



GUBERNUR BENGKULU

PERATURAN GUBERNUR BENGKULU

NOMOR **26** TAHUN 2012

TENTANG

PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN GUBERNUR BENGKULU
NOMOR 10 TAHUN 2010 TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
INSPEKTORAT, BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH DAN
LEMBAGA TEKNIS DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR BENGKULU,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Provinsi Kabupaten/Kota juncto Peraturan Daerah Provinsi Bengkulu Nomor 3 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Provinsi Bengkulu Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah, maka dengan terbentuknya jabatan fungsional pengawas penyelenggara pemerintahan di Provinsi Bengkulu perlu merubah Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat Provinsi Bengkulu sebagaimana telah ditetapkan dengan Peraturan Gubernur Bengkulu Nomor 10 Tahun 2010 tentang Rincian Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Bengkulu (Berita Daerah Provinsi Bengkulu Tahun 2010 Nomor 10);
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu dibentuk Peraturan Gubernur Bengkulu tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Bengkulu Nomor 10 Tahun 2010 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan, Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Bengkulu.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 tentang Pembentukan Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1967 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2828);

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 diubah beberapa kali di ubah dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
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 5234);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 1968 tentang berlakunya Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 dan Pelaksanaan Pemerintahan di Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 34, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2854);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

9. 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);
10. Peraturan Pemerintah RI Nomor 19 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pelaksanaan Tugas dan Wewenang Gubernur Sebagai Wakil Pemerintah di Wilayah Provinsi yang diperbaharui dengan Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2011 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2010;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Provinsi dan Kabupaten/Kota;
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 15 Tahun 2009 tentang JFP2UPD dan Angka Kreditnya;
13. Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor : PER-211/K/JF/201 tentang Standar Kopetensi Auditor;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
15. Peraturan Daerah Provinsi Bengkulu Nomor 5 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Provinsi Bengkulu (Lembaran Daerah Provinsi Bengkulu Tahun 2008 Nomor 5);
16. Peraturan Daerah Provinsi Bengkulu Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Bengkulu Tahun 2008 Nomor 8), sebagaimana telah bebrapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Provinsi Bengkulu Nomor 3 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Provinsi Bengkulu Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN GUBERNUR BENGKULU NOMOR 10 TAHUN 2010 TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA INSPEKTORAT, BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH DAN LEMBAGA TEKNIS DAERAH PROVINSI BENGKULU.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam lampiran Peraturan Gubernur Bengkulu Nomor 10 Tahun 2010 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah (Berita Daerah Provinsi Bengkulu Nomor 10 Tahun 2010) diubah sebagai berikut :

1. Pada ketentuan Huruf A.1 diganti penomorannya menjadi huruf A, dan sebutan Kepala Inspektorat Provinsi Bengkulu diubah menjadi Inspektur.
2. Pada ketentuan Huruf A.1.1 diganti penomorannya menjadi huruf B
3. Pada ketentuan Huruf A.1.1.1 diganti penomorannya menjadi Nomor 1.
4. Pada ketentuan Huruf A.1.1.2 diganti penomorannya menjadi Nomor 2.
5. Pada ketentuan Huruf A.1.1.3 diganti penomorannya menjadi Nomor 3, dan sebutan Kepala Sub Bagian Administrasi Umum diubah menjadi Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum.
6. Pada ketentuan Huruf A.1.2 diganti penomorannya menjadi huruf C, dan sebutan Inspektur Pembantu Wilayah I diubah menjadi Inspektur Pembantu Bidang Pemerintahan.
7. Huruf A.1.2.1 dihapus.
8. Huruf A.1.2.2 dihapus.
9. Huruf A.1.2.3 dihapus.
10. Pada ketentuan Huruf A.1.3 diganti penomorannya menjadi huruf D, dan sebutan Inspektur Pembantu Wilayah II diubah menjadi Inspektur Pembantu Bidang Perekonomian dan Pembangunan.
11. Huruf A.1.3.1 dihapus.
12. Huruf A.1.3.2 dihapus.
13. Huruf A.1.3.3 dihapus.
14. Pada ketentuan Huruf A.1.4 diganti penomorannya menjadi huruf E, dan sebutan Inspektur Pembantu Wilayah III diubah menjadi Inspektur Pembantu Bidang Kesejahteraan Masyarakat.
15. Huruf A.1.4.1 dihapus.
16. Huruf A.1.4.2 dihapus.
17. Huruf A.1.4.3 dihapus.
18. Pada ketentuan Huruf A.1.5 diganti penomorannya menjadi huruf F, dan sebutan Inspektur Pembantu Wilayah IV diubah menjadi Inspektur Pembantu Bidang Administrasi.
19. Huruf A.1.5.1 dihapus.
20. Huruf A.1.5.2 dihapus.
21. Huruf A.1.5.3 dihapus.
22. Kemudian setelah huruf F ditambahkan satu huruf yaitu ketentuan Huruf G yang mengatur tentang Jabatan Fungsional.

23. Uraian tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Gubernur ini yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal II

1. Dalam pelaksanaan Peraturan Gubernur ini harus sesuai dan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Peraturan Gubernur ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Provinsi Bengkulu.

Ditetapkan di Bengkulu
pada tanggal 29-08-2012

Pt. GUBERNUR BENGKULU
WAKIL GUBERNUR, A.

H. JUNAIDI HAMSİYAH

Diundangkan di Bengkulu
pada tanggal 29-08-2012

SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI BENGKULU

Drs. H. ASNAWI. A. LAMAT, M.Si
Pembina Utama Madya
NIP. 19530812 197803 1 006

Lampiran : Peraturan Gubernur Bengkulu
Nomor : 26 Tahun 2012
Tanggal : 29 - 08 - 2012

**RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
INSPEKTORAT, BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
DAN LEMBAGA TEKNIS DAERAH PROVINSI BENGKULU**

A. INSPEKTUR

Inspektur mempunyai tugas pokok melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan pemerintahan di daerah provinsi serta pengawasan dan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan di daerah kabupaten/kota, serta pengawasan dalam rangka memperkuat peran gubernur sebagai wakil pemerintah khususnya dalam rangka memantapkan sinergis pusat dan daerah.

Inspektur mempunyai rincian tugas :

- a. Memimpin pelaksanaan tugas di bidang pengawasan sesuai kewenangan Inspektur;
- b. Merumuskan program di bidang pengawasan sesuai dengan Rencana Strategis Daerah dan Rencana Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
- c. Merumuskan kebijakan dan fasilitas pengawasan;
- d. Melaksanakan kebijakan pemerintah daerah di bidang pengawasan;
- e. Menyelenggarakan pembinaan teknis di bidang pengawasan;
- f. Menyelenggarakan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur;
- g. Membina kelompok jabatan fungsional;
- h. Mengarahkan pelaksanaan ketatausahaan;
- i. Memeriksa, mengusul, menguji dan menilai tugas pengawasan;
- j. Melaporkan hasil kegiatan pengawasan kepada Gubernur Bengkulu;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur Bengkulu sesuai tugas dan fungsinya;

B. SEKRETARIS

Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Inspektur menyiapkan bahan koordinasi pengawasan dan memberikan pelayanan administrasi dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan Inspektorat Provinsi dan atau Inspektorat Kabupaten/Kota.

Sekretaris mempunyai rincian tugas :

- a. Merencanakan program per tahun anggaran sekretaris berdasarkan tugas pokok dan fungsi untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;
- b. Membagi tugas pada Sub Bagian Perencanaan, Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan, Sub Bagian Kepegawaian dan Umum agar pelaksanaan kegiatan berjalan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- c. Memberi petunjuk kepada Sub Bagian dalam rangka pelaksanaan kegiatan dan memberikan arahan agar kegiatan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- d. Memeriksa dan menilai hasil kerja Sub Bagian dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja dan ketentuan yang berlaku agar tercapai keserasian dan kebenaran hasil kerja;
- e. Menyiapkan bahan koordinasi dan pengendalian rencana dan program kerja pengawasan;
- f. Menghimpun, mengelola, menilai dan menyiapkan laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional daerah;
- g. Menyusun bahan data dalam rangka pembinaan teknis fungsional;
- h. Menyusun mekanisme penginventarisasian dan pengkoordinasian data dalam rangka penatausahaan proses penanganan pengaduan;
- i. Mengelola kepegawaian, keuangan dan surat menyurat dan rumah tangga;
- j. Melaporkan hasil pelaksanaan program kerja, pengelolaan keuangan, kepegawaian, peraturan perundang-undangan, kelembagaan, surat menyurat, rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi dan informasi;
- k. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Inspektur.

1. KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN

Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan dan pengendalian rencana/program kerja pengawasan, menghimpun, dan menyiapkan rancangan peraturan perundang-undangan, dokumentasi dan pengelolaan data pengawasan.

Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai rincian tugas :

- a. Merencanakan program per tahun anggaran Sub Bagian Perencanaan berdasarkan tugas pokok dan fungsi untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;
- b. Membagi tugas kepada bawahan dalam melaksanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan, agar pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- c. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- d. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja dan ketentuan yang berlaku agar tercapai keserasian dan kebenaran hasil kerja;
- e. Mengkoordinasikan pelaksanaan program perencanaan pengawasan;
- f. Menyusun program perencanaan;
- g. Mengkoordinasikan kegiatan program perencanaan pada instansi yang terkait;
- h. Membuat laporan hasil kegiatan Sub Bagian Perencanaan;
- i. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Sekretaris Inspektorat.

2. KEPALA SUB BAGIAN EVALUASI DAN PELAPORAN

Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan, menghimpun, mengolah, menilai dan menyimpan laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional dan melakukan administrasi pengaduan masyarakat serta menyusun laporan kegiatan pengawasan.

Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai rincian tugas :

- a. Merencanakan program kerja Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan tugas pokok dan fungsi untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;
- b. Membagi tugas kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan, dengan memberikan arahan agar pelaksanaan kegiatan dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- c. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan kegiatan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- d. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja dan ketentuan yang berlaku agar tercapai keserasian dan kebenaran hasil kerja;
- e. Menyiapkan bahan penyusunan, menghimpun, mengolah, menilai dan menyimpan laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional;
- f. Melaksanakan dan melakukan administrasi pengaduan masyarakat serta menyusun laporan kegiatan pengawasan;
- g. Mengkoordinasikan pelaksanaan program evaluasi dan pelaporan;
- h. Mengkoordinasikan kegiatan inspektorat pada instansi yang terkait;
- i. Membuat laporan hasil kegiatan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
- j. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Sekretaris Inspektorat.

3. KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas pokok melakukan kegiatan kepegawaian, keuangan, penatausahaan, surat menyurat dan kegiatan rumah tangga.

Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai rincian tugas :

- a. Merencanakan program kerja Sub Bagian Kepegawaian dan Umum berdasarkan tugas pokok dan fungsi untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;
- b. Membagi tugas kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum dengan memberikan arahan agar pelaksanaan kegiatan dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- c. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum agar pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- d. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja dan ketentuan yang berlaku agar tercapai keserasian dan kebenaran hasil kerja;
- e. Merencanakan kebutuhan peralatan dan perlengkapan serta membimbing pemeliharaan perlengkapan dan perawatan sarana kerja;
- f. Mengelola administrasi kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga Inspektorat;
- g. Melakukan kegiatan administrasi kepegawaian dan pengelolaan peraturan perundang-undangan di lingkungan Inspektorat dalam rangka tertib administrasi dan lancarnya pelaksanaan tugas;
- h. Melakukan inventarisasi peralatan dan perlengkapan dan rumah tangga Inspektorat;

- i. Membuat laporan hasil kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- j. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Sekretaris Inspektorat.

C. INSPEKTUR PEMBANTU BIDANG PEMERINTAHAN

Inspektur Pembantu Bidang Pemerintahan mempunyai tugas pokok membantu Inspektur melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan pemerintahan daerah di wilayah kerjanya.

Inspektur Pembantu Bidang Pemerintahan mempunyai rincian tugas :

- a. Merencanakan program kerja Inspektur Bidang Pemerintahan berdasarkan tugas pokok dan fungsi untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;
- b. Membagi tugas pada kelompok jabatan fungsional agar pelaksanaan kegiatan berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. Memberi petunjuk kepada kelompok jabatan fungsional dalam rangka pelaksanaan kegiatan dan memberikan arahan agar pelaksanaan kegiatan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- d. Memeriksa dan menilai hasil kerja kelompok jabatan fungsional dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja dan ketentuan yang berlaku agar tercapai keserasian dan kebenaran hasil kerja;
- e. Mengatur pelaksanaan kegiatan kelompok jabatan fungsional;
- f. Mengikuti rapat-rapat pembahasan yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi berdasarkan disposisi Inspektur untuk memberikan maupun memperoleh masukan dan saran dalam pembahasan substansi rapat;
- g. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan dibidang pemerintahan;
- h. Mengawasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan dibidang pemerintahan;
- i. Mengawasi pemeriksaan, pengusulan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan dibidang pemerintahan;
- j. Melaporkan hasil pelaksanaan program kerja Inspektur Pembantu Bidang Pemerintahan;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Inspektur.

D. INSPEKTUR PEMBANTU BIDANG PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN

Inspektur Pembantu Bidang Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas pokok membantu Inspektur melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan pemerintahan daerah di wilayah kerjanya.

Inspektur Pembantu Bidang Perekonomian dan Pembangunan mempunyai rincian tugas :

- a. Merencanakan program kerja Inspektur Pembantu Bidang Perekonomian dan Pembangunan berdasarkan tugas pokok dan fungsi untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;
- b. Membagi tugas pada kelompok jabatan fungsional agar pelaksanaan kegiatan berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. Memberi petunjuk kepada kelompok jabatan fungsional dalam rangka pelaksanaan kegiatan dan memberikan arahan agar pelaksanaan kegiatan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;

- d. Memeriksa dan menilai hasil kerja kelompok jabatan fungsional dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja dan ketentuan yang berlaku agar tercapai keserasian dan kebenaran hasil kerja;
- e. Mengatur pelaksanaan kegiatan kelompok jabatan fungsional;
- f. Mengikuti rapat-rapat pembahasan yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi berdasarkan disposisi Inspektur untuk memberikan maupun memperoleh masukan dan saran dalam pembahasan substansi rapat;
- g. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan dibidang perkonomian dan pembangunan;
- h. Mengawasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan dibidang perkonomian dan pembangunan;
- i. Mengawasi pemeriksaan, pengusulan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan dibidang perkonomian dan pembangunan;
- j. Melaporkan hasil pelaksanaan program kerja Inspektur Pembantu Bidang Perekonomian dan Pembangunan;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Inspektur.

E. INSPEKTUR PEMBANTU BIDANG KESEJAHTERAAN MASYARAKAT

Inspektur Pembantu Bidang Kesejahteraan Masyarakat mempunyai tugas pokok membantu Inspektur melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan pemerintahan daerah di wilayah kerjanya.

Inspektur Pembantu Bidang Kesejahteraan Masyarakat mempunyai rincian tugas :

- a. Merencanakan program kerja Inspektur Pembantu Bidang Kesejahteraan Masyarakat berdasarkan tugas pokok dan fungsi untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;
- b. Membagi tugas pada kelompok jabatan fungsional agar pelaksanaan kegiatan berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. Memberi petunjuk kepada kelompok jabatan fungsional dalam rangka pelaksanaan kegiatan dan memberikan arahan agar pelaksanaan kegiatan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- d. Memeriksa dan menilai hasil kerja kelompok jabatan fungsional dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja dan ketentuan yang berlaku agar tercapai keserasian dan kebenaran hasil kerja;
- e. Mengatur pelaksanaan kegiatan kelompok jabatan fungsional;
- f. Mengikuti rapat-rapat pembahasan yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi berdasarkan disposisi Inspektur untuk memberikan maupun memperoleh masukan dan saran dalam pembahasan substansi rapat;
- g. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan dibidang kesejahteraan masyarakat;
- h. Mengawasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan dibidang kesejahteraan masyarakat;
- i. Mengawasi pemeriksaan, pengusulan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan dibidang kesejahteraan masyarakat;
- j. Melaporkan hasil pelaksanaan program kerja Inspektur Pembantu Bidang Kesejahteraan Masyarakat;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Inspektur.

F. INSPEKTUR PEMBANTU BIDANG ADMINISTRASI

Inspektur Pembantu Bidang Administrasi mempunyai tugas pokok membantu Inspektur melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan pemerintahan daerah di wilayah kerjanya.

Inspektur Pembantu Bidang Administrasi mempunyai rincian tugas :

- a. Merencanakan program kerja Inspektur Pembantu Bidang Administrasi berdasarkan tugas pokok dan fungsi untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;
- b. Membagi tugas pada kelompok jabatan fungsional agar pelaksanaan kegiatan berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. Memberi petunjuk kepada kelompok jabatan fungsional dalam rangka pelaksanaan kegiatan dan memberikan arahan agar pelaksanaan kegiatan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- d. Memeriksa dan menilai hasil kerja kelompok jabatan fungsional dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja dan ketentuan yang berlaku agar tercapai keserasian dan kebenaran hasil kerja;
- e. Mengatur pelaksanaan kegiatan kelompok jabatan fungsional;
- f. Mengikuti rapat-rapat pembahasan yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi berdasarkan disposisi Inspektur untuk memberikan maupun memperoleh masukan dan saran dalam pembahasan substansi rapat;
- g. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan di bidang administrasi;
- h. Mengawasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di bidang administrasi;
- i. Mengawasi pemeriksaan, pengusulan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan administrasi;
- j. Melaporkan hasil pelaksanaan program kerja Inspektur Pembantu Bidang Administrasi;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Inspektur.

G. JABATAN FUNGSIONAL

Jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak sebagai Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

Jabatan Fungsional pada hakekatnya adalah jabatan teknis yang tidak tercantum dalam tugas-tugas pokok dalam organisasi pemerintah. Jabatan fungsional pegawai dan jabatan fungsional keterampilan.


Jabatan Fungsional pada Inspektorat Provinsi Bengkulu terdiri dari :

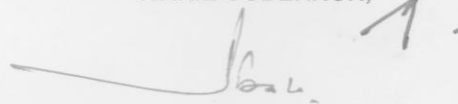
1. Fungsional Auditor.

Jabatan fungsional yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan pengawasan intern pada instansi pemerintah, lembaga dan atau pihak lain yang didalamnya terdapat kepentingan negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan, yang diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil dengan hak dan kewajiban yang diberikan secara penuh oleh pejabat yang berwenang;

2. Fungsional Pengawas Penyelenggara Urusan Pemerintah di Daerah.

Jabatan Fungsional yang mempunyai ruang lingkup, tugas tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan kegiatan pengawasan atas penyelenggaraan teknis urusan pemerintahan di daerah, diluar pengawasan keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil (PNS).


Plt. GUBERNUR BENGKULU
WAKIL GUBERNUR,



A H.JUNAIDI HAMSİYAH