



LEMBARAN DAERAH

PROPINSI DAERAH TINGKAT I

BALI

NOMOR : 325 TAHUN : 1992
SERI : D NO.319

GUBERNUR KEPALA DAERAH TINGKAT I BALI
KEPUTUSAN GUBERNUR KEPALA DAERAH TINGKAT
I BALI NOMOR 179 TAHUN 1992
TENTANG

**ORGANISASI DAN TATA KERJA INSPEKTORAT
WILAYAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT
II SE BALI**

**GUBERNUR KEPALA DAERAH TINGKAT I
BALI,**

- Menimbang : a. bahwa sesuai surat Bupati Kepala Daerah Tingkat II;
1. Tabanan tanggal 13 Januari 1992 Nomor 061/ 171/Ortal perihal Pembentukan Inspektorat Wilayah Kabupaten Daerah Tingkat II Tabanan;
 2. Bangli tanggal 13 Januari 1992 Nomor 061/244/ Ortal perihal Usul Pembentukan Inspektorat Wilayah Kabupaten Daerah Tingkat II Bangli; Klungkung tanggal 18 Januari 1992 Nomor 061.1/158/Ortal perihal Pembentukan Inspektorat Wilayah Kabupaten Daerah Tingkat II Klungkung;
 4. Karangasem tanggal 14 Januari 1992 Nomor 061/216/Ortal perihal Usul Pembentukan Inspektorat Wilayah Kabupaten Daerah Tingkat II Karangasem;

5. Gianyar tanggal 15 Januari 1992
Nomor 061.1/
242/Ortal perihal Usul Susunan
Organisasi
dan Tata Kerja Inspektorat Wilayah
Kabupaten Daerah Tingkat II
Gianyar;
 6. Badung tanggal 11 Januari 1992
Nomor 180/
236/Ortal perihal Pembentukan
Susunan Or
ganisasi dan Tata Kerja
Inspektorat Wilayah Kabupaten
Daerah Tingkat II Badung;
 7. Jembrana tanggal 13 Januari 1992
Nomor 161/152/Ortal perihal Usul
Susunan Organisasi dan Tata
Kerja Inspektorat Wilayah Kabupa-
ten Daerah Tingkat II Jembrana;
 8. Buleleng tanggal 13 Januari 1992
Nomor 061/
096/Ortal perihal Usul
Pembentukan Susunan
Organisasi dan Tata Kerja
Inspektorat Wilayah
Kabupaten Daerah Tingkat II
Buleleng.
- b. bahwa dengan semakin meningkat
dan kompleks-
nya tugas-tugas pengawasan serta
dalam rangka
peningkatan pelaksanaan kegiatan
pengawasan
di Kabupaten Daerah Tingkat II,
maka perlu
menata organisasi Inspektorat
Wilayah Kabupaten
Daerah Tingkat II se Bali;
- c. bahwa untuk mencapai maksud
tersebut huruf a
dan b, maka perlu inenetapkan
Keputusan
Gubernur Kepala Daerah Tingkat I
Bali tentang
Organisasi dan Tata Kerja
Inspektorat Wilayah
Kabupaten Daerah Tingkat II se Bali.

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 5
Tahun 1974 tentang Pokokpokok
Pemerintahan di Daerah (Lembaran
Negara Republik Indonesia Tahun
1974 Nomor 38; Tambahan
Lembaran Negara Republik Indonesia

- Nomor 3037);
2. Undang-undang Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 115; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1648);
 3. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 116 Tahun 1981 tentang Pedoman Pengawasan Umum dilingkungan Departemen Dalam Negeri;
 4. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 22 Tahun 1986 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Dalam Negeri;
 5. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 362 Tahun 1977 tentang Pola Organisasi Pemerintah Daerah dan Wilayah;
 6. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 1991 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Wilayah Kabupaten/Kotamadya.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN GUBERNUR KEPALA DAERAH TINGKAT I BALI TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA INSPEKTORAT WILAYAH KA-BUPATEN DAERAH TINGKAT II SE BALI

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

- a. Gubernur Kepala Daerah adalah Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Bali;
- b. Bupati Kepala Daerah adalah Bupati Kepala

- Daerah Tingkat II;
- c. Inspektorat Wilayah Kabupaten adalah Inspektorat Wilayah Kabupaten Daerah Tingkat II;
 - d. Kepala Inspektorat Wilayah Kabupaten adalah Kepala Inspektorat Wilayah Kabupaten Daerah Tingkat II.

BAB II

PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan keputusan ini dibentuk Inspektorat Wilayah Kabupaten.

BAB III

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 3

- (1) Inspektorat Wilayah Kabupaten adalah aparat pengawasan fungsional yang teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati Kepala Daerah dan teknis administrative berada di bawah pembinaan Gubernur Kepala Daerah sesuai petunjuk Menteri Dalam Negeri.
- (2) Inspektorat Wilayah Kabupaten dipimpin oleh seorang Kepala Inspektorat Wilayah Kabupaten yang sehari-hari disebut Inspektur Wilayah Kabupaten.

Pasal 4

Inspektorat Wilayah Kabupaten mempunyai tugas pokok melaksanakan pengawasan umum terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan umum, penyelenggaraan pemerintahan daerah, pembinaan sosial politik, pelaksanaan pembangunan dan pembinaan masyarakat di lingkungan Pemerintah Kabupaten Daerah Tingkat II, Pemerintah Wilayah Kecamatan dan Pemerintah Desa/Kelurahan.

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 4, Inspektorat Wilayah Kabupaten mempunyai fungsi:

- a. pemeriksaan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan umum, pemerintahan daerah, Pemerintahan Desa/Kelurahan yang meliputi bidang-bidang pemerintahan, pembinaan sosial politik, perekonomian, kesejahteraan sosial, pem binaan aparatur, pendapatan daerah, kekayaan negara dan daerah dan lain-lain yang

ditugaskan oleh Bupati Kepala Daerah;

- b. pengujian serta penilaian atas hasil laporan setiap unsur dan/atau instansi di lingkungan Pemerintah Daerah atas petunjuk Bupati Kepala Daerah;
- c. pengusutan kebenaran laporan atau pengaduan terhadap penyimpangan atau penyalahgunaan di bidang pemerintahan, pembinaan sosial politik, perekonomian kesejahteraan sosial, pembinaan aparatur, pendapatan daerah, kekayaan Negara dan daerah ;
- d. pelayanan teknis administratif dan fungsional.

BAB IV SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 6

Susunan organisasi Inspektorat Wilayah Kabupaten terdiri dari :

- a. Sub Bagian Tata Usaha;
- b. Pemeriksa Pemerintahan;
- c. Pemeriksa Sosial Politik;
- d. Pemeriksa Perekonomian;
- e. Pemeriksa Kesejahteraan Sosial;
- f. Pemeriksa Aparatur;
- g. Pemeriksa Pendapatan;
- h. Pemeriksa Kekayaan.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dibantu oleh :
 - a. Urusan Perencanaan;
 - b. Urusan Evaluasi dan Pelaporan;
 - c. Urusan Administrasi.
- (2) Pemeriksa Pemerintahan dibantu oleh :
 - a. Pemeriksa Pembantu Pemerintahan Umum;
 - b. Pemeriksa Pembantu Pemerintahan Daerah;
 - c. Pemeriksa Pembantu Pemerintahan Desa.
- (3) Pemeriksa Sosial Politik dibantu oleh :
 - a. Pemeriksa Pembantu Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban;
 - b. Pemeriksa Pembantu Pembinaan Masyarakat dan Kesatuan Bangsa.
- (4) Pemeriksa Perekonomian dibantu oleh :
 - a. Pemeriksa Pembantu Sektor Pertanian;

- b. Pemeriksa Pembantu Sektor Industri dan Pertambangan;
 - c. Pemeriksa Pembantu Sektor Perhubungan dan Pariwisata.
- (5) Pemeriksa Kesejahteraan Sosial dibantu oleh :
- a. Pemeriksa Pembantu Sektor Pendidikan, Kebudayaan dan Agama;
 - b. Pemeriksa Pembantu Sektor Kesehatan dan Kependudukan;
 - c. Pemeriksa Pembantu Sektor Kesejahteraan Masyarakat.
- (6) Pemeriksa Aparatur dibantu oleh :
- a. Pemeriksa Pembantu Pembinaan Aparatur;
 - b. Pemeriksa Pembantu Administrasi Kepegawaian.
- (7) Pemeriksa Pendapatan di bantu oleh :
- a. Pemeriksa Pembantu Pajak Daerah;
 - b. Pemeriksa Pembantu Retribusi dan Pendapatan Lain-lain Daerah.
- (8) Pemeriksa Kekayaan dibantu oleh :
- a. Pemeriksa Pembantu Pengadaan;
 - b. Pemeriksa Pembantu Pemeliharaan dan Penghapusan.

Pasal 8

Bagan susunan organisasi Inspektorat Wilayah Kabupaten sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

BAB V

URAIAN TUGAS

Bagian Pertama

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan;
 - b. mengkoordinasikan para Kepala Urusan agar terjalin kerjasama yang baik;
 - c. mengatur dan mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan kegiatan para Kepala Urusan agar tugas Sub

- Bagian Tata Usaha dapat terlaksana sesuai dengan ketentuan;
- d. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan para Kepala Urusan sebagai bahan perencanaan kerja yang akan datang dan pertimbangan pengembangan karier;
 - e. mengumpulkan bahan koordinasi penyusunan dan pengendalian program kerja pengawasan;
 - f. menghimpun, mengolah, menilai dan menyimpan laporan hasil pemeriksaan/pengawasan aparat pengawasan fungsional di daerah;
 - g. menyiapkan bahan dan data dalam rangka pembinaan teknis fungsional;
 - h. menyiapkan dan menginventarisir bahan dan data dalam rangka penatausahaan proses penanganan pengaduan;
 - i. melakukan urusan kepegawaian, keuangan, surat menyurat dan rumah tangga;
 - j. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan laporan para Kepala Urusan untuk disampaikan kepada Kepala Inspektorat Wilayah Kabupaten;
 - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala Inspektorat Wilayah Kabupaten.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Inspektorat Wilayah Kabupaten yang sehari-harinya disebut Sekretaris Inspektorat Wilayah Kabupaten.

Pasal 10

- (1) Urusan Perencanaan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Urusan Perencanaan berdasarkan program kerja Sub Bagian Tata Usaha dan Ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. memberi tugas atau kegiatan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas dengan memberiarahan sesuai dengan bidang dan permasalahan-annya;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - d. menilai hasil prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan yang telah ditetapkan sebagai bahan peningkatan karier;

- e. menyiapkan bahan penyusunan dan pengendalian rencana/program kerja pengawasan;
 - f. menghimpun peraturan perundang-undangan yang menyangkut bidang pengawasan agar memudahkan dalam pelaksanaan tugas ;
 - g. mendokumentasikan dan mengolah data pengawasan berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku;
 - h. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Urusan Perencanaan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Sub Bagian Tata Usaha;
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha.
- (2) Urusan Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Urusan Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan program kerja Sub Bagian Tata Usaha sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. memberi tugas atau kegiatan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas dengan memberi arahan sesuai dengan bidang dan permasalahannya;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - d. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan yang telah ditetapkan sebagai bahan peningkatan karier;
 - e. menyiapkan bahan dalam rangka evaluasi pengawasan oleh aparat pengawasan fungsional;
 - f. menghimpun, mengolah, menilai hasil pengawasan aparat pengawas fungsional;
 - g. menyimpan laporan hasil pengawasan aparat pengawas fungsional;
 - h. melakukan administrasi pengaduan masyarakat agar tersusun secara baik sesuai dengan prioritas;
 - i. menyusun laporan kegiatan pengawasan berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan sebagai bahan pertanggungjawaban

kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha;

- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Inspektorat Wilayah Kabupaten.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Inspektorat Wilayah Kabupaten yang sehari-harinya disebut Sekretaris Inspektorat Wilayah Kabupaten.

Pasal 10

(1) Urusan Perencanaan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Urusan Perencanaan berdasarkan program kerja Sub Bagian Tata Usaha dan Ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. memberi tugas atau kegiatan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas dengan memberi arahan sesuai dengan bidang dan permasalahannya;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- d. menilai hasil prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan yang telah ditetapkan sebagai bahan peningkatan karier;
- e. menyiapkan bahan penyusunan dan pengendalian rencana/program kerja pengawasan;
- f. menghimpun peraturan perundang-undangan yang menyangkut bidang pengawasan agar memudahkan dalam pelaksanaan tugas ;
- g. mendokumentasikan dan mengolah data pengawasan berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku;
- h. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Urusan Perencanaan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Sub Bagian Tata Usaha;
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

(2) Urusan Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Urusan Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan program kerja Sub Bagian Tata Usaha sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. memberi tugas atau kegiatan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas dengan member

arahan sesuai dengan bidang dan permasalahannya;

- c. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- d. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan yang telah ditetapkan sebagai bahan peningkatan karier;
- e. menyiapkan bahan dalam rangka evaluasi pengawasan oleh aparat pengawasan fungsional;
- f. menghimpun, mengolah, menilai hasil pengawasan aparat pengawas fungsional;
- g. menyimpan laporan hasil pengawasan aparat pengawas fungsional;
- h. melakukan administrasi pengaduan masyarakat agar tersusun secara baik sesuai dengan prioritas;
- i. menyusun laporan kegiatan pengawasan berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

(3) Urusan Administrasi mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Urusan Administrasi berdasarkan program kerja Sub Bagian Tata Usaha dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. memberi tugas atau kegiatan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas dengan memberarakan sesuai dengan bidang dan permasalahannya;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- d. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan yang telah ditetapkan sebagai bahan peningkatan karier;
- e. memeriksa, meneliti dan mengklasifikasikan surat-surat masuk yang telah diagenda untuk kemudian diajukan kepada Kepala Bagian Tata Usaha;
- f. mendistribusikan surat-surat sesuai dengan petunjuk atasan kepada masing-masing pemeriksa untuk mendapatkan penyelesaian;
- g. menyelenggarakan urusan keuangan Inspektorat Kabupaten berdasarkan pedoman atau

- peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. menyusun rencana kebutuhan barang-barang, alat-alat tulis kantor, perawatan gedung, barang-barang inventaris, kendaraan dinas serta sarana penunjang lainnya;
 - i. memeriksa meneliti dan menyelenggarakan proses lebih lanjut permohonan dan usul mutasi kepangkatan, gaji berkala, mutasi pensiun pegawai, cuti, dispensasi, penataran dan latihan, pembebasan dalam jabatan dan masalah kepegawaian lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. menyusun laporan tentang pelaksanaan kegiatan Urusan Administrasi sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha.
- (4) Masing-masing Urusan dimaksud ayat (1), (2) dan (3), dipimpin oleh seorang Kepala Urusan yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

Bagian Kedua Pemeriksa Pemerintahan

Pasal 11

(1) Pemeriksa Pemerintahan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Pemeriksa Pemerintahan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya baik rutin maupun pembangunan serta data yang ada, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
- b. mengkoordinasikan para Pemeriksa Pembantu dan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- c. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang permasalahannya;
- d. menyelia pelaksanaan kegiatan bawahan agar tugas-tugas dapat dilaksanakan sesuai ketentuan;

- e. memberi petunjuk, mengawasi dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas, agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. menilai hasil prestasi kerja bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan peningkatan karier;
 - g. melakukan pemeriksaan terhadap kegiatan-kegiatan dibidang Pemerintahan Daerah, Pemerintahan Desa/Kelurahan, Pembangunan Desa dan kasus-kasus pertanahan yang menjadi tugas dan tanggung jawab Bupati Kepala Daerah;
 - h. membuat dan menyampaikan laporan hasil pemeriksaan dibidang pemerintahan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Kepala Inspektorat Wilayah Kabupaten;
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Inspektorat Wilayah Kabupaten.
- (2) Pemeriksa Pemerintahan berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Inspektorat Wilayah Kabupaten.

Pasal 12

- (1) Pemeriksa Pembantu Pemerintahan Umum mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Pemeriksa Pembantu Pemerintahan Umum berdasarkan program kerja Pemeriksa Pembantu Pemerintahan Umum dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. memberi tugas atau kegiatan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas, dengan member arahan sesuai bidang permasalahannya;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk dan

- ketentuan yang berlaku;
- d. menilai hasil kerja bawahan berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan sebagai bahan peningkatan karier;
 - e. menyiapkan bahan dalam rangka pemeriksaan terhadap penyelenggaraan pemerintahan umum dan kasus-kasus pertanahan yang menjadi tugas tanggung jawab Bupati Kepala Daerah;
 - f. melakukan pemeriksaan terhadap penyelenggaraan pemerintahan umum yang menjadi tugas dan tanggung jawab Bupati Kepala Daerah berdasarkan petunjuk Pemeriksa Pemerintahan;
 - g. menyelenggarakan pemeriksaan terhadap kasus-kasus pertanahan yang menjadi tugas dan tanggung jawab Bupati Kepala Daerah berdasarkan petunjuk Pemeriksa Pemerintahan;
 - h. membuat laporan tentang pelaksanaan kegiatan Pemeriksa Pembantu Pemerintahan Umum sebagai bahan informasi kepada Pemeriksa Pemerintahan;
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pemeriksa Pemerintahan.
- (2) Pemeriksa Pembantu Pemerintahan Daerah mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Pemeriksa Pembantu Pemerintahan Daerah berdasarkan program kerja Pemeriksa Pemerintahan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. memberi tugas atau kegiatan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas, dengan memberi arahan sesuai bidang permasalahannya;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - d. menilai hasil kerja bawahan berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan sebagai bahan peningkatan karier;
 - e. menyiapkan bahan dalam rangka pemeriksaan penyelenggaraan pemerintahan daerah yang menjadi otonomi Daerah;
 - f. melakukan pemeriksaan terhadap penyelenggaraan pemerintahan daerah berdasarkan petunjuk Pemeriksa Pemerintahan;

- g. membuat laporan tentang pelaksanaan kegiatan Pemeriksa Pembantu Pemerintahan Daerah sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Pemeriksa Pemerintahan;
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pemeriksa Pemerintahan.
- (3) Pemeriksa Pembantu Pemerintahan Desa/Kelurahan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Pemeriksa Pembantu Pemerintahan Desa/Kelurahan berdasarkan program kerja Pemeriksa Pemerintahan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. memberi tugas atau kegiatan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas, dengan memberi arahan sesuai bidang permasalahannya;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - d. menilai hasil kerja bawahan berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan sebagai bahan peningkatan karier;
 - e. menyiapkan bahan dalam rangka pemeriksaan terhadap penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. melakukan pemeriksaan terhadap penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan berdasarkan petunjuk Pemeriksa Pemerintahan;
 - g. melakukan pemeriksaan terhadap penyelenggaraan pembangunan masyarakat desa berdasarkan petunjuk Pemeriksa Pemerintahan;
 - h. membuat laporan tentang pelaksanaan kegiatan Pemeriksa Pembantu Pemerintahan Desa/Kelurahan sebagai bahan pertanggung jawaban kepada Pemeriksa Pemerintahan;
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pemeriksa Pemerintahan.
- (4) Masing-masing Pemeriksa Pembantu tersebut pada ayat (1), (2) dan (3), berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Pemeriksa

Pemerintahan.

Bagian Ketiga
Pemeriksa Sosial Politik
Pasal 13

- (1) Pemeriksa Sosial Politik mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Pemeriksa Sosial Politik berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya baik rutin maupun pembangunan serta data yang ada, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b. mengkoordinasikan para Pemeriksa Pembantu dan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - c. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang permasalahannya;
 - d. menyelia pelaksanaan kegiatan bawahan agar tugas-tugas dapat dilaksanakan sesuai ketentuan;
 - e. memberi petunjuk, mengawasi, dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas, agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. menilai hasil prestasi kerja bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan peningkatan karier;
 - g. melakukan pemeriksaan terhadap kegiatan-kegiatan dibidang pembinaan Sosial Politik;
 - h. membuat dan menyampaikan laporan hasil pemeriksaan dibidang sosial politik sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Kepala Inspektorat Wilayah Kabupaten;
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Inspektorat Wilayah Kabupaten.
- (2) Pemeriksa Sosial Politik berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Inspektorat Wilayah Kabupaten.

Pasal 14

- (1) Pemeriksa Pembantu Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Pemeriksa Pembantu Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban berdasarkan program kerja Pemeriksa Sosial Politik dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. memberi tugas atau kegiatan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas, dengan memberi arahan sesuai bidang permasalahannya;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - d. menilai hasil kerja bawahan berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan sebagai bahan peningkatan karier;
 - e. menyiapkan bahan dalam rangka pemeriksaan terhadap penyelenggaraan pembinaan ketentraman, pengamanan dan pertahanan sipil;
 - f. melakukan pemeriksaan terhadap penyelenggaraan pembinaan ketentraman, pengamanan dan pertahanan sipil berdasarkan petunjuk Pemeriksa Sosial Politik;
 - g. membuat dan menyampaikan laporan hasil pemeriksaan dibidang ketentraman dan ketertiban sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Pemeriksa Sosial Politik;
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pemeriksa Sosial Politik.
- (2) Pemeriksa Pembantu Pembinaan Masyarakat dan Kesatuan Bangsa mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Pemeriksa Pembantu Pembinaan Masyarakat berdasarkan program kerja Pemeriksa Sosial Politik dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. memberi tugas atau kegiatan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas, dengan memberi arahan sesuai bidang permasalahannya;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - d. menilai hasil kerja bawahan berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan sebagai bahan peningkatan karier;
 - e. menyiapkan bahan dalam rangka pemeriksaan terhadap penyelenggaraan pembinaan umum, pembinaan masyarakat dan pembinaan kesatuan bangsa;
 - f. melakukan pemeriksaan terhadap penyelenggaraan pembinaan umum dan pembinaan masyarakat berdasarkan petunjuk Pemeriksa Sosial Politik;
 - g. melakukan pemeriksaan terhadap penyelenggaraan pembinaan kesatuanbangsaberdasarkan

- petunjuk Pemeriksa Sosial Politik;
- h. membuat dan menyampaikan laporan hasil pemeriksaan dibidang pembinaan masyarakat dan kesatuan bangsa sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Pemeriksa Sosial Politik;
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberi-kan oleh Pemeriksa Sosial Politik.
- (3) Masing-masing Pemeriksa Pembantu tersebut pada ayat (1) dan (2), berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Pemeriksa Sosial Politik.

Bagian Keempat Pemeriksa Perekonomian

Pasal 15

- (1) Pemeriksa Perekonomian mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Pemeriksa Perekonomian berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya baik rutin maupun pembangunan serta data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b. mengkoordinasikan para Pemeriksa Pembantu dan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - c. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang permasalahannya;
 - d. menyelia pelaksanaan kegiatan bawahan agar tugas-tugas dapat dilaksanakan sesuai ketentuan;
 - e. memberi petunjuk, mengawasi dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas, agar sesuai dengan ketentuan yang

berlaku;

- f. menilai hasil prestasi kerja bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan peningkatan karier;
 - g. melakukan pemeriksaan terhadap perencanaan, penyelenggaraan dan peningkatan sektor-sektor ekonomi yang telah menjadi urusan rumah tangga Daerah Tingkat II;
 - h. melakukan pemeriksaan terhadap penyelenggaraan kegiatan perekonomian yang diperbantukan serta merupakan tugas dan tanggung jawab Bupati Kepala Daerah selaku Kepala Wilayah;
 - i. membuat dan menyampaikan laporan hasil pemeriksaan dibidang perekonomian sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Kepala Inspektorat Wilayah Kabupaten;
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Inspektorat Wilayah Kabupaten.
- (2) Pemeriksa Perekonomian berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Inspektorat Wilayah Kabupaten.

Pasal 16

- (1) Pemeriksa Pembantu Sektor Pertanian mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Pemeriksa Pembantu Sektor Pertanian berdasarkan program kerja Pemeriksa Perekonomian dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. memberi tugas atau kegiatan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas, dengan memberi arahan sesuai bidang permasalahannya;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - d. menilai hasil kerja bawahan berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan sebagai bahan peningkatan karier;
 - e. menyiapkan bahan dalam rangka pemeriksaan terhadap penyelenggaraan dan pem-b angunan

sektor pertanian yang telah menj adi urusan rumah tangga Daerah Tingkat II dan penyelenggaraan dan pembangunan sektor pertanian yang diperbantukan;

- f. melakukan pemeriksaan terhadap penyelenggaraan sektor pertanian yang telah menj adi urusan rumah tangga Daerah Tingkat II berdasarkan petunjuk Pemeriksa Perekonomian;
 - g. melakukan pemeriksaan terhadap penyelenggaraan kegiatan sektor pertanian yang di perbantukan serta merupakan tugas dan tanggung jawab Bupati Kepala Daerah selaku Kepala Wilayah berdasarkan petunjuk Pemeriksa Perekonomian;
 - h. membuat dan menyampaikan laporan kepada atasan tentang hasil pemeriksaan di sektor pertanian;
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pemeriksa Perekonomian.
- (2) Pemeriksa Pembantu Sektor Industri dan Pertambangan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Pemeriksa Pembantu Sektor Industri berdasarkan program kerja Pemeriksa Perekonomian dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. memberi tugas atau kegiatan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas, dengan memberi arahan sesuai bidang permasalahannya;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - d. menilai hasil kerj a bawahan berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan sebagai bahan peningkatan karier;
 - e. menyiapkan bahan dalam rangka pemeriksaan terhadap penyelenggaraan sector industri dan pertambangan yang telah menj adi urusan rumah tangga Daerah Tingkat II dan penyelenggaraan sektor industri dan pertambangan yang diperbantukan;

- f. melakukan pemeriksaan terhadap penyelenggaraan sektor industri dan pertambangan yang telah menjadi urusan rumah tangga Daerah Tingkat II berdasarkan petunjuk Pemeriksa Perekonomian;
 - g. melakukan pemeriksaan terhadap penyelenggaraan kegiatan sektor industri dan pertambangan yang diperbantukan serta merupakan tugas dan tanggung jawab Bupati Kepala Daerah selaku Kepala Wilayah berdasarkan petunjuk Pemeriksa Perekonomian;
 - h. membuat dan menyampaikan laporan tentang hasil pemeriksaan di sektor industri dan pertambangan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Pemeriksa Perekonomian;
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pemeriksa Perekonomian;
- (3) Pemeriksa Pembantu Sektor Perhubungan dan Pariwisata mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Pemeriksa Pembantu Sektor Perhubungan dan Pariwisata berdasarkan program kerja Pemeriksa Perekonomian dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. memberi tugas atau kegiatan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas, dengan memberi arahan sesuai bidang permasalahannya;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - d. menilai hasil kerja bawahan berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan sebagai bahan peningkatan karier;
 - e. menyiapkan bahan dalam rangka pemeriksaan terhadap penyelenggaraan kegiatan sector perhubungan dan pariwisata yang telah menjadi urusan rumah tangga Daerah Tingkat II dan penyelenggaraan kegiatan sector perhubungan dan pariwisata yang diperbantukan;
 - f. melakukan pemeriksaan terhadap penyelenggaraan kegiatan sector perhubungan dan pariwisata yang telah menjadi urusan rumah tangga Daerah Tingkat II berdasarkan petunjuk Pemeriksa Perekonomian;
 - g. melakukan pemeriksaan terhadap penyelenggaraan kegiatan sector perhubungan dan pariwisata yang diperbantukan serta merupakan tugas dan tanggung jawab Bupati Kepala Daerah selaku Kepala Wilayah berdasarkan petunjuk Pemeriksa Perekonomian;

- h. membuat dan menyampaikan laporan hasil pemeriksaan di sektor perhubungan dan pariwisata sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Pemeriksa Perekonomian;
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pemeriksa Perekonomian;
- (4) Masing-masing Pemeriksa Pembantu tersebut pada ayat (1), (2) dan (3), berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Pemeriksa Perekonomian.

Bagian Kelima Pemeriksa

Kesejahteraan Sosial

Pasal 17

- (1) Pemeriksa Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Pemeriksa Kesejahteraan Sosial berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya baik rutin maupun pembangunan serta data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b. mengkoordinasikan para Pemeriksa Pembantu dan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - c. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang permasalahannya;
 - d. menyelia pelaksanaan kegiatan bawahan agar tugas-tugas dapat dilaksanakan sesuai ketentuan;
 - e. memberi petunjuk, mengawasi dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas, agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. menilai hasil prestasi kerja bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan peningkatan karier;
 - g. melakukan pemeriksaan terhadap kegiatan-kegiatan dibidang kesejahteraan sosial yang telah menjadi urusan rumah tangga Daerah Tingkat II;
 - h. melakukan pemeriksaan terhadap penyelenggaraan kegiatan kesejahteraan sosial yang diperbantukan serta merupakan tugas dan tanggungjawab Bupati Kepala Daerah selaku Kepala Wilayah;
 - i. membuat dan menyampaikan laporan hasil pemeriksaan dibidang kesejahteraan sosial sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Inspektorat Wilayah Kabupaten;
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan

oleh Kepala Inspektorat Wilayah Kabupaten.

- (2) Pemeriksa Kesejahteraan Sosial berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Inspektorat Wilayah Kabupaten.

Pasal 18

- (1) Pemeriksa Pembantu Sektor Pendidikan, Kebudayaan dan Agama mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Pemeriksa Pembantu Sektor Pendidikan, Kebudayaan dan Agama berdasarkan program kerja dan Pemeriksa Kesejahteraan Sosial dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. memberi tugas atau kegiatan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas, dengan memberi arahan sesuai bidang permasalahannya;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - d. menilai hasil kerja bawahan berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan sebagai bahan peningkatan karier;
 - e. menyiapkan bahan dalam rangka pemeriksaan terhadap penyelenggaraan sektor pendidikan, kebudayaan dan agama yang telah menjadi urusan rumah tangga Daerah Tingkat II dan penyelenggaraan sektor pendidikan, kebudayaan dan agama yang diperbantukan;
 - f. melakukan pemeriksaan terhadap penyelenggaraan sektor pendidikan, kebudayaan dan agama yang telah menjadi urusan rumah tangga Daerah Tingkat II berdasarkan petunjuk Pemeriksa Kesejahteraan Sosial;
 - g. melakukan pemeriksaan terhadap penyelenggaraan kegiatan sektor pendidikan, kebudayaan dan agama yang diperbantukan serta merupakan tugas dan tanggung jawab Bupati Kepala Daerah selaku Kepala Wilayah berdasarkan petunjuk Pemeriksa Kesejahteraan Sosial;
 - h. membuat dan menyampaikan laporan tentang hasil pemeriksaan di sektor pendidikan, kebudayaan dan agama sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Pemeriksa Kesejahteraan Sosial;
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pemeriksa Kesejahteraan Sosial.
- (2) Pemeriksa Pembantu Sektor Kesehatan dan Ke-

pendudukan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Pemeriksa Pembantu Sektor Kesehatan dan Kependudukan berdasarkan program kerja Pemeriksa Kesejahteraan Sosial dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. memberi tugas atau kegiatan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas, dengan memberi arahan sesuai bidang permasalahannya;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - d. menilai hasil kerja bawahan berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan sebagai bahan peningkatan karier;
 - e. menyiapkan bahan dalam rangka pemeriksaan terhadap penyelenggaraan kegiatan sektor kesehatan dan kependudukan yang telah menjadi urusan rumah tangga Daerah Tingkat II dan penyelenggaraan kegiatan sektor kesehatan dan kependudukan yang diperbantukan;
 - f. melakukan pemeriksaan terhadap penyelenggaraan sektor kesehatan masyarakat, kependudukan dan Keluarga Berencana yang telah menjadi urusan rumah tangga Daerah Tingkat II berdasarkan petunjuk Pemeriksa Kesejahteraan Sosial;
 - g. melakukan pemeriksaan terhadap penyelenggaraan kegiatan sektor kesehatan masyarakat, kependudukan dan keluarga berencana yang diperbantukan serta merupakan tugas dan tanggung jawab Bupati Kepala Daerah selaku Kepala Wilayah berdasarkan petunjuk Pemeriksa Kesejahteraan Sosial;
 - h. membuat dan menyampaikan laporan tentang hasil pemeriksaan di sektor kesehatan dan kependudukan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Pemeriksa Kesejahteraan Sosial;
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pemeriksa Kesejahteraan Sosial.
- (3) Pemeriksa Pembantu Sektor Kesejahteraan Masyarakat mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Pemeriksa Pembantu Sektor Kesejahteraan Masyarakat berdasarkan program kerja Pemeriksa Kesejahteraan Sosial sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. memberi tugas atau kegiatan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas, dengan memberi arahan sesuai bidang permasalahannya;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - d. menilai hasil kerja bawahan berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan sebagai bahan peningkatan karier;
 - e. menyiapkan bahan dalam rangka pemeriksaan terhadap penyelenggaraan kegiatan sector kesejahteraan sosial dan lingkungan hidup yang telah menjadi urusan rumah tangga Daerah Tingkat II dan penyelenggaraan kegiatan sector kesejahteraan sosial dan lingkungan hidup yang diperbantukan;
 - f. melakukan pemeriksaan terhadap penyelenggaraan kegiatan sector kesejahteraan sosial dan lingkungan hidup yang telah menjadi urusan rumah tangga Daerah Tingkat II berdasarkan petunjuk Pemeriksa Kesejahteraan Sosial;
 - g. melakukan pemeriksaan terhadap penyelenggaraan sector kesejahteraan sosial dan lingkungan hidup yang diperbantukan serta tugas dan tanggung jawab Bupati Kepala Daerah selaku Kepala Wilayah berdasarkan petunjuk Pemeriksa Kesejahteraan Sosial;
 - h. membuat dan menyampaikan laporan hasil pemeriksaan di sector kesejahteraan masyarakat sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Pemeriksa Kesejahteraan Sosial;
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pemeriksa Kesejahteraan Sosial.
- (4) Masing-masing Pemeriksa Pembantu tersebut pada ayat (1), (2) dan (3), berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Pemeriksa Kesejahteraan Sosial.

Bagian Keenam
Pemeriksa Aparatur

Pasal 19

- (1) Pemeriksa Aparatur mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Pemeriksa Aparatur berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya baik rutin maupun pembangunan serta data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;

- b. mengkoordinasikan para Pemeriksa Pembantu dan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - c. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang permasalahannya;
 - d. menyeliapelaksanaan kegiatan bawahan agar tugas-tugas dapat dilaksanakan sesuai ketentuan;
 - e. memberi petunjuk, mengawasi dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas, agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. menilai hasil prestasi kerja bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan peningkatan karier;
 - g. melakukan pemeriksaan terhadap penyelenggaraan pembinaan dan pendayagunaan aparatur berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - h. melakukan pemeriksaan terhadap kegiatan pengelolaan administrasi kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - i. melakukan pemeriksaan tentang pelaksanaan pemberian gaji dan kesejahteraan pegawai;
 - j. membuat dan menyampaikan laporan hasil pemeriksaan dibidang aparatur sebagaibahan pertanggungjawaban kepada Kepala Inspek-torat Wilayah Kabupaten;
 - k. melaksanakn tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Inspektorat Wilayah Kabupaten.
- (2) Pemeriksa Aparatur berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Inspek-torat Wilayah Kabupaten.

Pasal 20

- (1) Pemeriksa Pembantu Pembinaan Aparatur mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Pemeriksa Pembantu Pembinaan Aparatur berdasarkan program kerja Pemeriksa Aparatur dan ketentuaan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. memberi tugas atau kegiatan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas, dengan memberi arahan sesuai bidang permasalahannya;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;

- d. menilai hasil kerja bawahan berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan sebagai bahan peningkatan karier;
 - e. menyiapkan bahan dalam rangka pemeriksaan terhadap penyelenggaraan pembinaan dan pendayagunaan aparatur serta pelaksanaan pemberian gaji dan kesejahteraan pegawai;
 - f. melakukan pemeriksaan terhadap penyelenggaraan pembinaan dan pendayagunaan aparatur berdasarkan petunjuk Pemeriksa Aparatur;
 - g. melakukan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pemberian gaji dan kesejahteraan pegawai berdasarkan petunjuk Pemeriksa Aparatur;
 - h. membuat dan menyampaikan laporan tentang hasil pemeriksaan dibidang pembinaan aparatur sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Pemeriksa Aparatur;
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pemeriksa Aparatur.
- (2) Pemeriksa Pembantu Administrasi Kepegawaian mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Pemeriksa Pembantu Administrasi Kepegawaian berdasarkan program kerja Pemeriksa Aparatur dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. memberi tugas atau kegiatan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas, dengan memberi arahan sesuai bidang permasalahannya;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - d. menilai hasil kerja bawahan berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan sebagai bahan peningkatan karier;
 - e. menyiapkan bahan dalam rangka pemeriksaan terhadap penyelenggaraan administrasi umum kepegawaian dan pelaksanaan administrasi pemberian gaji dan kesejahteraan pegawai;
 - f. melakukan pemeriksaan terhadap penyelenggaraan administrasi umum kepegawaian berdasarkan petunjuk Pemeriksa Aparatur;
 - g. melakukan pemeriksaan terhadap pelaksanaan administrasi pemberian gaji dan kesejahteraan pegawai berdasarkan petunjuk Pemeriksa Aparatur;

- h. membuat dan menyampaikan laporan tentang hasil pemeriksaan dibidang administrasi kepegawaian sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Pemeriksa Aparatur;
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pemeriksa Aparatur.
- (3) Masing-masing Pemeriksa Pembantu tersebut pada ayat (1) dan (2), berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Pemeriksa Aparatur.

Bagian Ketujuh
Pemeriksa Pendapatan
Pasal 21

- (1) Pemeriksa Pendapatan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Pemeriksa Pendapatan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya baik rutin maupun pembangunan serta data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b. mengkoordinasikan para Pemeriksa Pembantu dan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - c. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang permasalahannya;
 - d. menyeliap pelaksanaan kegiatan bawahan agar tugas-tugas dapat dilaksanakan sesuai ketentuan;
 - e. memberi petunjuk, mengawasi dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas, agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. menilai hasil prestasi kerja bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan peningkatan karier;
 - g. melakukan pemeriksaan terhadap kegiatan-kegiatan dibidang pendapatan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. membuat dan menyampaikan laporan hasil pemeriksaan dibidang pendapatan daerah sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Kepala Inspektorat Wilayah Kabupaten;
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Inspektorat Wilayah Kabupaten.
- (2) Pemeriksa Pembantu berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Ins-

pektorat Wilayah Kabupaten.

Pasal 22

- (1) Pemeriksa Pemabntu Pajak Daerah mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Pemeriksa Pembantu Pajak Daerah berdasarkan program kerja Pemeriksa Pendapatan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. memberi tugas atau kegiatan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas, dengan memberi arahan sesuai bidang permasalahannya;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - d. menilai hasil prestasi kerja bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan peningkatan karier;
 - e. menyiapkan bahan dalam rangka pemeriksaan terhadap pengelolaan, pembinaan dan pengembangan pajak daerah;
 - f. melakukan pemeriksaan terhadap pengelolaan mengenai pajak daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku berdasarkan petunjuk Pemeriksa Pendapatan;
 - g. melakukan pemeriksaan terhadap pembinaan dan pengembangan pajak daerah berdasarkan petunjuk Pemeriksa Pendapatan;
 - h. membuat dan menyampaikan laporan tentang hasil pemeriksaan dibidang pajak daerah sebagai pertanggungjawaban kepada Pemeriksa Pendapatan;
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pemeriksa Pendapatan.
- (2) Pemeriksa Pembantu Retribusi dan Pendapatan Lain-lain Daerah mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan Pemeriksa Pembantu Retribusi dan Pendapatan Lain-lain Daerah berdasarkan program kerja Pemeriksa Pendapatan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. memberi tugas atau kegiatan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas, dengan memberi arahan sesuai bidang permasalahannya;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk dan

- ketentuan yang berlaku;
- d. menilai hasil kerja bawahan berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan sebagai bahan peningkatkan karier;
 - e. menyiapkan bahan dalam rangka pemeriksaan terhadap pengelolaan, pembinaan dan pengembangan retribusi dan pendapatan lain-lain daerah;
 - f. melakukan pemeriksaan terhadap pengelolaan pembinaan dan pengembangan retribusi berdasarkan petunjuk Pemeriksa Pendapatan;
 - g. melakukan pemeriksaan terhadap pengelolaan pembinaan dan pengembangan pendapatan lain-lain daerah berdasarkan petunjuk Pemeriksa Pendapatan;
 - h. membuat dan menyampaikan laporan tentang hasil pemeriksaan dibidang retribusi dan pendapatan lain-lain daerah sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Pemeriksa Pendapatan;
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pemeriksa Pendapatan.
- (3) Masing-masing Pemeriksa Pembantu tersebut pada ayat (1) dan (2), berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Pemeriksa Pendapatan.

Bagian Kedelapan
Pemeriksa Kekayaan
Pasal 23

- (1) Pemeriksa Kekayaan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Pemeriksa Kekayaan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya baik rutin maupun pembangunan serta data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b. mengkoordinasikan para Pemeriksa Pembantu dan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - c. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang permasalahannya;
 - d. menyelia pelaksanaan kegiatan bawahan agar tugas-tugas dapat dilaksanakan

- sesuai ketentuan;
- e. memberi petunjuk, mengawasi dan membimbing bawah dalam melaksanakan tugas, agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. menilai hasil prestasi kerja bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan peningkatan karier;
 - g. melakukan pemeriksaan terhadap kegiatan dibidang kekayaan sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - h. membuat dan menyampaikan laporan hasil pemeriksaan dibidang kekayaan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Kepala Inspek-torat Wilayah Kabupaten;
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Inspektorat Wilayah Kabupaten.
- (2) Pemeriksa Kekayaan berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Inspektorat Wilayah Kabupaten.

Pasal 24

- (1) Pemeriksa Pembantu Pengadaan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Pemeriksa Pembantu Pengadaan dan inventarisasi kekayaan milik negara/daerah berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas ;
 - b. memberi tugas atau kegiatan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas, dengan memberi arahan sesuai bidang permasalahannya;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - d. menilai hasil kerja bawahan berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan sebagai bahan peningkatan karier;
 - e. menyiapkan bahan dalam rangka pemeriksaan terhadap penyelenggaraan pengadaan dan inventarisasi kekayaan milik negara/daerah;
 - f. melakukan pemeriksaan terhadap penyelenggaraan pengadaan barang milik ~~negara/daerah~~ sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku berdasarkan petunjuk Pemeriksa Kekayaan;
 - g. melakukan pemeriksaan terhadap

- penyelenggaraan inventarisasi kekayaan milik negara/daerah sesuai ketentuan yang berlaku berdasarkan petunjuk Pemeriksa Kekayaan;
- h. membuat dan menyampaikan laporan tentang hasil pemeriksaan dibidang pengadaan se-bagai bahan pertanggungjawaban kepada Pemeriksa kekayaan;
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pemeriksa Kekayaan.
- (2) Pemeriksa Pembantu Pemeliharaan dan Penghapusan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Pemeriksa Pembantu Pemeliharaan dan Penghapusan kekayaan milik negara dan atau daerah berdasarkan program kerja Pemeriksa Kekayaan dan ketentuan yang berlaku;
 - b. memberi tugas atau kegiatan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas, dengan memberi arahan sesuai bidang permasalahannya;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - d. menilai hasil kerja bawahan berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan sebagai bahan peningkatan karier;
 - e. menyiapkan bahan dalam rangka pemeriksaan terhadap pemeliharaan dan penghapusan kekayaan milik negara dan daerah;
 - f. melakukan pemeriksaan terhadap pengelolaan kekayaan milik negara dan atau daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku berdasarkan petunjuk Pemeriksa Kekayaan.
 - g. melakukan pemeriksaan terhadap pemeliharaan kekayaan milik negara dan atau daerah berdasarkan petunjuk Pemeriksa Kekayaan;
 - h. membuat dan menyampaikan laporan tentang hasil pemeriksaan dibidang pemeliharaan dan penghapusan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Pemeriksa Kekayaan;
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pemeriksa Kekayaan.
- (4) Masing-masing Pemeriksa Pembantu tersebut pada ayat (1) dan (2), berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Pemeriksa Kekayaan.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 25

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Inspektorat Wilayah Kabupaten, Kepala Sub Bagian Tata Usaha, para Pemeriksa, para Kepala Urusan dan para Pemeriksa Pembantu wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Inspektorat Wilayah Kabupaten maupun instansi lain di luar Inspektorat Wilayah Kabupaten.

Pasal 26

Kepala Inspektorat Wilayah Kabupaten, Kepala Sub Bagian Tata Usaha, para Pemeriksa, para Kepala Urusan dan para Pemeriksa Pembantu wajib mengikuti dan mematuhi norma/petunjuk pemeriksaan, penilaian, pengujian dan pengusutan yang ditetapkan oleh Menteri Dalam Negeri.

Pasal 27

Kepala Inspektorat Wilayah Kabupaten, Kepala Sub Bagian Tata Usaha, para Pemeriksa, para Kepala Urusan dan para Pemeriksa Pembantu wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 28

Kepala Inspektorat Wilayah Kabupaten, Kepala Sub Bagian Tata Usaha, para Pemeriksa, para Kepala Urusan dan para Pemeriksa Pembantu wajib melaksanakan pengawasan melekat.

Pasal 29

Kepala Inspektorat Wilayah Kabupaten menyampaikan laporan berkala atau sewaktu-waktu kepada Bupati Kepala Daerah dan kepada Kepala Inspektorat Wilayah Propinsi dengan tembusan kepada Gubernur Kepala Daerah dan instansi lain yang terkait.

Pasal 30

Kepala Inspektorat Wilayah Kabupaten memberikan saran/pertimbangan/pendapat kepada Bupati Kepala Daerah tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan hasil-hasil pemeriksaan, pengujian dan penilaian serta pengusutan yang telah dilakukan serta melakukan tugas-tugas lain atas perintah Bupati Kepala Daerah.

BAB VII PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 31

- (1) Kepala Inspektorat Wilayah Kabupatendiangkat dan diberhentikan oleh Gubernur Kepala Daerah setelah mendapat persetujuan Menteri Dalam Negeri.
- (2) Jenjangjabatan dan kepangkatan serta susunan kepegawaian ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

- (1) Dengan berlakunya Keputusan ini maka semua Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I yang mengatur struktur organisasi Inspektorat Wilayah Kabupaten dinyatakan tidak berlaku lagi.
- (2) Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal di tetapkan.

Ditetapkan di :
Denpasar
Pada tanggal : 21
Maret 1992

GUBERNUR KEPALA DAERAH TINGKAT I BALI,

ttd.

IDA BAGUS

OKA.

Keputusan ini disampaikan kepada :

1. Menteri Dalam Negeri di Jakarta.
2. Sekretaris Jenderal Departemen Dalam Negeri di Jakarta.
3. Ketua DPRD Propinsi Daerah Tingkat I Bali di Denpasar.
4. Staf Lengkap Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Bali di Denpasar.
5. Bupati Kepala Daerah Tingkat II se Bali.

Diundangkan dalam Lembaran
Daerah Propinsi Daerah Tingkat I
Bali

Nomor : 325 Tanggal : 6

Agustus 1992 Seri : D

Nomor : 319.

Sekretaris Wilayah/Daerah Tingkat
I Bali,

ttd.

DEWA BERATHA.

PEMBINA UTAMA MADYA

NIP. 010049857