

**LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI BULELENG**  
**NOMOR : 70 TAHUN 2014**  
**TANGGAL : 30 DESEMBER**  
**TENTANG : TUGAS POKOK DAN FUNGSI**  
**INSPEKTORAT KABUPATEN**  
**BULELENG.**

---

## **I. TUGAS POKOK.**

Inspektorat Kabupaten Buleleng mempunyai tugas pokok melakukan pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintahan Daerah dan Pemerintahan Desa.

## **II. FUNGSI.**

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut di atas, Inspektorat menyelenggarakan fungsi :

- a. Pembinaan pelaksanaan tugas pemerintahan daerah dan Pemerintahan Desa di bidang pengawasan;
- b. Pengawasan dan pemeriksaan terhadap penyelenggaraan pemerintah daerah dan Pemerintahan Desa;
- c. pelaksanaan pengujian dan mengkoordinasikan atas laporan hasil pengawasan di setiap unsur/instansi di lingkungan pemerintah daerah dan Pemerintahan Desa;
- d. pelaksanaan pengusutan atas kebenaran laporan pengaduan terhadap penyimpangan/penyalahgunaan dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah dan Pemerintahan Desa;
- e. pelaksanaan pelayanan teknis administrasi dan fungsional.

## **III. URAIAN TUGAS.**

### **1. INSPEKTUR.**

**A.** Inspektur mempunyai, tugas pokok dan fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan Inspektorat, berdasarkan data, program dan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja ;
- b. merumuskan kebijakn teknis operasional Inspektorat, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan ;
- e. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
- f. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang dberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- g. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;

- h. melaksanakan pembinaan organisasi, tatalaksana dan Kepegawaian dilingkungan Inspektorat;
- i. melaksanakan pengelolaan tata usaha, keuangan, dan aset, dilingkungan Inspektorat;
- j. merencanakan program pengawasan;
- k. merumuskan kebijakan dan fasilitasi pengawasan;
- l. mengkoordinir dan melaksanakan pembinaan, pengawasan, pemeriksaan, pengusutan, pengujian, terhadap kegiatan pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan yang dilaksanakan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah, BUMD, Pemerintahan Desa dan lembaga lainnya sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- m. melaksanakan evaluasi dan penilaian Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Buleleng;
- n. melaksanakan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugas dan permasalahannya;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekda ; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**B.** Inspektur dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekda.

## **2. SEKRETARIAT.**

**A.** Sekretariat, mempunyai tugas pokok dan fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat berdasarkan data dan program Inspektorat serta ketentuan Perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugasnya sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
- e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- g. memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi dilingkungan Inspektorat ;
- h. melaksanakan urusan surat menyurat, tata usaha, keuangan, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan, keprotokolan, dokumentasi, kearsipan dan perpustakaan;
- i. melaksanakan pembinaan organisasi, tata laksana dan kepegawaian di lingkungan Inspektorat;
- j. memberikan pelayanan administrasi kepegawaian dilingkungan Inspektorat;
- k. menyusun Analisa Jabatan (ANJAB) dan Analisa Beban Kerja (ABK) di lingkungan Inspektorat;

- l. melaksanakan penatausahaan barang/inventaris di lingkungan Inspektorat;
- m. menyusun rencana kerja, rencana anggaran, membuat laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Inspektorat;
- n. mengkoordinasikan rencana anggaran Inspektorat;
- o. menyusun dan menghimpun Standar Pelayanan (SP) dan Standard Operasional Prosedur (SOP) Inspektorat;
- p. menghimpun bahan kebijakan sebagai masukan dalam penyusunan dan evaluasi Rencana Strategik (RENSTRA), dan Indikator Kinerja Utama (IKU) serta Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) Inspektorat;
- q. mengkompilasi bahan dan menyusun Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kerja, dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Inspektorat;
- r. menyiapkan bahan koordinasi, pengendalian rencana dan program kerja pengawasan;
- s. menghimpun, mengelola, dan menyimpan data dan dokumen hasil pengawasan;
- t. mengkoordinasikan, menginventarisir dan menyusun data/dokumen dalam rangka penanganan pengaduan;
- u. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya kepada atasan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**B.** Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.

## **2.1. SUB BAGIAN PERENCANAAN.**

**A.** Sub Bagian Perencanaan, mempunyai tugas pokok dan fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan berdasarkan data dan program Sekretariat dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
- e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- g. menyusun rencana kerja dan pembuatan RKA dan DPA/DPPA;
- i. menyusun dan menghimpun Standar Pelayanan (SP) dan Standard Operasional Prosedur (SOP) Inspektorat;
- j. menghimpun bahan kebijakan sebagai masukan dalam penyusunan dan evaluasi Rencana Strategik (RENSTRA), dan Indikator Kinerja Utama (IKU) serta Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) Inspektorat;
- k. mengkompilasi bahan dan menyusun Perjanjian Kerja, Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Inspektorat;
- l. menyusun peraturan, pengolahan data pengawasan dan pembuatan statistik Inspektorat;

- m. menginventarisir dan melaksanakan administrasi laporan hasil pengawasan dan laporan tindak lanjut hasil pengawasan;
  - n. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil pengawasan serta menyelenggarakan kerjasama pengawasan;
  - o. menyusun dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan Inspektorat;
  - p. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya kepada atasan; dan
  - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- B.** Sub Bagian Perencanaan di pimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

## **2.2. SUB BAGIAN UMUM.**

**A.** Sub Bagian Umum, mempunyai tugas pokok dan fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum, berdasarkan data dan program Sekretariat dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
  - b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - c. memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
  - d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugasnya sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
  - e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
  - f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
  - g. memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi dilingkungan Inspektorat;
  - h. melaksanakan urusan surat menyurat, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan, keprotokolan, dokumentasi, kearsipan dan perpustakaan;
  - i. melaksanakan penatausahaan barang milik pemerintah di lingkungan Inspektorat;
  - j. melaksanakan pembinaan organisasi, tata laksana dan kepegawaian;
  - k. memberikan pelayanan dan melaksanakan administrasi kepegawaian;
  - l. menyiapkan dan menyusun rencana kebutuhan, pengembangan dan kesejahteraan pegawai;
  - m. menyusun dan melaksanakan Analisa Jabatan (ANJAB) dan Analisa Beban Kerja (ABK) di lingkungan Inspektorat;
  - n. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya kepada atasan ; dan
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- B.** Sub Bagian Umum di pimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

### **2.3. SUB BAGIAN KEUANGAN.**

- A.** Sub Bagian Keuangan, mempunyai tugas pokok dan fungsi :
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan data dan program Sekretariat dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
  - b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - c. memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
  - d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
  - e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai sesuaian dan kebenaran hasil kerja;
  - f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
  - g. melaksanakan kegiatan perbendaharaan dan membuat laporan pertanggung jawaban keuangan Inspektorat;
  - h. menyiapkan bahan, menyusun serta melaksanakan pembukuan, verifikasi, dan manajemen kas;
  - i. melaksanakan pengurusan administrasi keuangan yang meliputi : penerbitan SPD, dan SPM, meneliti kelengkapan SPP-LS, SPP-UP, GU dan TU, serta menyiapkan SPM;
  - j. melakukan Pembayaran gaji, tunjangan dan kesejahteraan pegawai sesuai peraturan perundang-undangan;
  - k. melaporkan keadaan kas kepada atasan setiap bulan dan sewaktu-waktu sesuai kebutuhan/keadaan;
  - l. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan ; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- B.** Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

### **3. INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH I.**

- A.** Inspektur Pembantu Wilayah I, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan pengawasan Inspektur Pembantu Wilayah I yang meliputi bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan, berdasarkan data dan program inspektorat serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
  - b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
  - d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang permasalahannya;
  - e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;

- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan dengan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- g. melaksanakan pemeriksaan, pengusutan, pengujian, penilaian tugas pengawasan dan pembinaan terhadap kegiatan pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan yang dilaksanakan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Buleleng, BUMD, Pemerintahan Desa, dan lembaga lainnya berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- h. menyusun dan membuat laporan hasil pengawasan dan laporan tindak lanjut hasil pengawasan;
- i. mengevaluasi kegiatan Inspektur Pembantu Wilayah I tiap-tiap triwulan;
- j. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya kepada atasan dan;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**B.** Inspektur Pembantu Wilayah I dipimpin oleh seorang Inspektur Pembantu yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Inspektur.

#### **4. INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH II.**

**A.** Inspektur Pembantu Wilayah II, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan pengawasan Inspektur Pembantu Wilayah II yang meliputi bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan, berdasarkan data dan program Inspektorat serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang permasalahannya;
- e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuai dan kebenaran hasil kerja;
- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan dengan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- g. melaksanakan pemeriksaan, pengusutan, pengujian, penilaian tugas pengawasan dan pembinaan terhadap kegiatan pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan yang dilaksanakan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Buleleng, BUMD, Pemerintahan Desa, dan lembaga lainnya, berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- h. menyusun dan membuat laporan hasil pengawasan dan laporan tindak lanjut hasil pengawasan;
- i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Inspektur Pembantu Wilayah II tiap-tiap triwulan;
- j. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**B.** Inspektur Pembantu Wilayah II dipimpin oleh seorang Inspektur Pembantu yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Inspektur.

## **5. INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH III.**

### **A.** Inspektur Pembantu Wilayah III, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan pengawasan Inspektur Pembantu Wilayah III yang meliputi bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan, berdasarkan data dan program Inspektorat serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang permasalahannya;
- e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuai dan kebenaran hasil kerja;
- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan dengan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- g. melaksanakan pemeriksaan, pengusutan, pengujian, penilaian tugas pengawasan dan pembinaan terhadap kegiatan pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan yang dilaksanakan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Buleleng, BUMD, Pemerintahan Desa, dan lembaga lainnya berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- h. menyusun dan membuat laporan hasil pengawasan dan laporan tindak lanjut hasil pengawasan;
- i. mengevaluasi kegiatan Inspektur Pembantu Wilayah III tiap-tiap triwulan;
- j. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**B.** Inspektur Pembantu Wilayah III dipimpin oleh seorang Inspektur Pembantu yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Inspektur.

## **6. INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH IV.**

### **A.** Inspektur Pembantu Wilayah IV, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan pengawasan Inspektur Pembantu Wilayah IV yang meliputi bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan, berdasarkan data dan program Inspektorat serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang permasalahannya;

- e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuai dan kebenaran hasil kerja;
- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan dengan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- g. melaksanakan pemeriksaan, pengusutan, pengujian, penilaian tugas pengawasan dan pembinaan terhadap kegiatan pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan yang dilaksanakan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Buleleng, BUMD, Pemerintahan Desa, dan lembaga lainnya berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- h. menyusun dan membuat laporan hasil pengawasan dan laporan tindak lanjut hasil pengawasan;
- i. mengevaluasi kegiatan Inspektur Pembantu Wilayah IV tiap-tiap triwulan;
- j. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya kepada atasan;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**B.** Inspektur Pembantu Wilayah IV dipimpin oleh seorang Inspektur Pembantu yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Inspektur.

#### **7. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL.**

- A.** Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis tertentu dalam menunjang tugas pokok Inspektorat sesuai dengan bidang keahliannya.
- B.** Kelompok Jabatan Fungsional dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.

**BUPATI BULELENG,**

**PUTU AGUS SURADNYANA**