



PERATURAN BUPATI MUSI RAWAS
NOMOR 6 TAHUN 2014
TENTANG
PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI INSPEKTORAT
KABUPATEN MUSI RAWAS
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI MUSI RAWAS,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Musi Rawas Nomor 5 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Musi Rawas Nomor 3 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Musi Rawas, Struktur Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Musi Rawas mengalami perubahan;
- b. bahwa dengan perolehan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Musi Rawas, maka Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor 34 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Inspektorat Kabupaten Musi Rawas perlu diadakan penyesuaian;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b diatas perlu menetapkan Peraturan Bupati Musi Rawas tentang Tugas Pokok dan Fungsi Inspektorat Kabupaten Musi Rawas.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kota Praja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara RI Tahun 1959 Nomor 73 Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 1821);
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang - Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang perubahan Kedua Atas undang - Undang nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4844);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5494);

4. 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara RI Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3547);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4263);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4593);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara RI Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara RI Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara RI Tahun 2006 Nomor 4614);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara RI Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara RI Tahun 2008 Nomor 4890);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Provinsi dan Kabupaten/Kota;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Musi Rawas Nomor 3 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Musi Rawas (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Rawas Tahun 2008 Nomor 3) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Musi Rawas Nomor 5 Tahun 2013 Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Musi Rawas Nomor 3 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Musi Rawas (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Rawas Tahun 2013 Nomor 5);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI MUSI RAWAS TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI INSPEKTORAT KABUPATEN MUSI RAWAS.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Musi Rawas.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Musi Rawas.
3. Bupati adalah Bupati Musi Rawas.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Musi Rawas.

5. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Musi Rawas.
6. Inspektur adalah Kepala Inspektorat Kabupaten Musi Rawas.
7. Sekretariat adalah Sekretariat Inspektorat Kabupaten Musi Rawas;
8. Sekretaris adalah Sekretaris pada Inspektorat Kabupaten Musi Rawas;
9. Inspektur Pembantu Wilayah adalah Inspektur Pembantu Wilayah pada Inspektorat Kabupaten Musi Rawas;
10. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Inspektorat Kabupaten Musi Rawas;
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Inspektorat Kabupaten Musi Rawas.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 2

Susunan organisasi Inspektorat, terdiri dari :

- a. Inspektur;
- b. Sekretariat, terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2) Sub Bagian Keuangan;
 - 3) Sub Bagian Perencanaan 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.

BAB III
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS
Bagian Kesatu
INSPEKTORAT
Pasal 3

- (1) Inspektorat Kabupaten dipimpin oleh seorang Inspektur yang mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melakukan pengawasan dan pembinaan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan di daerah, pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan desa, pelaksanaan urusan pemerintahan desa, pengelolaan keuangan daerah, asset dan kekayaan daerah aparatur daerah, kasus pengaduan, serta pelaksanaan kesekretariatan Inspektorat sesuai dengan kewenangannya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Inspektur dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan perencanaan program pengawasan;
 - b. perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan;
 - c. pemeriksaan, review, pengujian dan penilaian tugas pengawasan;
 - d. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi di bidang pengawasan;

- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Inspektur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan rincian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan di bidang pengawasan pelaksanaan pemerintahan, pengelolaan keuangan daerah, asset dan kekayaan daerah, pelayanan masyarakat, pembinaan aparatur daerah, serta kesekretariatan Inspektorat;
 - b. merumuskan kebijakan dan fasilitasi pengawasan;
 - c. melaksanakan pemeriksaan, pengusutan, pengujian, penilaian, monitoring dan pelaporan tugas pengawasan;
 - d. mengkomunikasikan kepada para pimpinan unit kerja tentang kebijakan-kebijakan pengawasan;
 - e. memberikan bimbingan, petunjuk dan arahan kepada staf tentang program pengawasan pemerintahan dan pembangunan daerah;
 - f. mengkoordinasikan pelaksanaan pemeriksaan dan hasil-hasil pemeriksaan serta pengawasan pemerintahan dan pembangunan daerah dengan pimpinan unit kerja terkait;
 - g. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap laporan hasil-hasil pengawasan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan daerah serta melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan pengawasan melekat (WASKAT);
 - h. melakukan evaluasi atas pelaksanaan pakta integritas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Musi Rawas;
 - i. melakukan pemantauan dan pemutakhiran atas tindak lanjut hasil pengawasan;
 - j. membina dan mengarahkan Sekretaris dan para Inspektur Pembantu dalam melaksanakan tugasnya;
 - k. melakukan pembinaan terhadap kedisiplinan dan peningkatan kualitas sumber daya pegawai dalam lingkup Inspektorat;
 - l. melakukan pembinaan dan pengendalian atas pengelolaan keuangan Inspektorat;
 - m. melakukan pembinaan dan pengendalian atas pengelolaan perlengkapan dan peralatan Inspektorat;
 - n. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - o. menilai prestasi kerja Sekretaris dan para Inspektur Pembantu dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
 - q. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan.

Bagian Kedua

SEKRETARIAT

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan koordinasi pengawasan dan memberikan pelayanan adminsitratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan Inspektorat.

- (2) Sekretaris dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan koordinasi dan pengendalian rencana dan program kerja pengawasan;
 - b. penghimpunan, pengelolaan, penilaian dan penyimpanan laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional daerah;
 - c. penyusunan bahan data dalam rangka pembinaan teknis fungsional;
 - d. penyusunan, penginventarisasian dan pengoordinasian dan pengolahan data dalam rangka penatausahaan proses penanganan pengaduan; dan
 - e. pelaksanaan urusan kepegawaian, surat menyurat, rumah tangga, keuangan dan anggaran;
- (3) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan rincian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan operasionalisasi pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan pelaporan, serta keuangan;
 - b. memberi tugas kepada bawahan dalam pengelolaan urusan administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan pelaporan, serta keuangan;
 - c. melaksanakan dan/atau mengkoordinasikan pelaksanaan rapat-rapat koordinasi pengawasan, gelar pengawasan dan pemutakhiran data tindak lanjut dengan Inspektur Pembantu dan Sub Bagian;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Inspektur Pembantu dan Sub Bagian dalam melaksanakan tugas;
 - e. melaksanakan urusan umum, kepegawaian, surat-menyurat, inventarisasi dan perlengkapan perencanaan dan pelaporan serta rumah tangga Inspektorat;
 - f. melaksanakan urusan keuangan;
 - g. menyelenggarakan urusan perawatan dan perlengkapan peralatan dinas;
 - h. menerima naskah / surat-surat dinas yang masuk, mencatat, mendistribusikan ke Inspektur Pembantu dan Sub Bagian;
 - i. menyimpan data / arsip naskah dinas keluar / masuk;
 - j. merencanakan, memelihara kebutuhan peralatan / perlengkapan dinas;
 - k. melaksanakan penyusunan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Inspektorat;
 - l. menyelenggarakan urusan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan Inspektorat;
 - m. mempersiapkan bahan dan menyusun laporan sesuai bidang tugas, sebagai bahan Pimpinan;
 - n. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
 - o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - p. membina dan melakukan evaluasi tugas yang diberikan kepada kepala sub bagian;
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
 - r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian dan angka kredit pejabat fungsional, penatausahaan surat-menyurat dan urusan rumah tangga dan sarana prasarana kantor.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan rincian tugas sebagai berikut :
 - a. membuat rencana operasionalisasi program kerja Sub Bagian Umum;
 - b. melaksanakan pengendalian surat masuk dan surat keluar, arsip, kegiatan pengetikan/ penggandaan, administrasi barang milik daerah dan perlengkapan dinas, melaksanakan administrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan serta penggunaan kantor;
 - c. melaksanakan pengaturan urusan rumah tangga dan keamanan lingkungan Inspektorat;
 - d. melaksanakan tugas humas dan keprotokoleran Inspektorat,
 - e. melaksanakan pengelolaan perpustakaan Inspektorat;
 - f. melaksanakan pengurusan, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, inventarisasian perlengkapan Inspektorat;
 - g. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan gedung kantor, perlengkapan dan kendaraan dinas;
 - h. mengumpulkan, mengelola, dan menyimpan data kepegawaian Inspektorat;
 - i. mempersiapkan bahan pemberhentian, teguran pelanggaran disiplin, pensiun dan surat cuti pegawai Inspektorat;
 - j. mempersiapkan rencana kebutuhan pegawai Inspektorat dan bahan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala pegawai.
 - k. menyiapkan bahan dan data pegawai yang akan mengikuti pendidikan pelatihan kepegawaian;
 - l. menyelenggarakan administrasi kepegawaian meliputi penempatan, kenaikan pangkat, gaji berkala;
 - m. mempersiapkan bahan dan rencana kesejahteraan pegawai serta mengatur kehadiran pegawai;
 - n. membuat laporan kepegawaian dan penilaian angka kredit jabatan fungsional dan Daftar Urutan Kepegawaian (DUK) dan bahan pembuatan DP-3/SKP setiap pegawai;
 - o. mengevaluasi hasil program kerja Sub Bagian.
 - p. melakukan pembinaan pegawai pada sub bagian.
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
 - r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas melakukan urusan Keuangan;
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan rincian tugas sebagai berikut :
 - a. membuat rencana operasionalisasi program kerja Sub Bagian Keuangan;
 - b. membuat daftar usulan kegiatan dan anggaran
 - c. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan RKA dan DPA Inspektorat berkoordinasi dengan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan.
 - d. membuat daftar gaji dan melaksanakan penggajian;

- e. menyiapkan proses administrasi terkait dengan penatausahaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan akuntansi dan menyusun Laporan Keuangan Inspektorat;
- g. melaksanakan perbendaharaan keuangan Inspektorat;
- h. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pembantu pemegang kas;
- i. mengajukan SPP untuk pengisian kas, SPP beban tetap dan SPP gaji atas persetujuan pengguna anggaran;
- j. memeriksa pembayaran gaji
- k. menyiapkan SKPP pegawai yang mutasi;
- l. mendistribusikan uang muka kerja kegiatan kepada pemegang kegiatan sesuai dengan jadwal kegiatan atas persetujuan pengguna anggaran;
- m. meneliti, menganalisis, mengoreksi dan menandatangani Surat Pertanggungjawaban (SPJ) atas penerimaan dan pengeluaran kas beserta lampirannya.
- n. mengadministrasikan rencana dan realisasi perjalanan dinas;
- o. menyiapkan laporan pertanggungjawaban bulanan;
- p. mengevaluasi hasil program kerja sub bagian
- q. melakukan pembinaan pegawai pada sub bagian.
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sesuai bidang tugas; dan
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan dan pengendalian rencana/program kerja pengawasan, menghimpun dan menyiapkan rancangan pedoman pelaksanaan pengawasan, dokumentasi, pengolahan data pengawasan serta menyiapkan bahan penyusunan, menghimpun, mengolah, menilai dan menyimpan laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional dan tindak lanjut hasil pengawasan, dan melakukan administrasi pengaduan masyarakat serta menyusun laporan kegiatan pengawasan.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana operasionalisasi kegiatan kerja Sub Bagian Program Perencanaan dan Pelaporan;
 - b. mengendalikan pelaksanaan program rencana tahunan;
 - c. mengumpulkan dan mengolah data laporan hasil kegiatan Inspektorat;
 - d. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan penyajian data statistik serta informasi Inspektorat;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan Rencana Strategis (RENSTRA) Inspektorat;
 - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan pengawasan Inspektorat;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan kegiatan pengawasan dalam rangka penyusunan RKA Inspektorat;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Inspektorat,
 - i. melaksanakan inventarisasi permasalahan penyelenggaraan program dan kegiatan pengawasan;

- j. melaksanakan inventarisasi temuan hasil pengawasan dan monitoring tindak lanjut laporan hasil pengawasan aparat fungsional pemerintah dan BPK RI
- k. menghimpun bahan dalam rangka penyusunan program kerja rencana pengawasan tahunan (PKPT) Inspektorat.
- l. menghimpun data obyek pengawasan.
- m. menyiapkan bahan laporan berkala hasil pengawasan;
- n. mengevaluasi hasil program kerja;
- o. melakukan pembinaan pegawai pada sub bagian.
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas; dan
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;.

Bagian Ketiga
INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH I
Pasal 8

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah I dipimpin oleh seorang Inspektur Pembantu, mempunyai tugas pokok membantu Inspektur dalam melakukan pengawasan dan pembinaan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan di daerah, pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan desa, pelaksanaan urusan pemerintahan desa, pengelolaan keuangan daerah, aset dan kekayaan daerah, aparatur daerah, kasus pengaduan, sesuai dengan kewenangannya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Inspektur Pembantu Wilayah I dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi :
 - a. pengusulan program pengawasan di wilayah ;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan;
 - c. pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah; dan
 - d. pengawasan terhadap pengelolaan keuangan daerah; aset dan kekayaan daerah,
 - e. pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan.
- (3) Inspektur Pembantu Wilayah I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan rincian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan pengawasan dan pemeriksaan pemerintah daerah di bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan pada Inspektur Pembantu Wilayah I;
 - b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan tahunan di bidang pengawasan dan pemeriksaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mengkoordinasikan pengumpulan bahan penyusunan rencana pengawasan dan pemeriksaan pada Inspektur Pembantu Wilayah I;
 - d. memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing pelaksanaan tugas pengawasan dan pemeriksaan pada Inspektur Pembantu Wilayah I;
 - e. mengkoordinasikan kegiatan pengawasan dan pemeriksaan pemerintah daerah di bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan pada Inspektur Pembantu Wilayah I;

- f. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan pengawasan dan pemeriksaan pemerintah daerah di bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan pada Inspektur Pembantu Wilayah I;
- g. mengkoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan pengawasan dan pemeriksaan pemerintah daerah di bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan pada Inspektur Pembantu Wilayah I
- h. mengkoordinasikan dan melaksanakan penanganan pengaduan di bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan pada Inspektur Pembantu Wilayah I;
- i. menyusun laporan hasil pengawasan dan pemeriksaan pada Inspektur Pembantu Wilayah I;
- j. melakukan pembinaan pegawai pada Inspektur Pembantu Wilayah I;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

Bagian Keempat
INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH II
Pasal 9

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah II dipimpin oleh seorang Inspektur Pembantu, mempunyai tugas pokok membantu Inspektur dalam melakukan pengawasan dan pembinaan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan di daerah, pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan desa, pelaksanaan urusan pemerintahan desa, pengelolaan keuangan daerah, aset dan kekayaan daerah, aparatur daerah, kasus pengaduan, sesuai dengan kewenangannya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Inspektur Pembantu Wilayah II dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi :
 - a. pengusulan program pengawasan di wilayah ;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan;
 - c. pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah; dan;
 - d. pengawasan terhadap pengelolaan keuangan daerah; aset dan kekayaan daerah,
 - e. pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan.
- (3) Inspektur Pembantu Wilayah II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan rincian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan pengawasan dan pemeriksaan pemerintah daerah di bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan pada Inspektur Pembantu Wilayah II;
 - b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan tahunan di bidang pengawasan dan pemeriksaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mengkoordinasikan pengumpulan bahan penyusunan rencana pengawasan dan pemeriksaan pada Inspektur Pembantu Wilayah II;

- d. memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing pelaksanaan tugas pengawasan dan pemeriksaan pada Inspektur Pembantu Wilayah II;
- e. mengkoordinasikan kegiatan pengawasan dan pemeriksaan pemerintah daerah di bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan pada Inspektur Pembantu Wilayah II;
- f. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan pengawasan dan pemeriksaan pemerintah daerah di bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan pada Inspektur Pembantu Wilayah II;
- g. mengkoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan pengawasan dan pemeriksaan pemerintah daerah di bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan pada Inspektur Pembantu Wilayah II;
- h. mengkoordinasikan dan melaksanakan penanganan pengaduan di bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan pada Inspektur Pembantu Wilayah II;
- i. menyusun laporan hasil pengawasan dan pemeriksaan pada Inspektur Pembantu Wilayah II;
- j. melakukan pembinaan pegawai pada Inspektur Pembantu Wilayah II;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

Bagian Kelima
INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH III
Pasal 10

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah III dipimpin oleh seorang Inspektur Pembantu, mempunyai tugas pokok membantu Inspektur dalam melakukan pengawasan dan pembinaan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan di daerah, pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan desa, pelaksanaan urusan pemerintahan desa, pengelolaan keuangan daerah, asset dan kekayaan daerah, aparatur daerah, kasus pengaduan, sesuai dengan kewenangannya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Inspektur Pembantu Wilayah III dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi :
 - a. pengusulan program pengawasan di wilayah ;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan;
 - c. pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah; dan;
 - d. pengawasan terhadap pengelolaan keuangan daerah; aset dan kekayaan daerah,
 - e. pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan.
- (3) Inspektur Pembantu Wilayah III sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan rincian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan pengawasan dan pemeriksaan pemerintah daerah di bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan pada Inspektur Pembantu Wilayah III;

- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan tahunan di bidang pengawasan dan pemeriksaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan pengumpulan bahan penyusunan rencana pengawasan dan pemeriksaan pada Inspektur Pembantu Wilayah III;
- d. memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing pelaksanaan tugas pengawasan dan pemeriksaan pada Inspektur Pembantu Wilayah III;
- e. mengkoordinasikan kegiatan pengawasan dan pemeriksaan pemerintah daerah di bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan pada Inspektur Pembantu Wilayah III;
- f. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan pengawasan dan pemeriksaan pemerintah daerah di bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan pada Inspektur Pembantu Wilayah III;
- g. mengkoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan pengawasan dan pemeriksaan pemerintah daerah di bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan pada Inspektur Pembantu Wilayah III;
- h. mengkoordinasikan dan melaksanakan penanganan pengaduan di bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan pada Inspektur Pembantu Wilayah III;
- i. menyusun laporan hasil pengawasan dan pemeriksaan pada Inspektur Pembantu Wilayah III;
- j. melakukan pembinaan pegawai pada Inspektur Pembantu Wilayah III;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

Bagian Keenam
INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH IV

Pasal 11

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah IV dipimpin oleh seorang Inspektur Pembantu, mempunyai tugas pokok membantu Inspektur dalam melakukan pengawasan dan pembinaan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan di daerah, pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan desa, pelaksanaan urusan pemerintahan desa, pengelolaan keuangan daerah, asset dan kekayaan daerah, aparatur daerah, kasus pengaduan, sesuai dengan kewenangannya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Inspektur Pembantu Wilayah IV dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi :
 - a. pengusulan program pengawasan di wilayah ;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan;
 - c. pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah; dan
 - d. pengawasan terhadap pengelolaan keuangan daerah; aset dan kekayaan daerah;
 - e. pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan.
- (3) Inspektur Pembantu Wilayah IV sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan pengawasan dan pemeriksaan pemerintah daerah di bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan pada Inspektur Pembantu Wilayah IV;
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan tahunan di bidang pengawasan dan pemeriksaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan pengumpulan bahan penyusunan rencana pengawasan dan pemeriksaan pada Inspektur Pembantu Wilayah IV;
- d. memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing pelaksanaan tugas pengawasan dan pemeriksaan pada Inspektur Pembantu Wilayah IV;
- e. mengkoordinasikan kegiatan pengawasan dan pemeriksaan pemerintah daerah di bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan pada Inspektur Pembantu Wilayah IV;
- f. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan pengawasan dan pemeriksaan pemerintah daerah di bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan pada Inspektur Pembantu Wilayah IV;
- g. mengkoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan pengawasan dan pemeriksaan pemerintah daerah di bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan pada Inspektur Pembantu Wilayah IV;
- h. mengkoordinasikan dan melaksanakan penanganan pengaduan di bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan pada Inspektur Pembantu Wilayah IV;
- i. menyusun laporan hasil pengawasan dan pemeriksaan pada Inspektur Pembantu Wilayah IV;
- j. melakukan pembinaan pegawai pada Inspektur Pembantu Wilayah IV;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

Pasal 12

Pembagian wilayah Inspektur Pembantu Wilayah I, Inspektur Pembantu Wilayah II, Inspektur Pembantu Wilayah III dan Inspektur Pembantu Wilayah IV sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Pasal 9, Pasal 10 dan Pasal 11 tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 13

Jabatan Fungsional terdiri dari :

- a. Jabatan Fungsional Auditor (JFA) ;dan
- b. Pejabat Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah (JFP2UPD);
- c. Jabatan fungsional tertentu lainnya sesuai dengan bidang keahliannya.

Pasal 14

1. Auditor mempunyai tugas melakukan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan teknis, pengendalian, dan evaluasi pengawasan sesuai dengan bidang keahliannya.
2. Dalam melaksanakan penugasan pengawasan sebagaimana Pasal 13 huruf (a), meliputi audit, evaluasi, revidu, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain seperti konsultasi, sosialisasi, asistensi, dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai, atas efisiensi dan efektifitas manajemen risiko, pengendalian, dan proses tata kelola unit yang diawasi.

Pasal 15

1. P2UPD mempunyai tugas melakukan kegiatan pengawasan atas penyelenggaraan teknis urusan pemerintahan di daerah di luar pengawasan keuangan.
2. Dalam melaksanakan penugasan pengawasan sebagaimana dimaksud Pasal 13 huruf (b), meliputi pengawasan atas pembinaan pelaksanaan urusan pemerintahan (urusan pemerintahan yang bersifat wajib dan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan), pengawasan atas peraturan daerah dan peraturan kepala daerah, pengawasan untuk tujuan tertentu dan melaksanakan evaluasi penyelenggaraan teknis pemerintahan di daerah.

Pasal 16

Tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 13 huruf (c) sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V TATA KERJA Pasal 17

1. Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
2. Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku.
3. Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
4. Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

5. Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan hasil lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
6. Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
7. Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab masing-masing dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan, diharapkan mengadakan rapat-rapat berkala.
8. Dalam memperlancar pelaksanaan tugas masing-masing pimpinan organisasi dan/atau pimpinan satuan organisasi wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan melekat, pengendalian serta melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pejabat struktural dan/atau staf di lingkungan unit kerjanya sesuai dengan bidang tugasnya.
9. Setiap pimpinan satuan organisasi wajib melakukan pembinaan terhadap kedisiplinan dan peningkatan kualitas sumber daya pegawai pada bawahannya.
10. Masing-masing pejabat struktural dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada pimpinan dan/atau atasan langsungnya sesuai dengan hirarki jenjang jabatan.
11. Pejabat fungsional tertentu dalam melaksanakan bertanggungjawab kepada Inspektur sesuai dengan hirarki jenjang jabatan.

Pasal 18

Hubungan kerja antara satuan organisasi dengan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Inspektorat diatur oleh Inspektur.

Pasal 19

Rincian kegiatan masing-masing personil diatur lebih lanjut oleh Inspektur.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Pada saat berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor 34 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Inspektorat Kabupaten Musi Rawas (Berita Daerah Kabupaten Musi Rawas Tahun 2008 Nomor 34) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 21

Peraturan Bupati mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Lubuklinggau
pada tanggal 28 Mei 2014

BUPATI MUSI RAWAS,

DTO

RIDWAN MUKTI

Diundangkan di Lubuklinggau
pada tanggal 28 Mei 2014

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MUSI RAWAS,**

DTO

H. ISBANDI ARSYAD, S.H.,M.Si.
Pembina Utama Madya.
NIP. 19580917 197902 1 001.

BERITA DAERAH KABUPATEN MUSI RAWAS TAHUN 2014 NOMOR 191

salinan sesuai dengan aslinya,

**KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB. MUSI RAWAS**

MUKHLISIN, SH, MH
Pembina
NIP. 19700623 199202 1 003

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI MUSI RAWAS
 NOMOR : 6 TAHUN 2014
 TANGGAL : 28 MEI 2014

**PEMBAGIAN WILAYAH PENGAWASAN DAN PEMBINAAN
 INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH I,II,III,DAN IV
 DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT KABUPATEN MUSI RAWAS**

NO	INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH	WILAYAH/SKPD/UNIT KERJA
1	2	3
1	Inspektur Pembantu Wilayah I	1) Dinas Pekerjaan Umum Pengairan, 2) Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Pasar, 3) Dinas Peternakan dan Perikanan dan UPT, 4) Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dan UPT 5) Dinas Perkebunan, 6) Badan Keluarga Berencana 7) Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Perizinan 8) Bappeluh 9) Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi; 10) Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Musi Rawas; 11) Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Musi Rawas; 12) Bagian Protokol Sekretariat Daerah Kabupaten Musi Rawas; 13) Kecamatan Muara Lakitan, Kelurahan dan Desa dalam Kecamatan Muara Lakitan; 14) Kecamatan Tuah Negeri, Kelurahan dan Desa dalam Kecamatan Tuah Negeri; 15) Kecamatan Sumber Harta, Kelurahan dan Desa dalam Kecamatan Sumber Harta.

1	2	3
2	Inspektur Pembantu Wilayah II	<ol style="list-style-type: none"> 1) Dinas Pendidikan, Unit Sekolah dan UPT 2) Dinas Pariwisata 3) Dinas Pertambangan dan Energi 4) Dinas Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah dan UPT 5) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, 6) Badan Lingkungan Hidup Daerah, 7) Sekretariat DPRD, 8) Badan Ketahanan Pangan, 9) Rumah Sakit Umum Dr. Sobirin, 10) Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Musi Rawas; 11) Bagian Perlengkapan Sekretariat Daerah Kabupaten Musi Rawas; 12) Kecamatan BTS Ulu, Kelurahan dan Desa dalam Kecamatan BTS Ulu, 13) Kecamatan Jayaloka, Kelurahan dan Desa dalam Kecamatan Jayaloka; 14) Kecamatan Tiang Pumpung Kepungut, Kelurahan dan Desa dalam Kecamatan Tiang Pumpung Kepungut; dan 15) Kecamatan Purwodadi, Kelurahan dan Desa dalam Kecamatan Purwodadi;.

1	2	3
3.	Inspektur Pembantu Wilayah III	<ol style="list-style-type: none"> 1) Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya dan Tata Ruang, 2) Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika 3) Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura, 4) Dinas Pemuda dan Olahraga, 5) Dinas Kehutanan, 6) Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa, 7) Kantor Pemberdayaan Perempuan; 8) Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Musi Rawas, 9) Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Musi Rawas, 10) Bagian Kesejahteraan Sekretariat Daerah Kabupaten Musi Rawas; 11) Kecamatan Megang Sakti, Kelurahan dan Desa dalam Kecamatan Megang Sakti; 12) Kecamatan Suka Karya, Kelurahan dan Desa dalam Kecamatan Suka Karya; 13) Kecamatan Muara Beliti, Kelurahan dan Desa dalam Kecamatan Muara Beliti; dan 14) Kecamatan Tugumulyo, Kelurahan dan Desa dalam Kecamatan Tugumulyo.

1	2	3
4.	Inspektur Pembantu Wilayah IV	<ol style="list-style-type: none"> 1) Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga, 2) Dinas Kesehatan dan UPT/Puskesmas 3) Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil, 4) Dinas Sosial, 5) Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, 6) Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan, 7) Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Linmas, 8) Satuan Polisi Pamong Praja, Sekretariat Korpri 9) Bagian Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Musi Rawas; 10) Bagian Ekonomi Sekretariat Daerah Kabupaten Musi Rawas; 11) Bagian Humas Sekretariat Daerah Kabupaten Musi Rawas; 12) Kecamatan Muara Kelingi, Kelurahan dan Desa dalam Kecamatan Muara Kelingi; 13) Kecamatan Selangit, Kelurahan dan Desa dalam Kecamatan Selangit; dan 14) Kecamatan STL Ulu Terawas, Kelurahan dan Desa dalam Kecamatan STL Ulu Terawas.

BUPATI MUSI RAWAS,

dto

RIDWAN MUKTI