masyarakat dan pemeriksaan atas perintah Bidang pembangunan;
25. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
26. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
27. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
28. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
29. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
30. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
31. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
32. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 4**  
**Seksi Pengawasan Pemerintah Bidang Kemasyarakatan I, II, III dan IV**

**Pasal 10**

- (1) Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur Pembantu Wilayah yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan pada Inspektorat Kabupaten.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan mempunyai tugas :
  - a. perencanaan kegiatan urusan Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan;
  - b. pelaksanaan urusan Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan;
  - c. Pembagian pelaksanaan tugas urusan Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan mempunyai tugas :
  1. merencanakan kegiatan seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan pada Inspektorat Kabupaten;
  2. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) bidang Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan pada Inspektorat Kabupaten;
  3. mengumpulkan bahan rencana pembangunan jangka panjang (RPJPD), rencana pembangunan jangka menengah (RPJMD) dan rencana kerja Pembangunan daerah (RKPD) dalam bidang Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
  4. mengumpulkan bahan-bahan LPPD dan LPPD akhir masa jabatan dalam pelaksanaan kegiatan urusan Pengawas Pemerintah Bidang pembangunan sebagai bahan penyusunan LPPD dan LPPD akhir masa jabatan;
  5. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati atas pelaksanaan kegiatan urusan Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan;
  6. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan;
  7. menyiapkan bahan penyusunan program pembinaan dan penyelenggaraan pemerintahan desa dan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang Kemasyarakatan
  8. menyiapkan bahan penyusunan program monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di Bidang Kemasyarakatan;
  9. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan pengawasan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah meliputi administrasi umum pemerintahan yaitu terhadap kebijakan daerah, kelembagaan, pegawai daerah, keuangan daerah dan barang daerah;
  10. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan pengawasan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan yaitu terhadap urusan wajib, urusan pilihan, dana konsentrasi, tugas pembantuan dan kebijakan pinjaman hibah luar negeri;
  11. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan pengawasan dan pembinaan atas pemerintahan desa dan pelaksanaan urusan pemerintahan desa;
  12. melaksanakan pengawasan di Bidang Kemasyarakatan;
  13. melaksanakan pembinaan dan pengendalian penyelenggaraan pengawasan pada Instansi/Organisasi Perangkat Daerah, Kecamatan serta Desa/Kelurahan Bidang Kemasyarakatan;
  14. melaksanakan.....19

14. melaksanakan pemeriksaan atas perintah, pemeriksaan atas pemberitaan media masa, dan pemeriksaan atas pengaduan masyarakat Bidang Kemasyarakatan;
15. memberikan petunjuk teknis pengawasan terhadap bawahan atas penyelenggaraan pemerintah daerah dan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan desa dan pelaksanaan urusan pemerintahan desa serta pemeriksaan tertentu;
16. menyusun laporan hasil pemeriksaan sesuai dengan ketentuan serta pemeriksaan atas perintah Bidang Kemasyarakatan;
17. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap administrasi umum pemerintahan dan urusan pemerintahan serta pemerintahan desa di bidang kemasyarakatan;
18. melaksanakan Entri Briefing, pemeriksaan administrasi, uji materi, koordinasi dengan pihak lain, daftar temuan dan rekomendasi, ekspose hasil pemeriksaan dan pembahasan hasil pemeriksaan intern Bidang Kemasyarakatan;
19. menyusun Laporan Hasil Pemeriksaan berdasarkan pengumpulan dan pembahasan Kertas Kerja Pemeriksaan Bidang Kemasyarakatan;
20. menyiapkan penyusunan Laporan Hasil Pemeriksaan yang akan disampaikan kepada Bupati dalam Bidang Kemasyarakatan;
21. melaksanakan dan memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pengawasan, wajib mematuhi norma pengawasan dan kode etik;
22. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi dengan APIP dan fasilitasi pengawasan diluar APIP serta dengan Aparat Penegak Hukum;
23. mengoordinasikan pelaksanaan tugas pengawasan wilayah kerjanya;
24. melaksanakan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah yang meliputi administrasi, umum dan urusan pemerintahan serta pemeriksa atas pengaduan pemberitaan media masa dan pengaduan masyarakat dan pemeriksaan atas perintah di Bidang Kemasyarakatan;
25. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
26. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
27. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
28. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
29. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
30. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
31. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
32. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Keempat  
Kelompok Jabatan Fungsional**

**Pasal 11**

- (1) Kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang ditunjuk.
- (2) Rincian tugas kelompok jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB III  
TATA KERJA**

**Pasal 12**

- (1) Dalam pelaksanaan tugas, Inspektur wajib mengawasi bawahannya dengan ketentuan dalam hal terjadi penyimpangan harus mengambil tindakan sesuai kewenangannya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Inspektur bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan lingkup tugasnya dan memeberikan bimbingan serta arahan sebagai petunjuk pelaksanaan tugas.
- (3) Dalam pelaksanaan pengawasan Inspektur bertanggung jawab langsung kepada Bupati serta menyampaikan laporan berkala secara tepat waktu.
- (4) Dalam penyampaian laporan berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (3), tembusan laporan wajib disampaikan kepada Organisasi Perangkat Daerah yang secara fungsional memiliki hubungan kerja.

**BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 13**

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka ketentuan dalam Peraturan Bupati Majalengka Nomor 12 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Satuan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Majalengka (Berita Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2008 Nomor 12) sepanjang mengatur mengenai tugas pokok dan fungsi Inspektorat Kabupaten dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 14**

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

**Pasal 15**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal 15 Desember 2009

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

Ditetapkan di Majalengka  
pada tanggal 8 Maret 2011

**BUPATI MAJALENGKA,**

Cap/ttd

**SUTRISNO**

Diundangkan di Majalengka  
pada tanggal 8 Maret 2011

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN MAJALENGKA,**

Cap/Ttd

**ADE RACHMAT ALI**

BERITA DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA TAHUN 2011 NOMOR 8

Salinan sesuai dengan aslinya

**KEPALA BAGIAN HUKUM,  
SETDA KABUPATEN MAJALENGKA**



**ADANG HAEDAR, SH**

**NIP. 19600415 198608 1 001**