BUPATI ACEH TENGGARA

PERATURAN BUPATI ACEH TENGGARA
NOMOR 10 TAHUN 2013

T E N T A N G

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA INSPEKTORAT KABUPATEN ACEH TENGGARA

BUPATI ACEH TENGGARA

Menimbang :

a. bahwa Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Provinsi dan Kabupaten/Kota telah diatur tersendiri dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Provinsi dan Kabupaten/Kota;

b. bahwa Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Aceh Tenggara yang didasarkan pada Qanun Kabupaten Aceh Tenggara Nomor 1 Tahun 2008, perlu diatur lebih lanjut sesuai dengan keadaan, perkembangan dan kebutuhan organisasi;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Aceh Tenggara;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1974 tentang Pembentukan Kabupaten Aceh Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3034);
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 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 60, Tambahan Lembaran

Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548) dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

4. *Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang* Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011, tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 64 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Provinsi dan Kabupaten/Kota;
11. Qanun Kabupaten Aceh Tenggara Nomor 1 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Tenggara;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI ACEH TENGGARA TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA INSPEKTORAT KABUPATEN ACEH TENGGARA.**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Aceh Tenggara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Kabupaten sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Kabupaten.
3. Bupati adalah Bupati Aceh Tenggara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Aceh Tenggara.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Tenggara.
6. Inspektorat Kabupaten adalah Inspektorat Kabupaten Aceh Tenggara.
7. Inspektur adalah Inspektur Kabupaten Aceh Tenggara.
8. Sekretaris adalah Sekretaris Inspektorat Kabupaten Aceh Tenggara.
9. Inspektur Pembantu adalah aparat pengawas yang merupakan jabatan struktural pada Inspektorat Kabupaten Aceh Tenggara.
11. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
12. Kelompok jabatan fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari Jabatan Fungsional Auditor yang selanjutnya disingkat JFA dan Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah yang selanjutnya disingkat JFP2UPD.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 2

Inspektorat Kabupaten Aceh Tenggara merupakan unsur pengawas Pemerintah Daerah, yang dipimpin oleh Inspektur yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Bupati dan secara teknis administratif mendapat pembinaan dari Sekretaris Daerah.

Pasal 3

Inspektorat Kabupaten Aceh Tenggara dalam menjalankan tugas pokok melakukan pengawasan dan pembinaan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan di daerah Kabupaten, pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan Desa dan pelaksanaan urusan pemerintahan Desa.

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Inspektorat menyelenggarakan fungsi yang meliputi:

a. menyusun perencanaan program pengawasan;
b. merumuskan kebijakan dan fasilitasi pengawasan;
c. melakukan pengawasan dan pembinaan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan di daerah Kabupaten dan pemerintahan Desa;
d. melaksanakan review laporan keuangan pemerintah daerah dan evaluasi kinerja;
e. melaksanakan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan di daerah Kabupaten dan pemerintahan Desa;
f. melaksanakan monitoring dan evaluasi percepatan pemberantasan korupsi;
g. melaksanakan pelayanan teknis administratif dan fungsional; dan
h. menyelenggarakan urusan kesekretariatan Inspektorat.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

(1) Susunan Organisasi Inspektorat Kabupaten Aceh Tenggara yang terdiri dari:
   a. Inspektur;
   b. Sekretariat, membawahkan:
      1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
      2. Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan;
      3. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
   c. Inspektur Pembantu Wilayah I;
   d. Inspektur Pembantu Wilayah II;
   e. Inspektur Pembantu Wilayah III;
   f. Inspektur Pembantu Wilayah IV;
   g. Kelompok Jabatan Fungsional Auditor; dan
   h. Kelompok Jabatan Fungsional P2UPD.

(2) Bagan Organisasi Inspektorat sebagaimana tercantum dalam Lampiran *yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari* Peraturan ini.

Pasal 6

(1) Inspektur Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 pada huruf c, d, e dan f membawahi wilayah kerja pembinaan dan pengawasan pada instansi/satuan kerja di lingkungan Pemerintah Daerah, baik Kabupaten, Kecamatan serta Desa.

(2) Pembagian wilayah kerja sebagaimana dimaksud ayat (1) ditetapkan oleh Inspektur melalui Surat Keputusan dengan mempertimbangkan efektifitas penyelenggaraan pengawasan.

(3) Uraian Jabatan Fungsional Inspektorat diatur melalui Peraturan Bupati.

BAB IV
URAIAN TUGAS

Bagian Pertama
Inspektur Kabupaten Aceh Tenggara

Pasal 7

Uraian tugas Inspektur Kabupaten Aceh Tenggara yang meliputi:

a. membantu Bupati sesuai dengan bidang tugasnya secara teknis administratif mendapat pembinaan dari Sekretaris Daerah;
b. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan bawahannya;
c. merencanakan, menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan urusan Inspektorat;
d. merumuskan konsep sasaran, menyusun kebijakan teknis di bidang pengawasan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
e. menyusun kebijakan teknis pelaksanaan tugas pokok yang menjadi tanggungjawabnya sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
f. membina, melaksanakan kerjasama dan berkoordinasi dengan instansi teknis dan organisasi perangkat daerah lainnya yang menyangkut bidang tugasnya;
g. mengkoordinasikan, memberikan saran dan masukan kepada Bupati tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang Pengawasan;
h. merumuskan kebijakan kegiatan Sekretariat Inspektorat yang meliputi urusan umum dan Kepegawaian, Penyusunan Program dan Keuangan, Evaluasi dan Pelaporan serta Inspektur Pembantu Wilayah maupun Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
i. mengkoordinasikan, merumuskan rencana strategi serta kebijakan operasional di bidang Pengawasan yang meliputi urusan pengawasan dan pembinaan urusan pemerintahan Kabupaten dan pemerintahan Desa, review laporan keuangan dan evaluasi kinerja, pemeriksaan pengusutan, pengujian dan penilaian terhadap pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan kabupaten, pemerintahan desa, evaluasi percepatan pemberantasan korupsi dan urusan Sekretariat Inspektorat;
j. mengkoordinasikan dan merumuskan penyusunan rencana kerja tahunan Inpektorat;
k. mengkoordinasikan dan merumuskan penyusunan LAKIP dan TAPKIN Inspektorat;
l. merumuskan perencanaan program kerja pengawasan tahunan;
m. merumuskan kebijakan dan fasilitasi pengawasan;
n. monitoring dan evaluasi terhadap rencana strategik serta kebijakan

operasional inspektorat;

o. mengkoordinasikan dan membuat laporan pelaksanaan program, strategi dan rencana kerja tahunan Inspektorat secara berkala kepada Bupati; dan

p. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua
Sekretaris

Pasal 8

Uraian tugas Sekretaris Inspektorat yang meliputi:

a. membantu Inspektur dalam melaksanakan teknis administrasi Inspektorat Kabupaten;
b. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
c. menyusun rencana kerja Sekretariat Inspektorat Kabupaten sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
d. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
e. memberikan saran dan pertimbangan kepada Inspektur tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan bidang Sekretariat;
f. mengkonsultasikan setiap kegiatan Sekretariat yang bersifat penting kepada Inspektur;
g. mengkoordinasikan penyusunan rencana strategi serta kebijakan operasional Inspektorat Kabupaten;
h. mengkoordinasikan sasaran penyusunan Renstra Inspektorat Kabupaten;
i. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja tahunan serta kegiatan operasional Inspektorat Kabupaten;
j. mengkoordinasikan penyusunan TAPKIN dan LAKIP Inspektorat, melaporkan kepada Bupati secara berkala melalui Sekretaris Daerah ke Bagian Organisasi;
k. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengisian blanko LHKPN dan LP2P di lingkungan Inspektorat Kabupaten;
l. mengkoordinasikan Sub-Sub Bagian yang melaksanakan urusan Umum dan Kepegawaian, Penyusunan Program dan Keuangan serta Evaluasi dan Pelaporan di lingkungan Inspektorat Kabupaten;
m. mengkoordinasikan, pengendalian rencana dan program kerja pengawasan;
n. memfasilitasi penghimpunan, pengelolaan dan pendistribusian laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional daerah;
o. mengkoordinasikan inventarisasi dan mempersiapkan urusan penghapusan barang;
p. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan Sekretariat serta mencari alternatif pemecahannya;

q. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Sekretariat Inspektorat Daerah;

r. *mengkoordinasikan dan membuat laporan* pelaksanaan program, strategis dan rencana kerja tahunan Inspektorat secara berkala kepada Inspektur; dan

s. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Inspektur.

Pasal 9

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang meliputi:

a. membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan Sub Bagian Umum dan kepegawaian;

b. merencanakan kegiatan kerja dan anggaran urusan Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

c. merencanakan kegiatan berdasarkan skala prioritas yang hendak dicapai Inspektorat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

d. membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;

e. merencanakan kegiatan dan menyusun renstra urusan Umum dan Kepegawaian;

f. merencanakan kegiatan dan menyusun rencana kerja urusan Umum dan Kepegawaian;

g. merencanakan kegiatan dan menyusun Lakip dan Tapkin urusan Umum dan Kepegawaian;

h. merencanakan kegiatan dan mengkonsultasikan kegiatan urusan Umum dan Kepegawaian yang bersifat urgen kepada Sekretaris Inspektorat;

i. memberikan petunjuk, saran dan masukan kepada Sekretaris Inspektorat tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;

j. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan kerumahtanggaan Inspektorat meliputi ketertiban, keamanan, kebersihan, kehumasan dan protokol;

k. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan pengadaan, inventarisasi dan penghapusan barang;

l. merencanakan kegiatan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta mencari alternatif pemecahannya sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan Sekretaris Inspektorat;

m. merencanakan kegiatan dalam rangka menghimpun, menyiapkan dan mengolah bahan penyelenggaraan kerjasama pengawasan;

n. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan mengusulkan pejabat pengadaan dan pembentukan Panitia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di lingkungan Inspektorat, sepanjang belum diberlakukannya kebijakan ULP;

o. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan mengusulkan Pembentukan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa

Pemerintah serta Bendahara Barang dan Pengurus Barang di lingkungan Inspektorat;

p. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan mengusulkan PPK, PPTK dan Staf PPTK di lingkungan Inspektorat;

q. merencanakan kegiatan, menghimpun dan menyerahkan seluruh salinan dokumen pengadaan barang di lingkungan Inspektorat secara sistematis kepada Inspektur melalui Sekretaris Inspektorat;

r. merencanakan kegiatan, mengumpul dan mengolah data yang berhubungan dengan urusan Umum dan Kepegawaian;

s. merencanakan kegiatan, menyiapkan dan menyusun daftar rencana Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan Analisis Jabatan;

t. merencanakan kegiatan dan menghimpun, mengusulkan kelengkapan administrasi pembuatan Asuransi Kesehatan PNS, TASPEN, TAPERUM dan KARPEG, Karsu dan Karis;

u. merencanakan kegiatan, menyusun daftar penjagaan dan mengusulkan kenaikan pangkat, gaji berkala serta KP.4 pegawai, DP-3, Cuti PNS serta mengusulkan kelengkapan administrasi PNS pensiun pegawai di lingkungan Inspektorat;

v. merencanakan kegiatan, menyiapkan data dan bahan perlengkapan untuk pengusulan dan pengangkatan dalam jabatan;

w. merencanakan kegiatan, menyiapkan data dan menyusun jadual untuk peningkatan kualitas sumber daya manusia aparatur di lingkungan Inspektorat;

x. membimbing dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier; dan

y. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 10

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan yang meliputi:

a. membantu Sekretaris Inspektorat melaksanakan proses administrasi Penyusunan Program dan Keuangan;

b. merencanakan kegiatan kerja dan anggaran urusan Penyusunan Program dan Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

c. merencanakan kegiatan yang hendak dicapai pada urusan Penyusunan Program dan Keuangan berdasarkan skala prioritas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

d. merencanakan kegiatan, dalam rangka penyiapan bahan penyusunan RENSTRA pada urusan Penyusunan Program dan Keuangan;

e. merencanakan kegiatan, menyusun rencana dan program kerja tahunan urusan Penyusunan Program dan Keuangan;

f. merencanakan kegiatan, menyusun, mengusulkan dan menganalisa data dan dokumen penganggaran, penatausahaan, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan Inspektorat;

g. membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;

h. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, merencanakan kegiatan urusan Penyusunan Program dan Keuangan yang bersifat penting kepada Sekretaris Inspektorat;

i. memberi petunjuk, saran dan masukan kepada Sekretaris Inspektorat tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;

j. merencanakan kegiatan, menginventarisir, menyiapkan, mengolah bahan untuk pengambilan kebijakan dalam hal penganggaran, penatausahaan, akuntansi dan pertanggungjawaban Penyusunan Program dan Keuangan;

k. merencanakan, menyiapkan, mengolah bahan untuk sosialisasi petunjuk teknis dan bahan pembinaan kegiatan penganggaran, penatausahaan, akuntansi dan pertanggungjawaban Penyusunan Program dan Keuangan Inspektorat;

l. merencanakan kegiatan dan melaksanakan verifikasi terhadap pertanggungjawaban penggunaan anggaran Inspektorat;

m. merencanakan dan menyiapkan bahan laporan penyusunan LAKIP Inspektorat;

n. merencanakan kegiatan penyusunan TAPKIN dan LAKIP Inspektorat, melaporkan kepada Inspektur melalui Sekretaris;

o. merencanakan kegiatan, menghimpun usulan RKA/DPA dan kebutuhan anggaran unit kerja internal Inspektorat sesuai dengan data yang ada berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan usulan rencana kegiatan Penyusunan Program dan Keuangan Inspektorat;

p. merencanakan kegiatan dan mengkonsultasikan penyusunan rencana kegiatan dan program kerja di lingkungan Inspektorat;

q. merencanakan, melaksanakan dan membuat laporan kegiatan urusan Penyusunan Program dan Keuangan;

r. merencanakan mengumpulkan data dan bahan dalam rangka penyusunan Program Kerja Pengawasan Tahunan Inspektorat;

s. membuat laporan kegiatan pelaksanaan penyusunan Program dan Keuangan kepada Sekretaris;dan

t. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 11

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan yang meliputi:

a. membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;

b. merencanakan kegiatan kerja dan anggaran urusan Evaluasi dan Pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

c. merencanakan kegiatan berdasarkan skala prioritas yang hendak dicapai Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

d. membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;

e. merencanakan kegiatan dalam rangka penyiapan bahan penyusunan RENSTRA pada urusan Evaluasi dan Pelaporan;

f. merencanakan kegiatan dan menyusun RENJA urusan Evaluasi dan Pelaporan;

g. *merencanakan kegiatan dan menyusun* TAPKIN dan LAKIP urusan Evaluasi dan Pelaporan;

h. merencanakan kegiatan dan mengkonsultasikan urusan Evaluasi dan Pelaporan yang bersifat urgen kepada Sekretaris Inspektorat;

i. memberikan petunjuk, saran dan masukan kepada Sekretaris Inspektorat *tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang* tugasnya;

j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pengambilan kebijakan urusan Evaluasi dan Pelaporan Inspektorat;

k. merencanakan kegiatan penghimpunan, pengelolaan, dan *pendistribusian laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional;*

l. merencanakan kegiatan, menginventarisasikan dan mengkompilasi hasil pengawasan dan tindak lanjut hasil pengawasan;

m. merencanakan kegiatan dan menyusun matrik/tabel hasil pengawasan;

n. melaporkan pelaksanaan tugas, baik secara lisan maupun tertulis *sebagai wujud pertanggungjawaban pelaksanaan pekerjaan;*

o. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan gelar pengawasan daerah secara berkala atas temuan-temuan hasil pemeriksaan dari Inspektur Pembantu Wilayah sesuai kebijakan Inspektur;

p. merencanakan kegiatan dan menghimpun, menyiapkan, mengolah, *menyusun laporan hasil evaluasi dan pengawasan;*

q. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan urusan Evaluasi dan Pelaporan; dan

r. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Ketiga
INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH I

Pasal 12

Uraian tugas Inspektur Pembantu Wilayah I yang meliputi:

a. membantu Inspektur sesuai dengan bidang tugasnya;

b. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan pada Inspektur Pembantu Wilayah I;

c. merencanakan, menyusun dan melaksanakan kebijakan pada Inspektur Pembantu Wilayah I;

d. merumuskan konsep sasaran, menyusun kebijakan teknis pada Inspektur Pembantu Wilayah I berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

e. menyusun kebijakan teknis pelaksanaan tugas pokok yang menjadi tanggungjawabnya sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah;

Bagian Keempat
INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH II

Pasal 13

Uraian tugas Inspektur Pembantu Wilayah II yang meliputi:

a. membantu Inspektur sesuai dengan bidang tugasnya;
b. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan pada Inspektur Pembantu Wilayah II;
c. merencanakan, menyusun dan melaksanakan kebijakan pada Inspektur Pembantu Wilayah II;
d. merumuskan konsep sasaran, menyusun kebijakan teknis pada Inspektur Pembantu Wilayah II berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
e. menyusun kebijakan teknis pelaksanaan tugas pokok yang menjadi tanggungjawabnya sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah
f. membina, melaksanakan kerjasama dan berkoordinasi dengan instansi teknis dan organisasi perangkat daerah lainnya yang meliputi urusan pembinaan dan pengawasan, pengawasan review laporan keuangan dan evaluasi kinerja, pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian, pengawasan dan evaluasi, percepatan pemberantasan korupsi *pemerintahan Kabupaten dan pemerintahan Desa;*
g. mengkoordinasikan, memberikan saran dan masukan kepada Inspektur tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan pengawasan pemerintahan Kabupaten dan pemerintahan Desa;
h. mengkoordinasikan dan merumuskan penyusunan RENSTRA Inspektur *Pembantu Wilayah II;*
i. mengkoordinasikan dan merumuskan penyusunan RENJA Tahunan Inspektur Pembantu Wilayah II;
j. mengkoordinasikan dan merumuskan penyusunan TAPKIN dan LAKIP Inspektur Pembantu Wilayah II;
k. *mengarahkan, mengevaluasi dan melaksanakan pengawasan terhadap* pelaksanaan urusan Pemerintahan Daerah dan kasus pengaduan;
l. mengkoordinasikan, mengusulkan dan melaksanakan program pengawasan dan pembinaan urusan Pemerintahan Kabupaten dan Pemerintahan Desa;
m. *menyusun konsep sasaran pengawasan dan pembinaan terhadap* penyelenggaraan urusan pemerintahan Kabupaten dan pemerintahan Desa;
n. mengkoordinasikan, melaksanakan pengawasan, analisis serta review pekerjaan bawahan sesuai standar pemeriksaan;
o. *melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemeriksaan,* pengusutan, pengujian dan penilaian, pengawasan pelaksanaan terhadap urusan pemerintahan Kabupaten dan pemerintahan Desa;

p. melaksanakan pengawasan, analisis serta evaluasi percepatan pemberantasan korupsi;

q. mengkoordinasikan pelaksanaan evaluasi percepatan pemberantasan korupsi;

r. melaksanakan pemeriksaan khusus berdasarkan kasus pengaduan masyarakat atau limpahan dari institusi pengawasan fungsional lain;

s. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan Desa;

t. melaporkan pelaksanaan kegiatan dilingkup Inspektur pembantu Wilayah II sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Inspektur;

u. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan Inspektur Pembantu Wilayah II;

v. mengkoordinasikan dan membuat laporan pelaksanaan program, strategis dan rencana kerja tahunan Inspektorat secara berkala kepada Inspektur; dan

w. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Inspektur.

Bagian Kelima
INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH III

Pasal 14

Uraian tugas Inspektur Pembantu Wilayah III yang meliputi:

a. membantu Inspektur sesuai dengan bidang tugasnya;

b. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan pada Inspektur Pembantu Wilayah III;

c. merencanakan, menyusun dan melaksanakan kebijakan pada Inspektur Pembantu Wilayah III;

d. merumuskan konsep sasaran, menyusun kebijakan teknis pada Inspektur Pembantu Wilayah III berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

e. menyusun kebijakan teknis pelaksanaan tugas pokok yang menjadi tanggungjawabnya sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah;

f. membina, melaksanakan kerjasama dan berkoordinasi dengan instansi teknis dan organisasi perangkat daerah lainnya yang meliputi urusan pembinaan dan pengawasan, Pengawasan review Laporan Keuangan dan Evaluasi Kinerja, Pemeriksaan, Pengusutan, Pengujian dan Penilaian, Pengawasan dan Evaluasi, Percepatan Pemberantasan Korupsi pemerintahan Kabupaten dan pemerintahan Desa;

g. mengkoordinasikan, memberikan saran dan masukan kepada Inspektur tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan pengawasan pemerintahan Kabupaten dan pemerintahan Desa;

h. mengkoordinasikan dan merumuskan penyusunan RENSTRA Inspektur Pembantu Wilayah III;

i. mengkoordinasikan dan merumuskan penyusunan RENJA Tahunan Inspektur Pembantu Wilayah III;

j. mengkoordinasikan dan merumuskan penyusunan TAPKIN dan LAKIP Inspektur Pembantu Wilayah III;

k. mengarahkan, mengevaluasi dan melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan Pemerintahan Daerah dan kasus pengaduan;

l. mengkoordinasikan, mengusulkan dan melaksanakan program pengawasan dan pembinaan urusan pemerintahan Kabupaten dan pemerintahan Desa;

m. menyusun konsep sasaran pengawasan dan pembinaan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan Kabupaten dan pemerintahan Desa;

n. mengkoordinasikan, melaksanakan pengawasan, analisis serta review pekerjaan bawahan sesuai standar pemeriksaan;

o. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian, pengawasan pelaksanaan terhadap urusan pemerintahan Kabupaten dan pemerintahan Desa;

p. melaksanakan pengawasan, analisis serta evaluasi percepatan pemberantasan korupsi;

q. mengkoordinasikan pelaksanaan evaluasi percepatan pemberantasan korupsi;

r. melaksanakan pemeriksaan khusus berdasarkan kasus pengaduan masyarakat atau limpahan dari institusi pengawasan fungsional lain;

s. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan Desa;

t. melaporkan pelaksanaan kegiatan di lingkup Inspektur pembantu Wilayah III sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Inspektur;

u. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan Inspektur Pembantu Wilayah III;

v. mengkoordinasikan dan membuat laporan pelaksanaan program, strategis dan rencana kerja tahunan Inspektorat secara berkala kepada Inspektur; dan

w. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Inspektur.

Bagian Keenam
INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH IV

Pasal 15

Uraian tugas Inspektur Pembantu Wilayah IV yang meliputi:

a. membantu Inspektur sesuai dengan bidang tugasnya;

b. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan pada Inspektur Pembantu Wilayah IV;

c. merencanakan, menyusun dan melaksanakan kebijakan pada Inspektur Pembantu Wilayah IV;

d. *merumuskan konsep sasaran, menyusun kebijakan teknis pada* Inspektur Pembantu Wilayah IV berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

e. menyusun kebijakan teknis pelaksanaan tugas pokok yang menjadi tanggungjawabnya sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah;

f. membina, melaksanakan kerjasama dan berkoordinasi dengan instansi teknis dan organisasi perangkat daerah lainnya yang meliputi urusan pembinaan dan pengawasan, pengawasan review laporan keuangan dan evaluasi kinerja, pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian, pengawasan dan evaluasi, percepatan pemberantasan korupsi Pemerintahan Kabupaten dan Pemerintahan Desa;

g. mengkoordinasikan, memberikan saran dan masukan kepada Inspektur tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan pengawasan Pemerintahan Kabupaten dan Pemerintahan Desa;

h. mengkoordinasikan dan merumuskan penyusunan RENSTRA Inspektur Pembantu Wilayah IV;

i. mengkoordinasikan dan merumuskan penyusunan RENJA Tahunan Inspektur Pembantu Wilayah IV;

j. mengkoordinasikan dan merumuskan penyusunan TAPKIN dan LAKIP Inspektur Pembantu Wilayah IV;

k. mengarahkan, mengevaluasi dan melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan;

l. mengkoordinasikan, mengusulkan dan melaksanakan program pengawasan dan pembinaan urusan pemerintahan Kabupaten dan pemerintahan Desa;

m. menyusun konsep sasaran pengawasan dan pembinaan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan Kabupaten dan pemerintahan Desa;

n. mengkoordinasikan melaksanakan pengawasan, analisis serta review pekerjaan bawahan sesuai standar pemeriksaan;

o. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian, pengawasan pelaksanaan terhadap urusan pemerintahan Kabupaten dan pemerintahan Desa;

p. melaksanakan pengawasan, analisis serta evaluasi percepatan pemberantasan korupsi;

q. mengkoordinasikan pelaksanaan evaluasi percepatan pemberantasan korupsi;

r. melaksanakan pemeriksaan khusus berdasarkan kasus pengaduan masyarakat atau limpahan dari institusi pengawasan fungsional lain;

s. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan desa;

t. melaporkan pelaksanaan kegiatan di lingkup Inspektur pembantu Wilayah IV sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Inspektur;

u. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan Inspektur Pembantu Wilayah IV;

v. *mengkoordinasikan dan membuat laporan* pelaksanaan program, strategis dan rencana kerja tahunan Inspektorat secara berkala kepada Inspektur; dan

w. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Inspektur.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 16

(1) Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Inspektorat mempunyai tugas dan tanggung jawab membantu tugas Inspektur dalam melaksanakan kegiatan pengawasan sesuai dengan keahlian, keterampilan spesialisasi dan bersifat mandiri berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku di bidang jabatan fungsional.

(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal *ini dapat dibagi dalam beberapa kelompok sesuai dengan kebutuhan* Kelompok tersebut dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior selaku ketua kelompok yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Inspektur.

Pasal 17

(1) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan perumpunan, sifat dan jenis sesuai beban kerja, yang penetapan formasinya diatur dengan Peraturan Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai jabatan fungsional yang berlaku.

(2) Pembinaan terhadap jabatan fungsional dilakukan oleh instansi pembina sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
ESELON

Pasal 18

(1) Inspektur merupakan Jabatan Struktural Eselon II b;

(2) Sekretaris dan Inspektur Pembantu pada Inspektorat merupakan jabatan struktural eselon III a;

(3) Kepala Subbagian pada Sekretariat di Inspektorat merupakan jabatan struktural eselon IV a;

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 19

Dengan dikeluarkannya Peraturan ini maka peraturan dan ketentuan yang *mengatur tentang pembentukan* Susunan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Aceh Tenggara sebelumnya dinyatakan tidak berlaku lagi.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

(1) Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur kemudian dengan Keputusan Bupati; dan

(2) Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Kabupaten Aceh Tenggara.

Ditetapkan di : Kutacane
pada tanggal : 1 Oktober 2013

BUPATI ACEH TENGGARA

HASANUDDIN, B

Diundangkan di : Kutacane
pada tanggal : 1 Oktober 2013

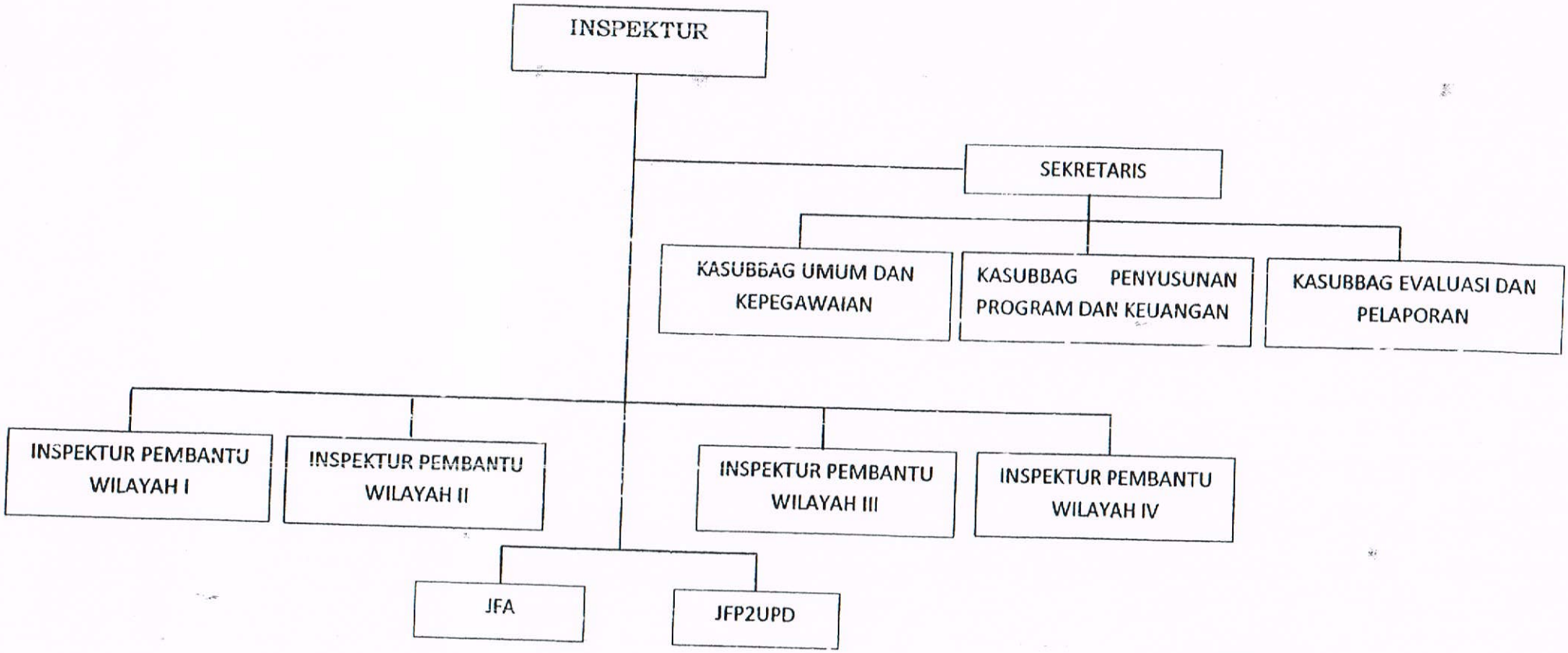
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN ACEH TENGGARA,

GAMI SUHUD

BERITA KABUPATEN ACEH TENGGARA TAHUN 2013 NOMOR 10

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI ACEH TENGGARA
NOMOR : 10 TAHUN 2013
TANGGAL : 01 OKTOBER 2013

BAGAN ORGANISASI
INSPEKTORAT KABUPATEN ACEH TENGGARA



BUPATI ACEH TENGGARA

HASANUDDIN, B