



## **PERATURAN WALIKOTA TANGERANG**

### **NOMOR 43 TAHUN 2008**

#### **TENTANG**

#### **ORGANISASI DAN TATA KERJA INSPEKTORAT**

#### **DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

#### **WALIKOTA TANGERANG,**

- Menimbang** : a. bahwa dalam pasal 21 Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan Dan Susunan Lembaga Teknis Daerah Kota dinyatakan bahwa rincian tugas unit kerja pada Lembaga Teknis Daerah diatur dengan Peraturan Walikota;
- b. bahwa atas dasar pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Organisasi Dan Tata kerja Inspektorat.
- Mengingat** : 1. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1993 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Tangerang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1993 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3518);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4001);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
6. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelayanan Terpadu Di Daerah;
10. Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kota Tangerang (Lembaran Daerah Kota Tangerang Nomor 1);
11. Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan Dan Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Nomor 6).

## **M E M U T U S K A N :**

**Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA INSPEKTORAT**

### **B A B I**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Tangerang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Tangerang.
3. Walikota adalah Walikota Tangerang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tangerang.
5. Perangkat Daerah adalah Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas, Badan, Kantor, Kecamatan, dan Kelurahan di lingkungan Pemerintah Kota Tangerang.
6. Badan Usaha Milik Daerah adalah Badan Usaha Milik Daerah Kota Tangerang.

7. Peraturan adalah Peraturan Walikota Tangerang tentang Organisasi Dan Tata Kerja Inspektorat Kota Tangerang;
8. Inspektorat adalah Inspektorat Kota Tangerang;
9. Inspektur adalah Inspektur pada Inspektorat Kota Tangerang;
10. Provinsi adalah Daerah Provinsi Banten;
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok para Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan fungsional-jabatan fungsional di lingkungan Inspektorat Kota Tangerang.

**B A B II**  
**SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK,**  
**FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS**

**Bagian Pertama**  
**Susunan Organisasi**

**Pasal 2**

(1) Susunan organisasi Inspektorat adalah :

1. Inspektur;
2. Sekretariat, yang membawahkan:
  - a. Sub Bagian Perencanaan;
  - b. Sub Bagian Evaluasi Dan Pelaporan;
  - c. Sub Bagian Administrasi Umum.
3. Inspektur Pembantu Wilayah I, yang membawahkan :
  - a. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan;
  - b. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan;
  - c. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan;
4. Inspektur Pembantu Wilayah II, yang membawahkan :
  - a. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan;
  - b. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan;
  - c. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan;
5. Inspektur Pembantu Wilayah III, yang membawahkan :
  - a. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan;
  - b. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan;
  - c. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan;

6. Inspektur Pembantu Wilayah IV, yang membawahkan :
    - a. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan;
    - b. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan;
    - c. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan;
  7. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Inspektorat adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

## **Bagian Kedua Tugas Pokok, Fungsi Dan Rincian Tugas**

### **Paragraf 1 Inspektur**

#### **Pasal 3**

- (1) Inspektur mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, mengendalikan dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan penyelenggaraan tugas dan fungsi Inspektorat sesuai dengan visi dan misi Walikota di bidang pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan di Daerah sebagaimana terjabarkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah.
- (2) Untuk menjalankan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Inspektur mempunyai fungsi:
  1. Perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan tugas dan fungsi Inspektorat;
  2. Penyelenggaraan penyusunan usulan program, rencana kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Inspektorat;
  3. Penyelenggaraan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan di Daerah;
  4. Penyelenggaraan pemeriksaan, pengusutan, pengujian, dan penilaian tugas pengawasan;
  5. Pengendalian dan pengkoordinasian seluruh kegiatan kedinasan tiap-tiap satuan kerja di lingkungan Inspektorat;
  6. Penyelenggaraan pembangunan, pengadaan, dan rehabilitasi prasarana dan sarana fisik dalam lingkup tugas Inspektorat;
  7. Penyelenggaraan pembinaan dan peningkatan kemampuan berprestasi para pegawai di lingkungan Inspektorat;
  8. Evaluasi dan Pelaporan.

(3) Rincian tugas Inspektur adalah :

1. Mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Walikota;
2. Menetapkan Rencana Strategis Inspektorat berdasarkan visi dan misi Walikota di bidang pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan di Daerah sebagaimana terjabarkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;
3. Menetapkan usulan program, rencana kerja, kinerja, serta anggaran tahunan Inspektorat sesuai dengan Rencana Strategis Inspektorat berdasarkan masukan dari Sekretariat dan para Inspektur Pembantu yang dibawahkannya untuk selanjutnya disampaikan kepada Walikota;
4. Memimpin, mengatur dan mengendalikan seluruh kegiatan kedinasan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Inspektorat;
5. Menjabarkan kebijakan strategis serta merumuskan kebijakan teknis di bidang pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan di Daerah;
6. Mengkaji bahan-bahan penetapan peraturan, prosedur dan atau pedoman-pedoman yang diperlukan dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Inspektorat;
7. Menetapkan petunjuk operasional pelaksanaan kegiatan kedinasan Inspektorat;
8. Menetapkan program pendayagunaan para pejabat fungsional di lingkungan Inspektorat;
9. Merumuskan kebijakan pembangunan, pengadaan, dan rehabilitasi prasarana dan sarana fisik dalam lingkup tugas Inspektorat;
10. Menunjuk dan menetapkan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) di lingkungan Inspektorat;
11. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap Sekretaris serta para Inspektur Pembantu yang dibawahkannya dalam rangka meningkatkan kinerja dan produktifitas kerja, akuntabilitas serta pengembangan karier;
12. Membangun jaringan koordinasi di antara seluruh unit Kerja di lingkungan Inspektorat dalam rangka mewujudkan integrasi, sinkronisasi dan sinergi dalam seluruh aktifitas masing-masing satuan kerja di lingkungan Inspektorat;
13. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada Sekretaris dan para Inspektur Pembantu yang dibawahkannya;
14. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan manajerial yang dihadapi oleh Inspektorat guna mencari jalan keluar atau solusinya;
15. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang dimiliki oleh Inspektorat;

16. Menyelenggarakan pemantauan, evaluasi, dan pembinaan pelaporan mengenai pelaksanaan atau realisasi program, rencana kerja, kinerja, serta penggunaan anggaran tahunan Inspektorat;
17. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh Sekretaris dan para Inspektur Pembantu;
18. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Walikota dalam hal-hal yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Inspektorat;
19. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat dan naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
20. Mengupayakan terwujudnya tertib administrasi umum, administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, serta perencanaan di lingkungan Inspektorat;
21. Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Inspektorat;
22. Memberikan laporan tentang hal-hal yang berkenaan dengan pelaksanaan kegiatan kedinasan atau perkembangan dan situasi aktual yang menyangkut bidang pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan di Daerah, baik diminta ataupun tidak diminta, kepada Walikota;
23. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Paragraf 2 Sekretariat**

### **Pasal 4**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Inspektorat yang berkenaan dengan penyusunan Program/Rencana Kerja Pengawasan, evaluasi terhadap laporan hasil pengawasan Aparat Pengawasan Fungsional, pelaporan kegiatan pengawasan, serta administrasi umum.
- (2) Untuk menjalankan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sekretaris mempunyai fungsi :
  1. Penyelenggaraan penyusunan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Sekretariat;
  2. Penyelenggaraan penyusunan Program/Rencana Kerja Pengawasan, kinerja, dan anggaran tahunan Inspektorat;
  3. Penyelenggaraan evaluasi terhadap laporan hasil pengawasan Aparat Pengawasan Fungsional;
  4. Penyelenggaraan pelaporan kegiatan pengawasan;
  5. Penyelenggaraan administrasi umum;
  6. Pengawasan dan pembinaan terhadap para Kepala Sub Bagian yang dibawahkannya;

7. Pelaporan.

(3) Rincian tugas Sekretaris adalah :

1. Mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Inspektur;
2. Mempersiapkan konsep Rencana Strategis Inspektorat;
3. Menyelenggarakan penyusunan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Sekretariat berdasarkan masukan dari para Kepala Sub Bagian yang dibawahkannya;
4. Menyelenggarakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan penyusunan Program/Rencana Kerja Pengawasan, evaluasi terhadap laporan hasil pengawasan Aparat Pengawasan Fungsional, pelaporan kegiatan pengawasan, serta administrasi umum;
5. Menyelenggarakan penyusunan Program/Rencana Kerja Pengawasan, kinerja, dan anggaran tahunan Inspektorat;
6. Menyelenggarakan pengendalian terhadap pelaksanaan Program/Rencana Kerja Pengawasan dan anggaran tahunan Inspektorat;
7. Menyelenggarakan kegiatan evaluasi terhadap laporan hasil pengawasan Aparat Pengawasan Fungsional;
8. Menyusun laporan kegiatan pengawasan;
9. Menyelenggarakan administrasi pengaduan masyarakat;
10. Menyelenggarakan pendokumentasian dan pengolahan data pengawasan;
11. Menyelenggarakan kegiatan ketatausahaan dan kearsipan;
12. Menyelenggarakan pembinaan ketatalaksanaan di lingkup tugas Inspektorat;
13. Menyelenggarakan pengadaan serta pemeliharaan/perawatan peralatan dan barang-barang inventaris perkantoran Inspektorat;
14. Menyelenggarakan pemeliharaan dan perawatan perlengkapan kantor;
15. Menyelenggarakan kegiatan di bidang kerumahtanggaan;
16. Menyelenggarakan kegiatan protokoler dan kehumasan;
17. Menyelenggarakan kegiatan pembinaan di bidang kepegawaian;
18. Menyelenggarakan kegiatan pengelolaan anggaran Inspektorat;
19. Menyelenggarakan kegiatan pengelolaan barang daerah di lingkup tugas Inspektorat;

20. Menyelenggarakan penyusunan konsep laporan keuangan Inspektorat;
21. Menyelenggarakan dan membina tertib administrasi umum;
22. Menyelenggarakan penyusunan rancangan naskah perjanjian kerja sama antara Inspektorat dengan pihak lain;
23. Menyelenggarakan pembangunan, pengadaan, atau peningkatan kualitas prasarana dan sarana fisik dalam lingkup tugas Inspektorat;
24. Menyelenggarakan pelayanan administrasi bagi seluruh unit kerja di lingkungan Inspektorat;
25. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada Kepala Sub Bagian Perencanaan, Kepala Sub Bagian Evaluasi Dan Pelaporan, dan Kepala Sub Bagian Administrasi Umum yang dibawahkannya;
26. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap Kepala Sub Bagian Perencanaan, Kepala Sub Bagian Evaluasi Dan Pelaporan, dan Kepala Sub Bagian Administrasi Umum yang dibawahkannya dalam pelaksanaan kegiatan penyusunan Program/Rencana Kerja Pengawasan, evaluasi terhadap laporan hasil pengawasan Aparat Pengawasan Fungsional, pelaporan kegiatan pengawasan, serta administrasi umum;
27. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan kedinasan Sub Bagian yang dibawahkannya;
28. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh Kepala Sub Bagian Perencanaan, Kepala Sub Bagian Evaluasi Dan Pelaporan, dan Kepala Sub Bagian Administrasi Umum yang dibawahkannya;
29. Menyelenggarakan program pendayagunaan para pejabat fungsional di lingkungan Inspektorat;
30. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang dimiliki oleh Sekretariat;
31. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis manajerial yang dihadapi oleh Sekretariat guna mencarikan jalan keluar atau solusinya;
32. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sekretariat dengan persetujuan atau sepengetahuan Inspektur;
33. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Inspektur dalam hal-hal yang berkaitan dengan penyelenggaraan penyusunan Program/Rencana Kerja Pengawasan, evaluasi terhadap laporan hasil pengawasan Aparat Pengawasan Fungsional, pelaporan kegiatan pengawasan, serta administrasi umum.;
34. Melaksanakan koordinasi dengan seluruh unit kerja di lingkungan Inspektorat dalam rangka penyelenggaraan penyusunan Program/Rencana Kerja Pengawasan, evaluasi terhadap laporan

hasil pengawasan Aparat Pengawasan Fungsional, pelaporan kegiatan pengawasan, serta administrasi umum.;

35. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
36. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Inspektur;
37. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Sekretariat dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Inspektorat;
38. Menyelenggarakan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Inspektorat;
39. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Pasal 5**

- (1) Sub Bagian Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat di bidang penyusunan Program/Rencana Kerja Pengawasan.
- (2) Untuk menjalankan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi :
  1. Pelaksanaan penyusunan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Sub Bagian Perencanaan;
  2. Pelaksanaan penyusunan konsep Program/Rencana Kerja Pengawasan dan kinerja tahunan Inspektorat;
  3. Pelaksanaan pengendalian pelaksanaan Program/Rencana Kerja Pengawasan dan kinerja tahunan Inspektorat;
  4. Pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi perencanaan;
  5. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
  6. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan adalah :
  1. Mempelajari tugas dan petunjuk yang diberikan oleh Sekretaris;
  2. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan penyusunan Program/Rencana Kerja Pengawasan;
  3. Melaksanakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan penyusunan Program/Rencana Kerja Pengawasan;

4. Menyusun usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Sub Bagian Perencanaan;
5. Mengadakan pengumpulan bahan-bahan penyusunan konsep Rencana Strategis Inspektorat;
6. Mengadakan analisis dan pengkajian atas bahan-bahan penyusunan konsep Rencana Strategis Inspektorat;
7. Melaksanakan penyusunan konsep Rencana Strategis Inspektorat;
8. Melaksanakan pengumpulan bahan-bahan penyusunan usulan Program/Rencana Kerja Pengawasan Inspektorat;
9. Melaksanakan analisis dan pengkajian atas bahan-bahan penyusunan usulan Program/Rencana Kerja Pengawasan Inspektorat;
10. Melaksanakan penyusunan usulan Program/Rencana Kerja Pengawasan Inspektorat;
11. Melaksanakan pengumpulan bahan-bahan penyusunan usulan perubahan Program/Rencana Kerja Pengawasan dalam rangka penyusunan anggaran perubahan Inspektorat;
12. Melaksanakan penyusunan usulan perubahan Program/Rencana Kerja Pengawasan dalam rangka penyusunan anggaran perubahan Inspektorat;
13. Mengadakan pengumpulan data pengawasan;
14. Melaksanakan pengolahan data pengawasan;
15. Melaksanakan pendokumentasian data pengawasan;
16. Mengadakan penghimpunan peraturan perundang-undangan yang berkenaan dengan pengawasan;
17. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
18. Memmbimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
19. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
20. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh oleh Sekretaris yang berhubungan dengan tugas kedinasan Sub Bagian Perencanaan;
21. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
22. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Sub Bagian Perencanaan;

23. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Sub Bagian Perencanaan guna mencari jalan keluar atau solusinya;
  24. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Perencanaan dengan persetujuan atau sepengetahuan Sekretaris;
  25. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Sub Bagian Perencanaan;
  26. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian lainnya yang ada di lingkungan Sekretariat dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Sub Bagian Perencanaan;
  27. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
  28. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Sekretaris;
  29. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Sub Bagian Perencanaan dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Inspektorat;
  30. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Sub Bagian Perencanaan dibantu oleh :
1. Petugas Pengumpulan Data Pengawasan;
  2. Petugas Perencanaan Program/Rencana Kerja Pengawasan;
  3. Petugas Penghimpunan Perundang-undangan;
  4. Petugas Administrasi Perencanaan;
  5. Petugas Dokumentasi;
  6. Operator Komputer;
  7. Pengetik.

#### **Pasal 6**

- (1) Sub Bagian Evaluasi Dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat di bidang evaluasi terhadap laporan hasil pengawasan Aparat Pengawasan Fungsional dan pelaporan kegiatan pengawasan.
- (2) Untuk menjalankan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bagian Evaluasi Dan Pelaporan mempunyai fungsi:

1. Pelaksanaan penyusunan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Sub Bagian Evaluasi Dan Pelaporan;
2. Pelaksanaan evaluasi terhadap laporan hasil pengawasan Aparat Pengawasan Fungsional;
3. Pelaksanaan pelaporan kegiatan pengawasan;
4. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;

(3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Evaluasi Dan Pelaporan adalah :

1. Mempelajari tugas dan petunjuk yang diberikan oleh Sekretaris;
2. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan evaluasi terhadap laporan hasil pengawasan Aparat Pengawasan Fungsional dan pelaporan kegiatan pengawasan;
3. Melaksanakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan evaluasi terhadap laporan hasil pengawasan Aparat Pengawasan Fungsional dan pelaporan kegiatan pengawasan;
4. Menyusun usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Sub Bagian Evaluasi Dan Pelaporan;
5. Mengadakan pengumpulan laporan hasil pengawasan Aparat Pengawasan Fungsional;
6. Mengadakan pengolahan terhadap laporan hasil pengawasan Aparat Pengawasan Fungsional;
7. Melaksanakan penilaian terhadap laporan hasil pengawasan Aparat Pengawasan Fungsional;
8. Melaksanakan penyimpanan laporan hasil pengawasan Aparat Pengawasan Fungsional;
9. Melaksanakan penerimaan pengaduan masyarakat;
10. Melaksanakan pengadministrasian pengaduan masyarakat;
11. Melaksanakan pengumpulan hasil tindak lanjut dari temuan yang didapat dalam pengawasan dari Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah;
12. Melaksanakan pengumpulan bahan-bahan penyusunan laporan kegiatan pengawasan;
13. Mengadakan penyusunan konsep laporan kegiatan pengawasan;
14. Melaksanakan pengolahan data pengawasan;
15. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;

16. Memmbimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
  17. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
  18. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh oleh Sekretaris yang berhubungan dengan tugas kedinasan Sub Bagian Evaluasi Dan Pelaporan;
  19. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
  20. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Sub Bagian Evaluasi Dan Pelaporan;
  21. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Sub Bagian Evaluasi Dan Pelaporan;
  22. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Evaluasi Dan Pelaporan dengan persetujuan atau sepengetahuan Sekretaris;
  23. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Sub Bagian Evaluasi Dan Pelaporan;
  24. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian lainnya yang ada di lingkungan Sekretariat dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Sub Bagian Evaluasi Dan Pelaporan;
  25. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
  26. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Sekretaris;
  27. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Sub Bagian Evaluasi Dan Pelaporan dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Inspektorat;
  28. Melaksanakan penghimpunan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Inspektorat dari seluruh unit kerja di lingkungan Inspektorat;
  29. Melaksanakan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Inspektorat;
  30. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Sub Bagian Evaluasi Dan Pelaporan dibantu oleh :

1. Petugas Pengumpulan Laporan Hasil Pengawasan;
2. Petugas Pengumpulan Bahan-Bahan Laporan Kegiatan Pengawasan;
3. Petugas Evaluasi Laporan Hasil Pengawasan;
4. Petugas Administrasi Pengaduan Masyarakat;
5. Petugas Administrasi Evaluasi Dan Pelaporan;
6. Petugas Penyusunan LAKIP;
7. Operator Komputer;
8. Pengetik.

### **Pasal 7**

- (1) Sub Bagian Administrasi Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat di bidang administrasi umum
- (2) Untuk menjalankan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bagian Administrasi Umum mempunyai fungsi :
  1. Penyusunan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Sub Bagian Administrasi Umum;
  2. Pelaksanaan pengelolaan administrasi umum;
  3. Pelaksanaan pelayanan administrasi umum kepada seluruh unit kerja di lingkungan Inspektorat;
  4. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
  5. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Administrasi Umum adalah :
  1. Mempelajari tugas dan petunjuk yang diberikan oleh Sekretaris;
  2. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan administrasi umum;
  3. Melaksanakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan administrasi umum;
  4. Menyusun usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Sub Bagian Administrasi Umum;
  5. Melaksanakan penerimaan dan pengendalian surat masuk;
  6. Melaksanakan pengendalian dan pengiriman surat keluar;
  7. Melaksanakan penggandaan naskah dinas;

8. Melaksanakan pembinaan tata naskah dinas di lingkup tugas Inspektorat;
9. Melaksanakan dan membina kegiatan kearsipan;
10. Melaksanakan tugas-tugas yang berkaitan dengan hubungan masyarakat, keprotokolan dan penerimaan tamu;
11. Menyediakan pelayanan kebutuhan akomodasi para pegawai Inspektorat;
12. Mengupayakan terpeliharanya kebersihan serta kerapian ruangan kantor di lingkup Inspektorat;
13. Memelihara keamanan di lingkup kantor Inspektorat;
14. Mengumpulkan dan mengolah data kebutuhan listrik, air, faksimili, dan telpon kantor Inspektorat;
15. Melaksanakan pembangunan, pengadaan, atau rehabilitasi prasarana dan sarana fisik di lingkup tugas Inspektorat;
16. Mengumpulkan dan mengolah data mengenai kebutuhan perlengkapan kantor di lingkungan Inspektorat;
17. Menyusun rencana kebutuhan perlengkapan kantor di lingkungan Inspektorat;
18. Melaksanakan pengadaan perlengkapan kantor di lingkungan Inspektorat;
19. Melaksanakan penyimpanan perlengkapan kantor di lingkungan Inspektorat;
20. Mengendalikan distribusi perlengkapan kantor di lingkungan Inspektorat;
21. Mengumpulkan dan mengolah data kebutuhan perawatan/perbaikan gedung/ruangan kantor, kendaraan dinas, perlengkapan kantor, dan barang-barang daerah lainnya yang dikuasai oleh Inspektorat;
22. Menyusun rencana kebutuhan perawatan/perbaikan gedung/ruangan kantor, kendaraan dinas, perlengkapan kantor, dan barang-barang daerah lainnya yang dikuasai oleh Inspektorat;
23. Melaksanakan perawatan/perbaikan gedung/ruangan kantor, kendaraan dinas, perlengkapan kantor, dan barang-barang daerah lainnya yang dikuasai oleh Inspektorat;
24. Mengumpulkan dan mengolah data kebutuhan bahan bakar kendaraan dinas Inspektorat;
25. Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan bahan bakar kendaraan dinas Inspektorat;
26. Melaksanakan distribusi bahan bakar kendaraan dinas Inspektorat;

27. Mempersiapkan bahan-bahan yang dibutuhkan untuk penyusunan rancangan naskah perjanjian kerja sama antara Inspektorat dengan pihak lain;
28. Melaksanakan penyusunan konsep rancangan naskah perjanjian kerja sama antara Inspektorat dengan pihak lain;
29. Mengumpulkan dan mengolah data mengenai kebutuhan pegawai di lingkungan Inspektorat;
30. Menyusun rencana kebutuhan pegawai di lingkungan Inspektorat;
31. Mempersiapkan bahan-bahan untuk pengajuan permohonan pembuatan Kartu Pegawai, Kartu Istri/Suami, Kartu Asuransi Kesehatan dan Kartu Tabungan Asuransi Pegawai Negeri para pegawai di lingkungan Inspektorat;
32. Mempersiapkan bahan-bahan untuk pengajuan permohonan dan usulan yang berkaitan dengan kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberhentian, pemensiunan, pengembangan karier dan pemberian tanda penghargaan/tanda jasa kepada para pegawai di lingkungan Inspektorat;
33. Mengelola sarana atau upaya peningkatan disiplin, etos kerja dan kesejahteraan pegawai;
34. Melaksanakan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan mengurus Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) para pegawai di lingkungan Inspektorat;
35. Menyusun dan melaksanakan program pendayagunaan para pejabat fungsional di lingkungan Inspektorat;
36. Memfasilitasi kebutuhan teknis dan administratif para pejabat fungsional yang ada di lingkungan Inspektorat;
37. Mengumpulkan bahan-bahan penyusunan usulan anggaran tahunan Inspektorat;
38. Menyusun usulan anggaran tahunan Inspektorat;
39. Mengumpulkan bahan-bahan penyusunan usulan anggaran perubahan Inspektorat;
40. Menyusun usulan anggaran perubahan Inspektorat;
41. Mengumpulkan bahan-bahan perhitungan anggaran tahunan Inspektorat;
42. Melaksanakan perhitungan anggaran tahunan Inspektorat;
43. Melaksanakan pengelolaan anggaran Inspektorat;
44. Melaksanakan kegiatan verifikasi;
45. Mempersiapkan Surat Perintah Membayar;
46. Melaksanakan kegiatan akuntansi Inspektorat;

47. Menyusun laporan keuangan Inspektorat;
48. Mengelola pembayaran gaji dan tunjangan pegawai Inspektorat;
49. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan perbendaharaan terhadap Bendaharawan yang ada di lingkungan Inspektorat;
50. Mengadministrasikan dan melayani kebutuhan perjalanan dinas para pegawai di lingkungan Inspektorat;
51. Melaksanakan pengurusan terhadap arsip-arsip yang berkenaan dengan administrasi keuangan;
52. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
53. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
54. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
55. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Sekretaris yang berhubungan dengan tugas kedinasan Sub Bagian Administrasi Umum;
56. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
57. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Sub Bagian Administrasi Umum;
58. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Sub Bagian Administrasi Umum guna mencari jalan keluar atau solusinya;
59. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Administrasi Umum dengan persetujuan atau sepengetahuan Sekretaris;
60. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Sub Bagian Administrasi Umum;
61. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian lainnya yang ada di lingkungan Sekretariat dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Sub Bagian Administrasi Umum;
62. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
63. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Sekretaris;
64. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Sub Bagian Administrasi Umum dalam rangka

penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Inspektorat;

65. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

(4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dibantu oleh :

1. Petugas Kerumahtanggaan;
2. Petugas Perlengkapan Kantor;
3. Petugas Kepegawaian;
4. Petugas Administrasi Barang;
5. Bendaharawan Barang;
6. Pengendali surat;
7. Petugas Administrasi Umum;
8. Operator Komputer;
9. Pramu Kantor;
10. Pramu Acara;
11. Pengetik;
12. Pengemudi;
13. Caraka;
14. Petugas Penyusunan Anggaran;
15. Petugas Administrasi Keuangan;
16. Bendahara Uang;
17. Bendahara Barang;
18. Pengelola Pembukuan;
19. Pembuat Daftar Gaji;
20. Pembayar Gaji
21. Petugas Verifikasi.

### **Paragraf 3** **Inspektur Pembantu Wilayah I**

#### **Pasal 8**

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah I mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan kegiatan penyelenggaraan sebagian tugas dan fungsi Inspektorat yang berkenaan dengan pengawasan terhadap aspek-aspek kepegawaian, keuangan, pengelolaan barang, serta implementasi urusan pemerintahan dan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan pembangunan, pemerintahan, dan pembinaan kemasyarakatan pada Dinas Pendidikan, Dinas Sosial, Dinas Ketenagakerjaan, Dinas Kesehatan; Sekretariat Daerah, Badan Pemberdayaan Masyarakat Dan Keluarga Berencana, Kantor Arsip Daerah, Kecamatan Ciledug, Kecamatan Tangerang, Kecamatan Cipondoh, dan Kecamatan Karawaci.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Inspektur Pembantu Wilayah I mempunyai fungsi:

1. Penyelenggaraan penyusunan usulan rencana kegiatan dan anggaran tahunan dalam lingkup tugas Inspektur Pembantu Wilayah I;
2. Penyelenggaraan pengawasan terhadap aspek-aspek kepegawaian, keuangan, pengelolaan barang, serta implementasi urusan pemerintahan dan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan pembangunan, pemerintahan, dan pembinaan kemasyarakatan pada Dinas Pendidikan, Dinas Sosial, Dinas Ketenagakerjaan, Dinas Kesehatan; Sekretariat Daerah, Badan Pemberdayaan Masyarakat Dan Keluarga Berencana, Kantor Arsip Daerah, Kecamatan Ciledug, Kecamatan Tangerang, Kecamatan Cipondoh, dan Kecamatan Karawaci;
3. Penyelenggaraan penyusunan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) atas pelaksanaan pengawasan terhadap aspek-aspek kepegawaian, keuangan, pengelolaan barang, serta implementasi urusan pemerintahan dan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan pembangunan, pemerintahan, dan pembinaan kemasyarakatan pada Dinas Pendidikan, Dinas Sosial, Dinas Ketenagakerjaan, Dinas Kesehatan; Sekretariat Daerah, Badan Pemberdayaan Masyarakat Dan Keluarga Berencana, Kantor Arsip Daerah, Kecamatan Ciledug, Kecamatan Tangerang, Kecamatan Cipondoh, dan Kecamatan Karawaci;
4. Pengawasan dan pembinaan terhadap para Kepala Seksi yang dibawahkannya;
5. Pelaporan.

(3) Rincian tugas Inspektur Pembantu Wilayah I adalah :

1. Mempelajari dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Inspektur;
2. Menetapkan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan dalam lingkup tugas Inspektur Pembantu Wilayah I;
3. Penyelenggarakan penyusunan usulan Program Kerja Pemeriksaan Inspektur Pembantu Wilayah I;
4. Penyelenggarakan penyusunan konsep pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pengawasan terhadap aspek-aspek kepegawaian, keuangan, pengelolaan barang, serta implementasi urusan pemerintahan dan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan pembangunan, pemerintahan, dan pembinaan kemasyarakatan pada Dinas Pendidikan, Dinas Sosial, Dinas Ketenagakerjaan, Dinas Kesehatan; Sekretariat Daerah, Badan Pemberdayaan Masyarakat Dan Keluarga Berencana, Kantor Arsip Daerah, Kecamatan Ciledug, Kecamatan Tangerang, Kecamatan Cipondoh, dan Kecamatan Karawaci;
5. Penyelenggarakan penghimpunan bahan-bahan dan peraturan-peraturan yang berkenaan dengan pelaksanaan pengawasan terhadap aspek-aspek kepegawaian, keuangan, pengelolaan barang, serta implementasi urusan pemerintahan dan kebijakan daerah

dalam penyelenggaraan pembangunan, pemerintahan, dan pembinaan kemasyarakatan pada Dinas Pendidikan, Dinas Sosial, Dinas Ketenagakerjaan, Dinas Kesehatan; Sekretariat Daerah, Badan Pemberdayaan Masyarakat Dan Keluarga Berencana, Kantor Arsip Daerah, Kecamatan Ciledug, Kecamatan Tangerang, Kecamatan Cipondoh, dan Kecamatan Karawaci;

6. Menyelenggarakan pemeriksaan dan pembinaan terhadap pengelolaan administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, dan administrasi barang dalam penyelenggaraan pembangunan, pemerintahan, dan pembinaan kemasyarakatan pada Dinas Pendidikan, Dinas Sosial, Dinas Ketenagakerjaan, Dinas Kesehatan; Sekretariat Daerah, Badan Pemberdayaan Masyarakat Dan Keluarga Berencana, Kantor Arsip Daerah, Kecamatan Ciledug, Kecamatan Tangerang, Kecamatan Cipondoh, dan Kecamatan Karawaci;
7. Menyelenggarakan pemeriksaan dan pembinaan terhadap pelaksanaan pendayagunaan aparatur, pelaksanaan ketentuan-ketentuan mengenai pendidikan dan pelatihan bagi para pegawai, penataan personil, serta aspek-aspek kepegawaian lainnya dalam penyelenggaraan pembangunan, pemerintahan, dan pembinaan kemasyarakatan pada Dinas Pendidikan, Dinas Sosial, Dinas Ketenagakerjaan, Dinas Kesehatan; Sekretariat Daerah, Badan Pemberdayaan Masyarakat Dan Keluarga Berencana, Kantor Arsip Daerah, Kecamatan Ciledug, Kecamatan Tangerang, Kecamatan Cipondoh, dan Kecamatan Karawaci;
8. Menyelenggarakan pemeriksaan dan pembinaan terhadap pelaksanaan rencana kerja dan anggaran tahunan Dinas Pendidikan, Dinas Sosial, Dinas Ketenagakerjaan, Dinas Kesehatan; Sekretariat Daerah, Badan Pemberdayaan Masyarakat Dan Keluarga Berencana, Kantor Arsip Daerah, Kecamatan Ciledug, Kecamatan Tangerang, Kecamatan Cipondoh, dan Kecamatan Karawaci dalam hubungannya dengan penyelenggaraan pembangunan, pemerintahan, dan pembinaan kemasyarakatan;
9. Menyelenggarakan pemeriksaan dan pembinaan terhadap hasil kegiatan fisik dan non fisik yang telah dilaksanakan oleh Dinas Pendidikan, Dinas Sosial, Dinas Ketenagakerjaan, Dinas Kesehatan; Sekretariat Daerah, Badan Pemberdayaan Masyarakat Dan Keluarga Berencana, Kantor Arsip Daerah, Kecamatan Ciledug, Kecamatan Tangerang, Kecamatan Cipondoh, dan Kecamatan Karawaci dalam hubungannya dengan penyelenggaraan pembangunan, pemerintahan, dan pembinaan kemasyarakatan;
10. Menyelenggarakan pemeriksaan dan pembinaan terhadap pengelolaan barang daerah pada Dinas Pendidikan, Dinas Sosial, Dinas Ketenagakerjaan, Dinas Kesehatan; Sekretariat Daerah, Badan Pemberdayaan Masyarakat Dan Keluarga Berencana, Kantor Arsip Daerah, Kecamatan Ciledug, Kecamatan Tangerang, Kecamatan Cipondoh, dan Kecamatan Karawaci dalam hubungannya dengan penyelenggaraan pembangunan, pemerintahan, dan pembinaan kemasyarakatan;
11. Menyelenggarakan pengusutan atas kebenaran laporan atau pengaduan mengenai dugaan telah terjadinya penyimpangan atau penyalahgunaan wewenang pada Dinas Pendidikan, Dinas Sosial, Dinas Ketenagakerjaan, Dinas Kesehatan; Sekretariat Daerah, Badan Pemberdayaan Masyarakat Dan Keluarga Berencana, Kantor

Arsip Daerah, Kecamatan Ciledug, Kecamatan Tangerang, Kecamatan Cipondoh, dan Kecamatan Karawaci dalam hubungannya dengan penyelenggaraan pembangunan, pemerintahan, dan pembinaan kemasyarakatan;

12. Menyelenggarakan tugas-tugas pemeriksaan khusus, inspeksi mendadak, pemeriksaan serentak dan yang sejenisnya terhadap aspek implementasi urusan pemerintahan dan kebijakan daerah pada Dinas Pendidikan, Dinas Sosial, Dinas Ketenagakerjaan, Dinas Kesehatan; Sekretariat Daerah, Badan Pemberdayaan Masyarakat Dan Keluarga Berencana, Kantor Arsip Daerah, Kecamatan Ciledug, Kecamatan Tangerang, Kecamatan Cipondoh, dan Kecamatan Karawaci dalam hubungannya dengan penyelenggaraan pembangunan, pemerintahan, dan pembinaan kemasyarakatan;
13. Menyelenggarakan penyusunan laporan mengenai temuan hasil pemeriksaan dalam lembar Kartu Penegasan Hasil Pemeriksaan dalam hubungannya dengan pelaksanaan pengawasan terhadap aspek-aspek kepegawaian, keuangan, pengelolaan barang, serta implementasi urusan pemerintahan dan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan pembangunan, pemerintahan, dan pembinaan kemasyarakatan pada Dinas Pendidikan, Dinas Sosial, Dinas Ketenagakerjaan, Dinas Kesehatan; Sekretariat Daerah, Badan Pemberdayaan Masyarakat Dan Keluarga Berencana, Kantor Arsip Daerah, Kecamatan Ciledug, Kecamatan Tangerang, Kecamatan Cipondoh, dan Kecamatan Karawaci;
14. Menyelenggarakan penyusunan Kertas Kerja Pemeriksaan secara sistematis serta Laporan Hasil Pemeriksaan dalam hubungannya dengan pelaksanaan pengawasan terhadap aspek-aspek kepegawaian, keuangan, pengelolaan barang, serta implementasi urusan pemerintahan dan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan pembangunan, pemerintahan, dan pembinaan kemasyarakatan pada Dinas Pendidikan, Dinas Sosial, Dinas Ketenagakerjaan, Dinas Kesehatan; Sekretariat Daerah, Badan Pemberdayaan Masyarakat Dan Keluarga Berencana, Kantor Arsip Daerah, Kecamatan Ciledug, Kecamatan Tangerang, Kecamatan Cipondoh, dan Kecamatan Karawaci;;
15. Menyelenggarakan penyusunan konsep rekomendasi dalam rangka pemutakhiran data dan tindak lanjut atas hasil-hasil pengawasan terhadap aspek-aspek kepegawaian, keuangan, pengelolaan barang, serta implementasi urusan pemerintahan dan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan pembangunan, pemerintahan, dan pembinaan kemasyarakatan pada Dinas Pendidikan, Dinas Sosial, Dinas Ketenagakerjaan, Dinas Kesehatan; Sekretariat Daerah, Badan Pemberdayaan Masyarakat Dan Keluarga Berencana, Kantor Arsip Daerah, Kecamatan Ciledug, Kecamatan Tangerang, Kecamatan Cipondoh, dan Kecamatan Karawaci;
16. Menyelenggarakan pemberian fasilitasi dalam rangka pelaksanaan tugas Aparat Pengawasan Tingkat Pusat dan Tingkat Provinsi dalam kaitannya dengan pengawasan terhadap aspek-aspek kepegawaian, keuangan, pengelolaan barang, serta implementasi urusan pemerintahan dan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan pembangunan, pemerintahan, dan pembinaan kemasyarakatan pada Dinas Pendidikan, Dinas Sosial, Dinas Ketenagakerjaan, Dinas Kesehatan; Sekretariat Daerah, Badan Pemberdayaan Masyarakat Dan Keluarga Berencana, Kantor Arsip Daerah, Kecamatan Ciledug,

Kecamatan Tangerang, Kecamatan Cipondoh, dan Kecamatan Karawaci;

17. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada para Kepala Seksi yang dibawahkannya;
18. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat atas pelaksanaan tugas kedinasan para Kepala Seksi yang dibawahkannya;
19. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan manajerial teknis yang dihadapi di lingkup tugas Inspektur Pembantu Wilayah I guna mencari jalan keluar atau solusinya;
20. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk lingkup tugas Inspektur Pembantu Wilayah I;
21. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lainnya di lingkungan Inspektorat dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan pengawasan dalam lingkup tugas Inspektur Pembantu Wilayah I;
22. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh Kepala Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan, Kepala Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan, dan Kepala Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan;
23. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan pengawasan dalam lingkup tugas Inspektur Pembantu Wilayah I dengan persetujuan atau sepengetahuan Inspektur;
24. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat dan naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
25. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Inspektur dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan pengawasan dalam lingkup tugas Inspektur Pembantu Wilayah I;
26. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Inspektur;
27. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Pasal 9**

- (1) Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin dan mengatur pelaksanaan sebagian tugas Inspektur Pembantu Wilayah I dalam lingkup pengawasan terhadap aspek-aspek kepegawaian, keuangan, pengelolaan barang, serta implementasi urusan pemerintahan dan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan pembangunan pada Dinas Pendidikan, Dinas Sosial, Dinas Ketenagakerjaan, Dinas Kesehatan; Sekretariat Daerah, Badan Pemberdayaan Masyarakat Dan Keluarga Berencana, Kantor Arsip Daerah, Kecamatan Ciledug, Kecamatan Tangerang, Kecamatan Cipondoh, dan Kecamatan Karawaci.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan mempunyai fungsi:

1. Perumusan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan;
2. Pelaksanaan pengawasan terhadap aspek-aspek kepegawaian, keuangan, pengelolaan barang, serta implementasi urusan pemerintahan dan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan pembangunan pada Dinas Pendidikan, Dinas Sosial, Dinas Ketenagakerjaan, Dinas Kesehatan; Sekretariat Daerah, Badan Pemberdayaan Masyarakat Dan Keluarga Berencana, Kantor Arsip Daerah, Kecamatan Ciledug, Kecamatan Tangerang, Kecamatan Cipondoh, dan Kecamatan Karawaci;
3. Pelaksanaan penyusunan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) atas pelaksanaan pengawasan terhadap aspek-aspek kepegawaian, keuangan, pengelolaan barang, serta implementasi urusan pemerintahan dan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan pembangunan pada Dinas Pendidikan, Dinas Sosial, Dinas Ketenagakerjaan, Dinas Kesehatan; Sekretariat Daerah, Badan Pemberdayaan Masyarakat Dan Keluarga Berencana, Kantor Arsip Daerah, Kecamatan Ciledug, Kecamatan Tangerang, Kecamatan Cipondoh, dan Kecamatan Karawaci;
4. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
5. Pelaporan.

(3) Rincian tugas Kepala Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan adalah:

1. Mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Inspektur Pembantu Wilayah I;
2. Merumuskan usulan rencana kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan serta mengusulkannya kepada Inspektur Pembantu Wilayah I;
3. Menyusun usulan Program Kerja Pemeriksaan Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan;
4. Melaksanakan penghimpunan bahan-bahan dalam rangka penyusunan konsep pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pengawasan terhadap aspek-aspek kepegawaian, keuangan, pengelolaan barang, serta implementasi urusan pemerintahan dan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan pembangunan pada Dinas Pendidikan, Dinas Sosial, Dinas Ketenagakerjaan, Dinas Kesehatan; Sekretariat Daerah, Badan Pemberdayaan Masyarakat Dan Keluarga Berencana, Kantor Arsip Daerah, Kecamatan Ciledug, Kecamatan Tangerang, Kecamatan Cipondoh, dan Kecamatan Karawaci;
5. Melaksanakan penyusunan konsep pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pengawasan terhadap aspek-aspek kepegawaian, keuangan, pengelolaan barang, serta implementasi urusan pemerintahan dan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan

pembangunan pada Dinas Pendidikan, Dinas Sosial, Dinas Ketenagakerjaan, Dinas Kesehatan; Sekretariat Daerah, Badan Pemberdayaan Masyarakat Dan Keluarga Berencana, Kantor Arsip Daerah, Kecamatan Ciledug, Kecamatan Tangerang, Kecamatan Cipondoh, dan Kecamatan Karawaci;

6. Melaksanakan penghimpunan bahan-bahan dan peraturan-peraturan yang berkenaan dengan pelaksanaan pengawasan terhadap aspek-aspek kepegawaian, keuangan, pengelolaan barang, serta implementasi urusan pemerintahan dan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan pembangunan pada Dinas Pendidikan, Dinas Sosial, Dinas Ketenagakerjaan, Dinas Kesehatan; Sekretariat Daerah, Badan Pemberdayaan Masyarakat Dan Keluarga Berencana, Kantor Arsip Daerah, Kecamatan Ciledug, Kecamatan Tangerang, Kecamatan Cipondoh, dan Kecamatan Karawaci;
7. Melaksanakan kegiatan pengumpulan bahan-bahan dalam rangka penyusunan rencana pelaksanaan pemeriksaan terhadap aspek-aspek kepegawaian, keuangan, pengelolaan barang, serta implementasi urusan pemerintahan dan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan pembangunan pada Dinas Pendidikan, Dinas Sosial, Dinas Ketenagakerjaan, Dinas Kesehatan; Sekretariat Daerah, Badan Pemberdayaan Masyarakat Dan Keluarga Berencana, Kantor Arsip Daerah, Kecamatan Ciledug, Kecamatan Tangerang, Kecamatan Cipondoh, dan Kecamatan Karawaci;
8. Melaksanakan penyusunan rencana pelaksanaan pemeriksaan terhadap aspek-aspek kepegawaian, keuangan, pengelolaan barang, serta implementasi urusan pemerintahan dan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan pembangunan pada Dinas Pendidikan, Dinas Sosial, Dinas Ketenagakerjaan, Dinas Kesehatan; Sekretariat Daerah, Badan Pemberdayaan Masyarakat Dan Keluarga Berencana, Kantor Arsip Daerah, Kecamatan Ciledug, Kecamatan Tangerang, Kecamatan Cipondoh, dan Kecamatan Karawaci;
9. Melaksanakan pemeriksaan dan pembinaan terhadap pelaksanaan pendayagunaan aparatur, pelaksanaan ketentuan-ketentuan mengenai pendidikan dan pelatihan bagi para pegawai, penataan personil, serta aspek-aspek kepegawaian lainnya pada Dinas Pendidikan, Dinas Sosial, Dinas Ketenagakerjaan, Dinas Kesehatan; Sekretariat Daerah, Badan Pemberdayaan Masyarakat Dan Keluarga Berencana, Kantor Arsip Daerah, Kecamatan Ciledug, Kecamatan Tangerang, Kecamatan Cipondoh, dan Kecamatan Karawaci dalam hubungannya dengan penyelenggaraan pembangunan;
10. Melaksanakan pemeriksaan dan pembinaan terhadap pelaksanaan rencana kerja dan anggaran tahunan Dinas Pendidikan, Dinas Sosial, Dinas Ketenagakerjaan, Dinas Kesehatan; Sekretariat Daerah, Badan Pemberdayaan Masyarakat Dan Keluarga Berencana, Kantor Arsip Daerah, Kecamatan Ciledug, Kecamatan Tangerang, Kecamatan Cipondoh, dan Kecamatan Karawaci dalam hubungannya dengan penyelenggaraan pembangunan;
11. Melaksanakan pemeriksaan dan pembinaan terhadap hasil kegiatan fisik dan non fisik yang telah dilaksanakan oleh Dinas Pendidikan, Dinas Sosial, Dinas Ketenagakerjaan, Dinas Kesehatan; Sekretariat Daerah, Badan Pemberdayaan Masyarakat Dan Keluarga Berencana, Kantor Arsip Daerah, Kecamatan Ciledug, Kecamatan

Tangerang, Kecamatan Cipondoh, dan Kecamatan Karawaci dalam hubungannya dengan penyelenggaraan pembangunan;

12. Melaksanakan pemeriksaan dan pembinaan terhadap pengelolaan barang daerah pada Dinas Pendidikan, Dinas Sosial, Dinas Ketenagakerjaan, Dinas Kesehatan; Sekretariat Daerah, Badan Pemberdayaan Masyarakat Dan Keluarga Berencana, Kantor Arsip Daerah, Kecamatan Ciledug, Kecamatan Tangerang, Kecamatan Cipondoh, dan Kecamatan Karawaci dalam hubungannya dengan penyelenggaraan pembangunan;
13. Melaksanakan pengusutan atas kebenaran laporan atau pengaduan mengenai dugaan telah terjadinya penyimpangan atau penyalahgunaan wewenang pada Dinas Pendidikan, Dinas Sosial, Dinas Ketenagakerjaan, Dinas Kesehatan; Sekretariat Daerah, Badan Pemberdayaan Masyarakat Dan Keluarga Berencana, Kantor Arsip Daerah, Kecamatan Ciledug, Kecamatan Tangerang, Kecamatan Cipondoh, dan Kecamatan Karawaci dalam hubungannya dengan penyelenggaraan pembangunan;
14. Melaksanakan tugas-tugas pemeriksaan khusus, inspeksi mendadak, pemeriksaan serentak dan yang sejenisnya terhadap aspek implementasi urusan pemerintahan dan kebijakan daerah pada Dinas Pendidikan, Dinas Sosial, Dinas Ketenagakerjaan, Dinas Kesehatan; Sekretariat Daerah, Badan Pemberdayaan Masyarakat Dan Keluarga Berencana, Kantor Arsip Daerah, Kecamatan Ciledug, Kecamatan Tangerang, Kecamatan Cipondoh, dan Kecamatan Karawaci dalam hubungannya dengan penyelenggaraan pembangunan;
15. Menyusun laporan mengenai temuan hasil pemeriksaan dalam lembar Kartu Penegasan Hasil Pemeriksaan dalam hubungannya dengan pelaksanaan pengawasan terhadap aspek-aspek kepegawaian, keuangan, pengelolaan barang, serta implementasi urusan pemerintahan dan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan pembangunan pada Dinas Pendidikan, Dinas Sosial, Dinas Ketenagakerjaan, Dinas Kesehatan; Sekretariat Daerah, Badan Pemberdayaan Masyarakat Dan Keluarga Berencana, Kantor Arsip Daerah, Kecamatan Ciledug, Kecamatan Tangerang, Kecamatan Cipondoh, dan Kecamatan Karawaci;
16. Mempersiapkan dan menyusun Kertas Kerja Pemeriksaan secara sistematis serta Laporan Hasil Pemeriksaan dalam hubungannya dengan pelaksanaan pengawasan terhadap aspek-aspek kepegawaian, keuangan, pengelolaan barang, serta implementasi urusan pemerintahan dan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan pembangunan pada Dinas Pendidikan, Dinas Sosial, Dinas Ketenagakerjaan, Dinas Kesehatan; Sekretariat Daerah, Badan Pemberdayaan Masyarakat Dan Keluarga Berencana, Kantor Arsip Daerah, Kecamatan Ciledug, Kecamatan Tangerang, Kecamatan Cipondoh, dan Kecamatan Karawaci;
17. Melaksanakan penyusunan konsep rekomendasi dalam rangka pemutakhiran data dan tindak lanjut atas hasil-hasil pengawasan terhadap aspek-aspek kepegawaian, keuangan, pengelolaan barang, serta implementasi urusan pemerintahan dan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan pembangunan pada Dinas Pendidikan, Dinas Sosial, Dinas Ketenagakerjaan, Dinas Kesehatan; Sekretariat Daerah, Badan Pemberdayaan Masyarakat Dan Keluarga

Berencana, Kantor Arsip Daerah, Kecamatan Ciledug, Kecamatan Tangerang, Kecamatan Cipondoh, dan Kecamatan Karawaci;

18. Melaksanakan pemberian fasilitasi dalam rangka pelaksanaan tugas Aparat Pengawasan Tingkat Pusat dan Tingkat Provinsi dalam kaitannya dengan pengawasan terhadap aspek-aspek kepegawaian, keuangan, pengelolaan barang, serta implementasi urusan pemerintahan dan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan pembangunan pada Dinas Pendidikan, Dinas Sosial, Dinas Ketenagakerjaan, Dinas Kesehatan; Sekretariat Daerah, Badan Pemberdayaan Masyarakat Dan Keluarga Berencana, Kantor Arsip Daerah, Kecamatan Ciledug, Kecamatan Tangerang, Kecamatan Cipondoh, dan Kecamatan Karawaci;
  19. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
  20. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat atas pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
  21. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan guna mencari jalan keluar atau solusinya;
  22. Mengadakan upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan;
  23. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi lainnya yang ada di lingkungan Inspektur Pembantu Wilayah I dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan;
  24. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
  25. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan dengan persetujuan atau sepengetahuan Inspektur Pembantu Wilayah I;
  26. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat dan naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
  27. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Inspektur Pembantu Wilayah I dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan;
  28. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Inspektur Pembantu Wilayah I;
  29. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan dibantu oleh:

1. Petugas Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pemeriksaan Lingkup Pembangunan I;
2. Petugas Pemeriksaan Pengelolaan Administrasi Kepegawaian Lingkup Pembangunan I;
3. Petugas Pemeriksaan Pengelolaan Administrasi Keuangan Lingkup Pembangunan I;
4. Petugas Pemeriksaan Pengelolaan Administrasi Barang Lingkup Pembangunan I;
5. Petugas Pemeriksaan Kepegawaian Lingkup Pembangunan I;
6. Petugas Pemeriksaan Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Lingkup Pembangunan I;
7. Petugas Pemeriksaan Pelaksanaan Rencana Kerja Tahunan Lingkup Pembangunan I;
8. Petugas Pemeriksaan Hasil Kegiatan Fisik Lingkup Pembangunan I;
9. Petugas Pemeriksaan Hasil Kegiatan Non Fisik Lingkup Pembangunan I;
10. Petugas Penyusunan Laporan Temuan Hasil Pemeriksaan Lingkup Pembangunan I;
11. Petugas Penyusunan Laporan Hasil Pemeriksaan Lingkup Pembangunan I;
12. Petugas Administrasi Lingkup Pembangunan I;
13. Petugas Pengetikan;
14. Operator Komputer;

### **Pasal 10**

- (1) Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin dan mengatur pelaksanaan sebagian tugas Inspektur Pembantu Wilayah I dalam lingkup pengawasan terhadap aspek-aspek kepegawaian, keuangan, pengelolaan barang, serta implementasi urusan pemerintahan dan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan pada Dinas Pendidikan, Dinas Sosial, Dinas Ketenagakerjaan, Dinas Kesehatan; Sekretariat Daerah, Badan Pemberdayaan Masyarakat Dan Keluarga Berencana, Kantor Arsip Daerah, Kecamatan Ciledug, Kecamatan Tangerang, Kecamatan Cipondoh, dan Kecamatan Karawaci.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan mempunyai fungsi:
  1. Perumusan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan;

2. Pelaksanaan pengawasan terhadap aspek-aspek kepegawaian, keuangan, pengelolaan barang, serta implementasi urusan pemerintahan dan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan pada Dinas Pendidikan, Dinas Sosial, Dinas Ketenagakerjaan, Dinas Kesehatan; Sekretariat Daerah, Badan Pemberdayaan Masyarakat Dan Keluarga Berencana, Kantor Arsip Daerah, Kecamatan Ciledug, Kecamatan Tangerang, Kecamatan Cipondoh, dan Kecamatan Karawaci;
  3. Pelaksanaan penyusunan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) atas pelaksanaan pengawasan terhadap aspek-aspek kepegawaian, keuangan, pengelolaan barang, serta implementasi urusan pemerintahan dan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan pada Dinas Pendidikan, Dinas Sosial, Dinas Ketenagakerjaan, Dinas Kesehatan; Sekretariat Daerah, Badan Pemberdayaan Masyarakat Dan Keluarga Berencana, Kantor Arsip Daerah, Kecamatan Ciledug, Kecamatan Tangerang, Kecamatan Cipondoh, dan Kecamatan Karawaci;
  4. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
  5. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan adalah:
1. Mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Inspektur Pembantu Wilayah I;
  2. Merumuskan usulan rencana kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan serta mengusulkannya kepada Inspektur Pembantu Wilayah I;
  3. Menyusun usulan Program Kerja Pemeriksaan Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan;
  4. Melaksanakan penghimpunan bahan-bahan dalam rangka penyusunan konsep pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pengawasan terhadap aspek-aspek kepegawaian, keuangan, pengelolaan barang, serta implementasi urusan pemerintahan dan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan pada Dinas Pendidikan, Dinas Sosial, Dinas Ketenagakerjaan, Dinas Kesehatan; Sekretariat Daerah, Badan Pemberdayaan Masyarakat Dan Keluarga Berencana, Kantor Arsip Daerah, Kecamatan Ciledug, Kecamatan Tangerang, Kecamatan Cipondoh, dan Kecamatan Karawaci;
  5. Melaksanakan penyusunan konsep pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pengawasan terhadap aspek-aspek kepegawaian, keuangan, pengelolaan barang, serta implementasi urusan pemerintahan dan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan pada Dinas Pendidikan, Dinas Sosial, Dinas Ketenagakerjaan, Dinas Kesehatan; Sekretariat Daerah, Badan Pemberdayaan Masyarakat Dan Keluarga Berencana, Kantor Arsip Daerah, Kecamatan Ciledug, Kecamatan Tangerang, Kecamatan Cipondoh, dan Kecamatan Karawaci;
  6. Melaksanakan penghimpunan bahan-bahan dan peraturan-peraturan yang berkenaan dengan pelaksanaan pengawasan terhadap aspek-

aspek kepegawaian, keuangan, pengelolaan barang, serta implementasi urusan pemerintahan dan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan pada Dinas Pendidikan, Dinas Sosial, Dinas Ketenagakerjaan, Dinas Kesehatan; Sekretariat Daerah, Badan Pemberdayaan Masyarakat Dan Keluarga Berencana, Kantor Arsip Daerah, Kecamatan Ciledug, Kecamatan Tangerang, Kecamatan Cipondoh, dan Kecamatan Karawaci;

7. Melaksanakan kegiatan pengumpulan bahan-bahan dalam rangka penyusunan rencana pelaksanaan pemeriksaan terhadap aspek-aspek kepegawaian, keuangan, pengelolaan barang, serta implementasi urusan pemerintahan dan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan pada Dinas Pendidikan, Dinas Sosial, Dinas Ketenagakerjaan, Dinas Kesehatan; Sekretariat Daerah, Badan Pemberdayaan Masyarakat Dan Keluarga Berencana, Kantor Arsip Daerah, Kecamatan Ciledug, Kecamatan Tangerang, Kecamatan Cipondoh, dan Kecamatan Karawaci;
8. Melaksanakan penyusunan rencana pelaksanaan pemeriksaan terhadap aspek-aspek kepegawaian, keuangan, pengelolaan barang, serta implementasi urusan pemerintahan dan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan pada Dinas Pendidikan, Dinas Sosial, Dinas Ketenagakerjaan, Dinas Kesehatan; Sekretariat Daerah, Badan Pemberdayaan Masyarakat Dan Keluarga Berencana, Kantor Arsip Daerah, Kecamatan Ciledug, Kecamatan Tangerang, Kecamatan Cipondoh, dan Kecamatan Karawaci;
9. Melaksanakan pemeriksaan dan pembinaan terhadap pelaksanaan pendayagunaan aparatur, pelaksanaan ketentuan-ketentuan mengenai pendidikan dan pelatihan bagi para pegawai, penataan personil, serta aspek-aspek kepegawaian lainnya pada Dinas Pendidikan, Dinas Sosial, Dinas Ketenagakerjaan, Dinas Kesehatan; Sekretariat Daerah, Badan Pemberdayaan Masyarakat Dan Keluarga Berencana, Kantor Arsip Daerah, Kecamatan Ciledug, Kecamatan Tangerang, Kecamatan Cipondoh, dan Kecamatan Karawaci dalam hubungannya dengan penyelenggaraan pemerintahan;
10. Melaksanakan pemeriksaan dan pembinaan terhadap pelaksanaan rencana kerja dan anggaran tahunan Dinas Pendidikan, Dinas Sosial, Dinas Ketenagakerjaan, Dinas Kesehatan; Sekretariat Daerah, Badan Pemberdayaan Masyarakat Dan Keluarga Berencana, Kantor Arsip Daerah, Kecamatan Ciledug, Kecamatan Tangerang, Kecamatan Cipondoh, dan Kecamatan Karawaci dalam hubungannya dengan penyelenggaraan pemerintahan;
11. Melaksanakan pemeriksaan dan pembinaan terhadap hasil kegiatan fisik dan non fisik yang telah dilaksanakan oleh Dinas Pendidikan, Dinas Sosial, Dinas Ketenagakerjaan, Dinas Kesehatan; Sekretariat Daerah, Badan Pemberdayaan Masyarakat Dan Keluarga Berencana, Kantor Arsip Daerah, Kecamatan Ciledug, Kecamatan Tangerang, Kecamatan Cipondoh, dan Kecamatan Karawaci dalam hubungannya dengan penyelenggaraan pemerintahan;
12. Melaksanakan pemeriksaan dan pembinaan terhadap pengelolaan barang daerah pada Dinas Pendidikan, Dinas Sosial, Dinas Ketenagakerjaan, Dinas Kesehatan; Sekretariat Daerah, Badan Pemberdayaan Masyarakat Dan Keluarga Berencana, Kantor Arsip Daerah, Kecamatan Ciledug, Kecamatan Tangerang, Kecamatan

Cipondoh, dan Kecamatan Karawaci dalam hubungannya dengan penyelenggaraan pemerintahan;

13. Melaksanakan pengusutan atas kebenaran laporan atau pengaduan mengenai dugaan telah terjadinya penyimpangan atau penyalahgunaan wewenang pada Dinas Pendidikan, Dinas Sosial, Dinas Ketenagakerjaan, Dinas Kesehatan; Sekretariat Daerah, Badan Pemberdayaan Masyarakat Dan Keluarga Berencana, Kantor Arsip Daerah, Kecamatan Ciledug, Kecamatan Tangerang, Kecamatan Cipondoh, dan Kecamatan Karawaci dalam hubungannya dengan penyelenggaraan pemerintahan;
14. Melaksanakan tugas-tugas pemeriksaan khusus, inspeksi mendadak, pemeriksaan serentak dan yang sejenisnya terhadap aspek implementasi urusan pemerintahan dan kebijakan daerah pada Dinas Pendidikan, Dinas Sosial, Dinas Ketenagakerjaan, Dinas Kesehatan; Sekretariat Daerah, Badan Pemberdayaan Masyarakat Dan Keluarga Berencana, Kantor Arsip Daerah, Kecamatan Ciledug, Kecamatan Tangerang, Kecamatan Cipondoh, dan Kecamatan Karawaci dalam hubungannya dengan penyelenggaraan pemerintahan;
15. Menyusun laporan mengenai temuan hasil pemeriksaan dalam lembar Kartu Penegasan Hasil Pemeriksaan dalam hubungannya dengan pelaksanaan pengawasan terhadap aspek-aspek kepegawaian, keuangan, pengelolaan barang, serta implementasi urusan pemerintahan dan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan pada Dinas Pendidikan, Dinas Sosial, Dinas Ketenagakerjaan, Dinas Kesehatan; Sekretariat Daerah, Badan Pemberdayaan Masyarakat Dan Keluarga Berencana, Kantor Arsip Daerah, Kecamatan Ciledug, Kecamatan Tangerang, Kecamatan Cipondoh, dan Kecamatan Karawaci;
16. Mempersiapkan dan menyusun Kertas Kerja Pemeriksaan secara sistematis serta Laporan Hasil Pemeriksaan dalam hubungannya dengan pelaksanaan pengawasan terhadap aspek-aspek kepegawaian, keuangan, pengelolaan barang, serta implementasi urusan pemerintahan dan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan pada Dinas Pendidikan, Dinas Sosial, Dinas Ketenagakerjaan, Dinas Kesehatan; Sekretariat Daerah, Badan Pemberdayaan Masyarakat Dan Keluarga Berencana, Kantor Arsip Daerah, Kecamatan Ciledug, Kecamatan Tangerang, Kecamatan Cipondoh, dan Kecamatan Karawaci;
17. Melaksanakan penyusunan konsep rekomendasi dalam rangka pemutakhiran data dan tindak lanjut atas hasil-hasil pengawasan terhadap aspek-aspek kepegawaian, keuangan, pengelolaan barang, serta implementasi urusan pemerintahan dan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan pada Dinas Pendidikan, Dinas Sosial, Dinas Ketenagakerjaan, Dinas Kesehatan; Sekretariat Daerah, Badan Pemberdayaan Masyarakat Dan Keluarga Berencana, Kantor Arsip Daerah, Kecamatan Ciledug, Kecamatan Tangerang, Kecamatan Cipondoh, dan Kecamatan Karawaci;
18. Melaksanakan pemberian fasilitasi dalam rangka pelaksanaan tugas Aparat Pengawasan Tingkat Pusat dan Tingkat Provinsi dalam kaitannya dengan pengawasan terhadap aspek-aspek kepegawaian, keuangan, pengelolaan barang, serta implementasi urusan pemerintahan dan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan

pemerintahan pada Dinas Pendidikan, Dinas Sosial, Dinas Ketenagakerjaan, Dinas Kesehatan; Sekretariat Daerah, Badan Pemberdayaan Masyarakat Dan Keluarga Berencana, Kantor Arsip Daerah, Kecamatan Ciledug, Kecamatan Tangerang, Kecamatan Cipondoh, dan Kecamatan Karawaci;

19. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
  20. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat atas pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
  21. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan guna mencari jalan keluar atau solusinya;
  22. Mengadakan upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan;
  23. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi lainnya yang ada di lingkungan Inspektur Pembantu Wilayah I dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan;
  24. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
  25. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan dengan persetujuan atau sepengetahuan Inspektur Pembantu Wilayah I;
  26. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat dan naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
  27. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Inspektur Pembantu Wilayah I dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan;
  28. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Inspektur Pembantu Wilayah I;
  29. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan dibantu oleh:
1. Petugas Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pemeriksaan Lingkup Pemerintahan I;
  2. Petugas Pemeriksaan Pengelolaan Administrasi Kepegawaian Lingkup Pemerintahan I;
  3. Petugas Pemeriksaan Pengelolaan Administrasi Keuangan Lingkup Pemerintahan I;

4. Petugas Pemeriksaan Pengelolaan Administrasi Barang Lingkup Pemerintahan I;
5. Petugas Pemeriksaan Kepegawaian Lingkup Pemerintahan I;
6. Petugas Pemeriksaan Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Lingkup Pemerintahan I;
7. Petugas Pemeriksaan Pelaksanaan Rencana Kerja Tahunan Lingkup Pemerintahan I;
8. Petugas Pemeriksaan Hasil Kegiatan Fisik Lingkup Pemerintahan I;
9. Petugas Pemeriksaan Hasil Kegiatan Non Fisik Lingkup Pemerintahan I;
10. Petugas Penyusunan Laporan Temuan Hasil Pemeriksaan Lingkup Pemerintahan I;
11. Petugas Penyusunan Laporan Hasil Pemeriksaan Lingkup Pemerintahan I;
12. Petugas Administrasi Lingkup Pemerintahan I;
13. Petugas Pengetikan;
14. Operator Komputer;

### **Pasal 11**

- (1) Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin dan mengatur pelaksanaan sebagian tugas Inspektur Pembantu Wilayah I dalam lingkup pengawasan terhadap aspek-aspek kepegawaian, keuangan, pengelolaan barang, serta implementasi urusan pemerintahan dan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan pembinaan kemasyarakatan pada Dinas Pendidikan, Dinas Sosial, Dinas Ketenagakerjaan, Dinas Kesehatan; Sekretariat Daerah, Badan Pemberdayaan Masyarakat Dan Keluarga Berencana, Kantor Arsip Daerah, Kecamatan Ciledug, Kecamatan Tangerang, Kecamatan Cipondoh, dan Kecamatan Karawaci.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan mempunyai fungsi:
  1. Perumusan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan;
  2. Pelaksanaan pengawasan terhadap aspek-aspek kepegawaian, keuangan, pengelolaan barang, serta implementasi urusan pemerintahan dan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan pembinaan kemasyarakatan pada Dinas Pendidikan, Dinas Sosial, Dinas Ketenagakerjaan, Dinas Kesehatan; Sekretariat Daerah, Badan Pemberdayaan Masyarakat Dan Keluarga Berencana, Kantor Arsip Daerah, Kecamatan Ciledug, Kecamatan Tangerang, Kecamatan Cipondoh, dan Kecamatan Karawaci;

3. Pelaksanaan penyusunan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) atas pelaksanaan pengawasan terhadap aspek-aspek kepegawaian, keuangan, pengelolaan barang, serta implementasi urusan pemerintahan dan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan pembinaan kemasyarakatan pada Dinas Pendidikan, Dinas Sosial, Dinas Ketenagakerjaan, Dinas Kesehatan; Sekretariat Daerah, Badan Pemberdayaan Masyarakat Dan Keluarga Berencana, Kantor Arsip Daerah, Kecamatan Ciledug, Kecamatan Tangerang, Kecamatan Cipondoh, dan Kecamatan Karawaci;
  4. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
  5. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan adalah:
1. Mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Inspektur Pembantu Wilayah I;
  2. Merumuskan usulan rencana kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan serta mengusulkannya kepada Inspektur Pembantu Wilayah I;
  3. Menyusun usulan Program Kerja Pemeriksaan Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan;
  4. Melaksanakan penghimpunan bahan-bahan dalam rangka penyusunan konsep pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pengawasan terhadap aspek-aspek kepegawaian, keuangan, pengelolaan barang, serta implementasi urusan pemerintahan dan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan pembinaan kemasyarakatan pada Dinas Pendidikan, Dinas Sosial, Dinas Ketenagakerjaan, Dinas Kesehatan; Sekretariat Daerah, Badan Pemberdayaan Masyarakat Dan Keluarga Berencana, Kantor Arsip Daerah, Kecamatan Ciledug, Kecamatan Tangerang, Kecamatan Cipondoh, dan Kecamatan Karawaci;
  5. Melaksanakan penyusunan konsep pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pengawasan terhadap aspek-aspek kepegawaian, keuangan, pengelolaan barang, serta implementasi urusan pemerintahan dan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan pembinaan kemasyarakatan pada Dinas Pendidikan, Dinas Sosial, Dinas Ketenagakerjaan, Dinas Kesehatan; Sekretariat Daerah, Badan Pemberdayaan Masyarakat Dan Keluarga Berencana, Kantor Arsip Daerah, Kecamatan Ciledug, Kecamatan Tangerang, Kecamatan Cipondoh, dan Kecamatan Karawaci;
  6. Melaksanakan penghimpunan bahan-bahan dan peraturan-peraturan yang berkenaan dengan pelaksanaan pengawasan terhadap aspek-aspek kepegawaian, keuangan, pengelolaan barang, serta implementasi urusan pemerintahan dan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan pembinaan kemasyarakatan pada Dinas Pendidikan, Dinas Sosial, Dinas Ketenagakerjaan, Dinas Kesehatan; Sekretariat Daerah, Badan Pemberdayaan Masyarakat Dan Keluarga Berencana, Kantor Arsip Daerah, Kecamatan Ciledug, Kecamatan Tangerang, Kecamatan Cipondoh, dan Kecamatan Karawaci;

7. Melaksanakan kegiatan pengumpulan bahan-bahan dalam rangka penyusunan rencana pelaksanaan pemeriksaan terhadap aspek-aspek kepegawaian, keuangan, pengelolaan barang, serta implementasi urusan pemerintahan dan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan pembinaan kemasyarakatan pada Dinas Pendidikan, Dinas Sosial, Dinas Ketenagakerjaan, Dinas Kesehatan; Sekretariat Daerah, Badan Pemberdayaan Masyarakat Dan Keluarga Berencana, Kantor Arsip Daerah, Kecamatan Ciledug, Kecamatan Tangerang, Kecamatan Cipondoh, dan Kecamatan Karawaci;
8. Melaksanakan penyusunan rencana pelaksanaan pemeriksaan terhadap aspek-aspek kepegawaian, keuangan, pengelolaan barang, serta implementasi urusan pemerintahan dan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan pembinaan kemasyarakatan pada Dinas Pendidikan, Dinas Sosial, Dinas Ketenagakerjaan, Dinas Kesehatan; Sekretariat Daerah, Badan Pemberdayaan Masyarakat Dan Keluarga Berencana, Kantor Arsip Daerah, Kecamatan Ciledug, Kecamatan Tangerang, Kecamatan Cipondoh, dan Kecamatan Karawaci;
9. Melaksanakan pemeriksaan dan pembinaan terhadap pelaksanaan pendayagunaan aparatur, pelaksanaan ketentuan-ketentuan mengenai pendidikan dan pelatihan bagi para pegawai, penataan personil, serta aspek-aspek kepegawaian lainnya pada Dinas Pendidikan, Dinas Sosial, Dinas Ketenagakerjaan, Dinas Kesehatan; Sekretariat Daerah, Badan Pemberdayaan Masyarakat Dan Keluarga Berencana, Kantor Arsip Daerah, Kecamatan Ciledug, Kecamatan Tangerang, Kecamatan Cipondoh, dan Kecamatan Karawaci dalam hubungannya dengan penyelenggaraan pembinaan kemasyarakatan;
10. Melaksanakan pemeriksaan dan pembinaan terhadap pelaksanaan rencana kerja dan anggaran tahunan Dinas Pendidikan, Dinas Sosial, Dinas Ketenagakerjaan, Dinas Kesehatan; Sekretariat Daerah, Badan Pemberdayaan Masyarakat Dan Keluarga Berencana, Kantor Arsip Daerah, Kecamatan Ciledug, Kecamatan Tangerang, Kecamatan Cipondoh, dan Kecamatan Karawaci dalam hubungannya dengan penyelenggaraan pembinaan kemasyarakatan;
11. Melaksanakan pemeriksaan dan pembinaan terhadap hasil kegiatan fisik dan non fisik yang telah dilaksanakan oleh Dinas Pendidikan, Dinas Sosial, Dinas Ketenagakerjaan, Dinas Kesehatan; Sekretariat Daerah, Badan Pemberdayaan Masyarakat Dan Keluarga Berencana, Kantor Arsip Daerah, Kecamatan Ciledug, Kecamatan Tangerang, Kecamatan Cipondoh, dan Kecamatan Karawaci dalam hubungannya dengan penyelenggaraan pembinaan kemasyarakatan;
12. Melaksanakan pemeriksaan dan pembinaan terhadap pengelolaan barang daerah pada Dinas Pendidikan, Dinas Sosial, Dinas Ketenagakerjaan, Dinas Kesehatan; Sekretariat Daerah, Badan Pemberdayaan Masyarakat Dan Keluarga Berencana, Kantor Arsip Daerah, Kecamatan Ciledug, Kecamatan Tangerang, Kecamatan Cipondoh, dan Kecamatan Karawaci dalam hubungannya dengan penyelenggaraan pembinaan kemasyarakatan;
13. Melaksanakan pengusutan atas kebenaran laporan atau pengaduan mengenai dugaan telah terjadinya penyimpangan atau penyalahgunaan wewenang pada Dinas Pendidikan, Dinas Sosial,

Dinas Ketenagakerjaan, Dinas Kesehatan; Sekretariat Daerah, Badan Pemberdayaan Masyarakat Dan Keluarga Berencana, Kantor Arsip Daerah, Kecamatan Ciledug, Kecamatan Tangerang, Kecamatan Cipondoh, dan Kecamatan Karawaci dalam hubungannya dengan penyelenggaraan pembinaan kemasyarakatan;

14. Melaksanakan tugas-tugas pemeriksaan khusus, inspeksi mendadak, pemeriksaan serentak dan yang sejenisnya terhadap aspek implementasi urusan pemerintahan dan kebijakan daerah pada Dinas Pendidikan, Dinas Sosial, Dinas Ketenagakerjaan, Dinas Kesehatan; Sekretariat Daerah, Badan Pemberdayaan Masyarakat Dan Keluarga Berencana, Kantor Arsip Daerah, Kecamatan Ciledug, Kecamatan Tangerang, Kecamatan Cipondoh, dan Kecamatan Karawaci dalam hubungannya dengan penyelenggaraan pembinaan kemasyarakatan;
15. Menyusun laporan mengenai temuan hasil pemeriksaan dalam lembar Kartu Penegasan Hasil Pemeriksaan dalam hubungannya dengan pelaksanaan pengawasan terhadap aspek-aspek kepegawaian, keuangan, pengelolaan barang, serta implementasi urusan pemerintahan dan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan pembinaan kemasyarakatan pada Dinas Pendidikan, Dinas Sosial, Dinas Ketenagakerjaan, Dinas Kesehatan; Sekretariat Daerah, Badan Pemberdayaan Masyarakat Dan Keluarga Berencana, Kantor Arsip Daerah, Kecamatan Ciledug, Kecamatan Tangerang, Kecamatan Cipondoh, dan Kecamatan Karawaci;
16. Mempersiapkan dan menyusun Kertas Kerja Pemeriksaan secara sistematis serta Laporan Hasil Pemeriksaan dalam hubungannya dengan pelaksanaan pengawasan terhadap aspek-aspek kepegawaian, keuangan, pengelolaan barang, serta implementasi urusan pemerintahan dan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan pembinaan kemasyarakatan pada Dinas Pendidikan, Dinas Sosial, Dinas Ketenagakerjaan, Dinas Kesehatan; Sekretariat Daerah, Badan Pemberdayaan Masyarakat Dan Keluarga Berencana, Kantor Arsip Daerah, Kecamatan Ciledug, Kecamatan Tangerang, Kecamatan Cipondoh, dan Kecamatan Karawaci;
17. Melaksanakan penyusunan konsep rekomendasi dalam rangka pemutakhiran data dan tindak lanjut atas hasil-hasil pengawasan terhadap aspek-aspek kepegawaian, keuangan, pengelolaan barang, serta implementasi urusan pemerintahan dan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan pembinaan kemasyarakatan pada Dinas Pendidikan, Dinas Sosial, Dinas Ketenagakerjaan, Dinas Kesehatan; Sekretariat Daerah, Badan Pemberdayaan Masyarakat Dan Keluarga Berencana, Kantor Arsip Daerah, Kecamatan Ciledug, Kecamatan Tangerang, Kecamatan Cipondoh, dan Kecamatan Karawaci;
18. Melaksanakan pemberian fasilitasi dalam rangka pelaksanaan tugas Aparat Pengawasan Tingkat Pusat dan Tingkat Provinsi dalam kaitannya dengan pengawasan terhadap aspek-aspek kepegawaian, keuangan, pengelolaan barang, serta implementasi urusan pemerintahan dan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan pembinaan kemasyarakatan pada Dinas Pendidikan, Dinas Sosial, Dinas Ketenagakerjaan, Dinas Kesehatan; Sekretariat Daerah, Badan Pemberdayaan Masyarakat Dan Keluarga Berencana, Kantor Arsip Daerah, Kecamatan Ciledug, Kecamatan Tangerang, Kecamatan Cipondoh, dan Kecamatan Karawaci;

19. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
  20. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat atas pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
  21. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan guna mencari jalan keluar atau solusinya;
  22. Mengadakan upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan;
  23. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi lainnya yang ada di lingkungan Inspektur Pembantu Wilayah I dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan;
  24. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
  25. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan dengan persetujuan atau sepengetahuan Inspektur Pembantu Wilayah I;
  26. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat dan naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
  27. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Inspektur Pembantu Wilayah I dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan;
  28. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Inspektur Pembantu Wilayah I;
  29. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan dibantu oleh:
1. Petugas Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pemeriksaan Lingkup Kemasyarakatan I;
  2. Petugas Pemeriksaan Pengelolaan Administrasi Kepegawaian Lingkup Kemasyarakatan I;
  3. Petugas Pemeriksaan Pengelolaan Administrasi Keuangan Lingkup Kemasyarakatan I;
  4. Petugas Pemeriksaan Pengelolaan Administrasi Barang Lingkup Kemasyarakatan I;
  5. Petugas Pemeriksaan Kepegawaian Lingkup Kemasyarakatan I;

6. Petugas Pemeriksaan Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Lingkup Masyarakat I;
7. Petugas Pemeriksaan Pelaksanaan Rencana Kerja Tahunan Lingkup Masyarakat I;
8. Petugas Pemeriksaan Hasil Kegiatan Fisik Lingkup Masyarakat I;
9. Petugas Pemeriksaan Hasil Kegiatan Non Fisik Lingkup Masyarakat I;
10. Petugas Penyusunan Laporan Temuan Hasil Pemeriksaan Lingkup Masyarakat I;
11. Petugas Penyusunan Laporan Hasil Pemeriksaan Lingkup Masyarakat I;
12. Petugas Administrasi Lingkup Masyarakat I;
13. Petugas Pengetikan;
14. Operator Komputer;

**Paragraf 4**  
**Inspektur Pembantu Wilayah II**

**Pasal 12**

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah II mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan kegiatan penyelenggaraan sebagian tugas dan fungsi Inspektorat yang berkenaan dengan pengawasan terhadap aspek-aspek kepegawaian, keuangan, pengelolaan barang, serta implementasi urusan pemerintahan dan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan pembangunan, pemerintahan, dan pembinaan masyarakat pada Dinas Perhubungan; Dinas Informasi Dan Komunikasi; Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil; Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan, Dan Pariwisata; Sekretariat DPRD; Badan Pengendalian Lingkungan Hidup; Kantor Perpustakaan Daerah; Kecamatan Karang Tengah; Kecamatan Batuceper; Kecamatan Periuk; dan Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Benteng.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Inspektur Pembantu Wilayah II mempunyai fungsi:
  1. Penyelenggaraan penyusunan usulan rencana kegiatan dan anggaran tahunan dalam lingkup tugas Inspektur Pembantu Wilayah II;
  2. Penyelenggaraan pengawasan terhadap aspek-aspek kepegawaian, keuangan, pengelolaan barang, serta implementasi urusan pemerintahan dan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan pembangunan, pemerintahan, dan pembinaan masyarakat pada Dinas Perhubungan; Dinas Informasi Dan Komunikasi; Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil; Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan, Dan Pariwisata; Sekretariat DPRD; Badan Pengendalian Lingkungan Hidup; Kantor Perpustakaan Daerah;

Kecamatan Karang Tengah; Kecamatan Batuceper; Kecamatan Periuk; dan Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Benteng;

3. Penyelenggaraan penyusunan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) atas pelaksanaan pengawasan terhadap aspek-aspek kepegawaian, keuangan, pengelolaan barang, serta implementasi urusan pemerintahan dan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan pembangunan, pemerintahan, dan pembinaan kemasyarakatan pada Dinas Perhubungan; Dinas Informasi Dan Komunikasi; Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil; Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan, Dan Pariwisata; Sekretariat DPRD; Badan Pengendalian Lingkungan Hidup; Kantor Perpustakaan Daerah; Kecamatan Karang Tengah; Kecamatan Batuceper; Kecamatan Periuk; dan Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Benteng;
4. Pengawasan dan pembinaan terhadap para Kepala Seksi yang dibawahkannya;
5. Pelaporan.

(3) Rincian tugas Inspektur Pembantu Wilayah II adalah:

1. Mempelajari dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Inspektur;
2. Menetapkan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan dalam lingkup tugas Inspektur Pembantu Wilayah II;
3. Menyelenggarakan penyusunan usulan Program Kerja Pemeriksaan Inspektur Pembantu Wilayah II;
4. Menyelenggarakan penyusunan konsep pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pengawasan terhadap aspek-aspek kepegawaian, keuangan, pengelolaan barang, serta implementasi urusan pemerintahan dan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan pembangunan, pemerintahan, dan pembinaan kemasyarakatan pada Dinas Perhubungan; Dinas Informasi Dan Komunikasi; Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil; Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan, Dan Pariwisata; Sekretariat DPRD; Badan Pengendalian Lingkungan Hidup; Kantor Perpustakaan Daerah; Kecamatan Karang Tengah; Kecamatan Batuceper; Kecamatan Periuk; dan Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Benteng;
5. Menyelenggarakan penghimpunan bahan-bahan dan peraturan-peraturan yang berkenaan dengan pelaksanaan pengawasan terhadap aspek-aspek kepegawaian, keuangan, pengelolaan barang, serta implementasi urusan pemerintahan dan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan pembangunan, pemerintahan, dan pembinaan kemasyarakatan pada Dinas Perhubungan; Dinas Informasi Dan Komunikasi; Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil; Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan, Dan Pariwisata; Sekretariat DPRD; Badan Pengendalian Lingkungan Hidup; Kantor Perpustakaan Daerah; Kecamatan Karang Tengah; Kecamatan Batuceper; Kecamatan Periuk; dan Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Benteng;
6. Menyelenggarakan pemeriksaan dan pembinaan terhadap pengelolaan administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, dan administrasi barang dalam penyelenggaraan pembangunan,

pemerintahan, dan pembinaan kemasyarakatan pada Dinas Perhubungan; Dinas Informasi Dan Komunikasi; Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil; Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan, Dan Pariwisata; Sekretariat DPRD; Badan Pengendalian Lingkungan Hidup; Kantor Perpustakaan Daerah; Kecamatan Karang Tengah; Kecamatan Batuceper; Kecamatan Periuk; dan Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Benteng;

7. Menyelenggarakan pemeriksaan dan pembinaan terhadap pelaksanaan pendayagunaan aparatur, pelaksanaan ketentuan-ketentuan mengenai pendidikan dan pelatihan bagi para pegawai, penataan personil, serta aspek-aspek kepegawaian lainnya dalam penyelenggaraan pembangunan, pemerintahan, dan pembinaan kemasyarakatan pada Dinas Perhubungan; Dinas Informasi Dan Komunikasi; Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil; Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan, Dan Pariwisata; Sekretariat DPRD; Badan Pengendalian Lingkungan Hidup; Kantor Perpustakaan Daerah; Kecamatan Karang Tengah; Kecamatan Batuceper; Kecamatan Periuk; dan Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Benteng;
8. Menyelenggarakan pemeriksaan dan pembinaan terhadap pelaksanaan rencana kerja dan anggaran tahunan Dinas Perhubungan; Dinas Informasi Dan Komunikasi; Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil; Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan, Dan Pariwisata; Sekretariat DPRD; Badan Pengendalian Lingkungan Hidup; Kantor Perpustakaan Daerah; Kecamatan Karang Tengah; Kecamatan Batuceper; Kecamatan Periuk; dan Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Benteng dalam hubungannya dengan penyelenggaraan pembangunan, pemerintahan, dan pembinaan kemasyarakatan;
9. Menyelenggarakan pemeriksaan dan pembinaan terhadap hasil kegiatan fisik dan non fisik yang telah dilaksanakan oleh Dinas Perhubungan; Dinas Informasi Dan Komunikasi; Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil; Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan, Dan Pariwisata; Sekretariat DPRD; Badan Pengendalian Lingkungan Hidup; Kantor Perpustakaan Daerah; Kecamatan Karang Tengah; Kecamatan Batuceper; Kecamatan Periuk; dan Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Benteng dalam hubungannya dengan penyelenggaraan pembangunan, pemerintahan, dan pembinaan kemasyarakatan;
10. Menyelenggarakan pemeriksaan dan pembinaan terhadap pengelolaan barang daerah pada Dinas Perhubungan; Dinas Informasi Dan Komunikasi; Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil; Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan, Dan Pariwisata; Sekretariat DPRD; Badan Pengendalian Lingkungan Hidup; Kantor Perpustakaan Daerah; Kecamatan Karang Tengah; Kecamatan Batuceper; Kecamatan Periuk; dan Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Benteng dalam hubungannya dengan penyelenggaraan pembangunan, pemerintahan, dan pembinaan kemasyarakatan;
11. Menyelenggarakan pengusutan atas kebenaran laporan atau pengaduan mengenai dugaan telah terjadinya penyimpangan atau penyalahgunaan wewenang pada Dinas Perhubungan; Dinas Informasi Dan Komunikasi; Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil; Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan, Dan Pariwisata; Sekretariat DPRD; Badan Pengendalian Lingkungan Hidup; Kantor

Perpustakaan Daerah; Kecamatan Karang Tengah; Kecamatan Batuceper; Kecamatan Periuk; dan Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Benteng dalam hubungannya dengan penyelenggaraan pembangunan, pemerintahan, dan pembinaan kemasyarakatan;

12. Menyelenggarakan tugas-tugas pemeriksaan khusus, inspeksi mendadak, pemeriksaan serentak dan yang sejenisnya terhadap aspek implementasi urusan pemerintahan dan kebijakan daerah pada Dinas Perhubungan; Dinas Informasi Dan Komunikasi; Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil; Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan, Dan Pariwisata; Sekretariat DPRD; Badan Pengendalian Lingkungan Hidup; Kantor Perpustakaan Daerah; Kecamatan Karang Tengah; Kecamatan Batuceper; Kecamatan Periuk; dan Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Benteng dalam hubungannya dengan penyelenggaraan pembangunan, pemerintahan, dan pembinaan kemasyarakatan;
13. Menyelenggarakan penyusunan laporan mengenai temuan hasil pemeriksaan dalam lembar Kartu Penegasan Hasil Pemeriksaan dalam hubungannya dengan pelaksanaan pengawasan terhadap aspek-aspek kepegawaian, keuangan, pengelolaan barang, serta implementasi urusan pemerintahan dan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan pembangunan, pemerintahan, dan pembinaan kemasyarakatan pada Dinas Perhubungan; Dinas Informasi Dan Komunikasi; Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil; Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan, Dan Pariwisata; Sekretariat DPRD; Badan Pengendalian Lingkungan Hidup; Kantor Perpustakaan Daerah; Kecamatan Karang Tengah; Kecamatan Batuceper; Kecamatan Periuk; dan Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Benteng;
14. Menyelenggarakan penyusunan Kertas Kerja Pemeriksaan secara sistematis serta Laporan Hasil Pemeriksaan dalam hubungannya dengan pelaksanaan pengawasan terhadap aspek-aspek kepegawaian, keuangan, pengelolaan barang, serta implementasi urusan pemerintahan dan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan pembangunan, pemerintahan, dan pembinaan kemasyarakatan pada Dinas Perhubungan; Dinas Informasi Dan Komunikasi; Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil; Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan, Dan Pariwisata; Sekretariat DPRD; Badan Pengendalian Lingkungan Hidup; Kantor Perpustakaan Daerah; Kecamatan Karang Tengah; Kecamatan Batuceper; Kecamatan Periuk; dan Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Benteng;
15. Menyelenggarakan penyusunan konsep rekomendasi dalam rangka pemutakhiran data dan tindak lanjut atas hasil-hasil pengawasan terhadap aspek-aspek kepegawaian, keuangan, pengelolaan barang, serta implementasi urusan pemerintahan dan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan pembangunan, pemerintahan, dan pembinaan kemasyarakatan pada Dinas Perhubungan; Dinas Informasi Dan Komunikasi; Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil; Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan, Dan Pariwisata; Sekretariat DPRD; Badan Pengendalian Lingkungan Hidup; Kantor Perpustakaan Daerah; Kecamatan Karang Tengah; Kecamatan Batuceper; Kecamatan Periuk; dan Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Benteng;
16. Menyelenggarakan pemberian fasilitasi dalam rangka pelaksanaan tugas Aparat Pengawasan Tingkat Pusat dan Tingkat Provinsi dalam

kaitannya dengan pengawasan terhadap aspek-aspek kepegawaian, keuangan, pengelolaan barang, serta implementasi urusan pemerintahan dan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan pembangunan, pemerintahan, dan pembinaan masyarakat pada Dinas Perhubungan; Dinas Informasi Dan Komunikasi; Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil; Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan, Dan Pariwisata; Sekretariat DPRD; Badan Pengendalian Lingkungan Hidup; Kantor Perpustakaan Daerah; Kecamatan Karang Tengah; Kecamatan Batuceper; Kecamatan Periuk; dan Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Benteng;

17. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada para Kepala Seksi yang dibawahkannya;
18. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat atas pelaksanaan tugas kedinasan para Kepala Seksi yang dibawahkannya;
19. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan manajerial teknis yang dihadapi di lingkup tugas Inspektur Pembantu Wilayah II guna mencari jalan keluar atau solusinya;
20. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk lingkup tugas Inspektur Pembantu Wilayah II;
21. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lainnya di lingkungan Inspektorat dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan pengawasan dalam lingkup tugas Inspektur Pembantu Wilayah II;
22. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh Kepala Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan, Kepala Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan, dan Kepala Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Masyarakat;
23. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan pengawasan dalam lingkup tugas Inspektur Pembantu Wilayah II dengan persetujuan atau sepengetahuan Inspektur;
24. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat dan naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
25. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Inspektur dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan pengawasan dalam lingkup tugas Inspektur Pembantu Wilayah II;
26. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Inspektur;
27. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 13**

- (1) Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin dan mengatur pelaksanaan sebagian tugas Inspektur Pembantu Wilayah II dalam lingkup pengawasan terhadap aspek-aspek kepegawaian, keuangan, pengelolaan barang, serta implementasi urusan pemerintahan dan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan pembangunan pada Dinas Perhubungan; Dinas Informasi Dan Komunikasi; Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil; Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan, Dan Pariwisata; Sekretariat DPRD; Badan Pengendalian Lingkungan Hidup; Kantor Perpustakaan Daerah; Kecamatan Karang Tengah; Kecamatan Batuceper; Kecamatan Periuk; dan Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Benteng.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan mempunyai fungsi:
  1. Perumusan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan;
  2. Pelaksanaan pengawasan terhadap aspek-aspek kepegawaian, keuangan, pengelolaan barang, serta implementasi urusan pemerintahan dan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan pembangunan pada Dinas Perhubungan; Dinas Informasi Dan Komunikasi; Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil; Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan, Dan Pariwisata; Sekretariat DPRD; Badan Pengendalian Lingkungan Hidup; Kantor Perpustakaan Daerah; Kecamatan Karang Tengah; Kecamatan Batuceper; Kecamatan Periuk; dan Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Benteng;
  3. Pelaksanaan penyusunan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) atas pelaksanaan pengawasan terhadap aspek-aspek kepegawaian, keuangan, pengelolaan barang, serta implementasi urusan pemerintahan dan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan pembangunan pada Dinas Perhubungan; Dinas Informasi Dan Komunikasi; Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil; Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan, Dan Pariwisata; Sekretariat DPRD; Badan Pengendalian Lingkungan Hidup; Kantor Perpustakaan Daerah; Kecamatan Karang Tengah; Kecamatan Batuceper; Kecamatan Periuk; dan Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Benteng;
  4. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
  5. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan adalah:
  1. Mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Inspektur Pembantu Wilayah II;
  2. Merumuskan usulan rencana kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan serta mengusulkannya kepada Inspektur Pembantu Wilayah II;

3. Menyusun usulan Program Kerja Pemeriksaan Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan;
4. Melaksanakan penghimpunan bahan-bahan dalam rangka penyusunan konsep pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pengawasan terhadap aspek-aspek kepegawaian, keuangan, pengelolaan barang, serta implementasi urusan pemerintahan dan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan pembangunan pada Dinas Perhubungan; Dinas Informasi Dan Komunikasi; Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil; Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan, Dan Pariwisata; Sekretariat DPRD; Badan Pengendalian Lingkungan Hidup; Kantor Perpustakaan Daerah; Kecamatan Karang Tengah; Kecamatan Batuceper; Kecamatan Periuk; dan Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Benteng;
5. Melaksanakan penyusunan konsep pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pengawasan terhadap aspek-aspek kepegawaian, keuangan, pengelolaan barang, serta implementasi urusan pemerintahan dan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan pembangunan pada Dinas Perhubungan; Dinas Informasi Dan Komunikasi; Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil; Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan, Dan Pariwisata; Sekretariat DPRD; Badan Pengendalian Lingkungan Hidup; Kantor Perpustakaan Daerah; Kecamatan Karang Tengah; Kecamatan Batuceper; Kecamatan Periuk; dan Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Benteng;
6. Melaksanakan penghimpunan bahan-bahan dan peraturan-peraturan yang berkenaan dengan pelaksanaan pengawasan terhadap aspek-aspek kepegawaian, keuangan, pengelolaan barang, serta implementasi urusan pemerintahan dan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan pembangunan pada Dinas Perhubungan; Dinas Informasi Dan Komunikasi; Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil; Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan, Dan Pariwisata; Sekretariat DPRD; Badan Pengendalian Lingkungan Hidup; Kantor Perpustakaan Daerah; Kecamatan Karang Tengah; Kecamatan Batuceper; Kecamatan Periuk; dan Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Benteng;
7. Melaksanakan kegiatan pengumpulan bahan-bahan dalam rangka penyusunan rencana pelaksanaan pemeriksaan terhadap aspek-aspek kepegawaian, keuangan, pengelolaan barang, serta implementasi urusan pemerintahan dan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan pembangunan pada Dinas Perhubungan; Dinas Informasi Dan Komunikasi; Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil; Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan, Dan Pariwisata; Sekretariat DPRD; Badan Pengendalian Lingkungan Hidup; Kantor Perpustakaan Daerah; Kecamatan Karang Tengah; Kecamatan Batuceper; Kecamatan Periuk; dan Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Benteng;
8. Melaksanakan penyusunan rencana pelaksanaan pemeriksaan terhadap aspek-aspek kepegawaian, keuangan, pengelolaan barang, serta implementasi urusan pemerintahan dan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan pembangunan pada Dinas Perhubungan; Dinas Informasi Dan Komunikasi; Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil; Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan, Dan Pariwisata; Sekretariat DPRD; Badan Pengendalian Lingkungan

Hidup; Kantor Perpustakaan Daerah; Kecamatan Karang Tengah; Kecamatan Batuceper; Kecamatan Periuk; dan Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Benteng;

9. Melaksanakan pemeriksaan dan pembinaan terhadap pelaksanaan pendayagunaan aparatur, pelaksanaan ketentuan-ketentuan mengenai pendidikan dan pelatihan bagi para pegawai, penataan personil, serta aspek-aspek kepegawaian lainnya pada Dinas Perhubungan; Dinas Informasi Dan Komunikasi; Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil; Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan, Dan Pariwisata; Sekretariat DPRD; Badan Pengendalian Lingkungan Hidup; Kantor Perpustakaan Daerah; Kecamatan Karang Tengah; Kecamatan Batuceper; Kecamatan Periuk; dan Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Benteng dalam hubungannya dengan penyelenggaraan pembangunan;
10. Melaksanakan pemeriksaan dan pembinaan terhadap pelaksanaan rencana kerja dan anggaran tahunan Dinas Perhubungan; Dinas Informasi Dan Komunikasi; Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil; Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan, Dan Pariwisata; Sekretariat DPRD; Badan Pengendalian Lingkungan Hidup; Kantor Perpustakaan Daerah; Kecamatan Karang Tengah; Kecamatan Batuceper; Kecamatan Periuk; dan Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Benteng dalam hubungannya dengan penyelenggaraan pembangunan;
11. Melaksanakan pemeriksaan dan pembinaan terhadap hasil kegiatan fisik dan non fisik yang telah dilaksanakan oleh Dinas Perhubungan; Dinas Informasi Dan Komunikasi; Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil; Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan, Dan Pariwisata; Sekretariat DPRD; Badan Pengendalian Lingkungan Hidup; Kantor Perpustakaan Daerah; Kecamatan Karang Tengah; Kecamatan Batuceper; Kecamatan Periuk; dan Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Benteng dalam hubungannya dengan penyelenggaraan pembangunan;
12. Melaksanakan pemeriksaan dan pembinaan terhadap pengelolaan barang daerah pada Dinas Perhubungan; Dinas Informasi Dan Komunikasi; Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil; Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan, Dan Pariwisata; Sekretariat DPRD; Badan Pengendalian Lingkungan Hidup; Kantor Perpustakaan Daerah; Kecamatan Karang Tengah; Kecamatan Batuceper; Kecamatan Periuk; dan Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Benteng dalam hubungannya dengan penyelenggaraan pembangunan;
13. Melaksanakan pengusutan atas kebenaran laporan atau pengaduan mengenai dugaan telah terjadinya penyimpangan atau penyalahgunaan wewenang pada Dinas Perhubungan; Dinas Informasi Dan Komunikasi; Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil; Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan, Dan Pariwisata; Sekretariat DPRD; Badan Pengendalian Lingkungan Hidup; Kantor Perpustakaan Daerah; Kecamatan Karang Tengah; Kecamatan Batuceper; Kecamatan Periuk; dan Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Benteng dalam hubungannya dengan penyelenggaraan pembangunan;
14. Melaksanakan tugas-tugas pemeriksaan khusus, inspeksi mendadak, pemeriksaan serentak dan yang sejenisnya terhadap

aspek implementasi urusan pemerintahan dan kebijakan daerah pada Dinas Perhubungan; Dinas Informasi Dan Komunikasi; Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil; Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan, Dan Pariwisata; Sekretariat DPRD; Badan Pengendalian Lingkungan Hidup; Kantor Perpustakaan Daerah; Kecamatan Karang Tengah; Kecamatan Batuceper; Kecamatan Periuk; dan Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Benteng dalam hubungannya dengan penyelenggaraan pembangunan;

15. Menyusun laporan mengenai temuan hasil pemeriksaan dalam lembar Kartu Penegasan Hasil Pemeriksaan dalam hubungannya dengan pelaksanaan pengawasan terhadap aspek-aspek kepegawaian, keuangan, pengelolaan barang, serta implementasi urusan pemerintahan dan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan pembangunan pada Dinas Perhubungan; Dinas Informasi Dan Komunikasi; Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil; Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan, Dan Pariwisata; Sekretariat DPRD; Badan Pengendalian Lingkungan Hidup; Kantor Perpustakaan Daerah; Kecamatan Karang Tengah; Kecamatan Batuceper; Kecamatan Periuk; dan Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Benteng;
16. Mempersiapkan dan menyusun Kertas Kerja Pemeriksaan secara sistematis serta Laporan Hasil Pemeriksaan dalam hubungannya dengan pelaksanaan pengawasan terhadap aspek-aspek kepegawaian, keuangan, pengelolaan barang, serta implementasi urusan pemerintahan dan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan pembangunan pada Dinas Perhubungan; Dinas Informasi Dan Komunikasi; Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil; Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan, Dan Pariwisata; Sekretariat DPRD; Badan Pengendalian Lingkungan Hidup; Kantor Perpustakaan Daerah; Kecamatan Karang Tengah; Kecamatan Batuceper; Kecamatan Periuk; dan Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Benteng;
17. Melaksanakan penyusunan konsep rekomendasi dalam rangka pemutakhiran data dan tindak lanjut atas hasil-hasil pengawasan terhadap aspek-aspek kepegawaian, keuangan, pengelolaan barang, serta implementasi urusan pemerintahan dan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan pembangunan pada Dinas Perhubungan; Dinas Informasi Dan Komunikasi; Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil; Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan, Dan Pariwisata; Sekretariat DPRD; Badan Pengendalian Lingkungan Hidup; Kantor Perpustakaan Daerah; Kecamatan Karang Tengah; Kecamatan Batuceper; Kecamatan Periuk; dan Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Benteng;
18. Melaksanakan pemberian fasilitasi dalam rangka pelaksanaan tugas Aparat Pengawasan Tingkat Pusat dan Tingkat Provinsi dalam kaitannya dengan pengawasan terhadap aspek-aspek kepegawaian, keuangan, pengelolaan barang, serta implementasi urusan pemerintahan dan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan pembangunan pada Dinas Perhubungan; Dinas Informasi Dan Komunikasi; Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil; Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan, Dan Pariwisata; Sekretariat DPRD; Badan Pengendalian Lingkungan Hidup; Kantor Perpustakaan Daerah; Kecamatan Karang Tengah; Kecamatan Batuceper; Kecamatan Periuk; dan Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Benteng;

19. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
  20. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat atas pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
  21. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan guna mencari jalan keluar atau solusinya;
  22. Mengadakan upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan;
  23. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi lainnya yang ada di lingkungan Inspektur Pembantu Wilayah II dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan;
  24. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
  25. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan dengan persetujuan atau sepengetahuan Inspektur Pembantu Wilayah II;
  26. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat dan naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
  27. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Inspektur Pembantu Wilayah II dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan;
  28. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Inspektur Pembantu Wilayah II;
  29. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan dibantu oleh:
1. Petugas Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pemeriksaan Lingkup Pembangunan II;
  2. Petugas Pemeriksaan Pengelolaan Administrasi Kepegawaian Lingkup Pembangunan II;
  3. Petugas Pemeriksaan Pengelolaan Administrasi Keuangan Lingkup Pembangunan II;
  4. Petugas Pemeriksaan Pengelolaan Administrasi Barang Lingkup Pembangunan II;
  5. Petugas Pemeriksaan Kepegawaian Lingkup Pembangunan II;

6. Petugas Pemeriksaan Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Lingkup Pembangunan II;
7. Petugas Pemeriksaan Pelaksanaan Rencana Kerja Tahunan Lingkup Pembangunan II;
8. Petugas Pemeriksaan Hasil Kegiatan Fisik Lingkup Pembangunan II;
9. Petugas Pemeriksaan Hasil Kegiatan Non Fisik Lingkup Pembangunan II;
10. Petugas Penyusunan Laporan Temuan Hasil Pemeriksaan Lingkup Pembangunan II;
11. Petugas Penyusunan Laporan Hasil Pemeriksaan Lingkup Pembangunan II;
12. Petugas Administrasi Lingkup Pembangunan II;
13. Petugas Pengetikan;
14. Operator Komputer;

#### **Pasal 14**

- (1) Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin dan mengatur pelaksanaan sebagian tugas Inspektur Pembantu Wilayah II dalam lingkup pengawasan terhadap aspek-aspek kepegawaian, keuangan, pengelolaan barang, serta implementasi urusan pemerintahan dan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan pada Dinas Perhubungan; Dinas Informasi Dan Komunikasi; Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil; Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan, Dan Pariwisata; Sekretariat DPRD; Badan Pengendalian Lingkungan Hidup; Kantor Perpustakaan Daerah; Kecamatan Karang Tengah; Kecamatan Batuceper; Kecamatan Periuk; dan Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Benteng.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan mempunyai fungsi:
  1. Perumusan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan;
  2. Pelaksanaan pengawasan terhadap aspek-aspek kepegawaian, keuangan, pengelolaan barang, serta implementasi urusan pemerintahan dan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan pada Dinas Perhubungan; Dinas Informasi Dan Komunikasi; Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil; Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan, Dan Pariwisata; Sekretariat DPRD; Badan Pengendalian Lingkungan Hidup; Kantor Perpustakaan Daerah; Kecamatan Karang Tengah; Kecamatan Batuceper; Kecamatan Periuk; dan Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Benteng;
  3. Pelaksanaan penyusunan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) atas pelaksanaan pengawasan terhadap aspek-aspek kepegawaian, keuangan, pengelolaan barang, serta implementasi urusan

pemerintahan dan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan pada Dinas Perhubungan; Dinas Informasi Dan Komunikasi; Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil; Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan, Dan Pariwisata; Sekretariat DPRD; Badan Pengendalian Lingkungan Hidup; Kantor Perpustakaan Daerah; Kecamatan Karang Tengah; Kecamatan Batuceper; Kecamatan Periuk; dan Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Benteng;

4. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;

5. Pelaporan.

(3) Rincian tugas Kepala Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan adalah:

1. Mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Inspektur Pembantu Wilayah II;
2. Merumuskan usulan rencana kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan serta mengusulkannya kepada Inspektur Pembantu Wilayah II;
3. Menyusun usulan Program Kerja Pemeriksaan Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan;
4. Melaksanakan penghimpunan bahan-bahan dalam rangka penyusunan konsep pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pengawasan terhadap aspek-aspek kepegawaian, keuangan, pengelolaan barang, serta implementasi urusan pemerintahan dan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan pada Dinas Perhubungan; Dinas Informasi Dan Komunikasi; Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil; Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan, Dan Pariwisata; Sekretariat DPRD; Badan Pengendalian Lingkungan Hidup; Kantor Perpustakaan Daerah; Kecamatan Karang Tengah; Kecamatan Batuceper; Kecamatan Periuk; dan Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Benteng;
5. Melaksanakan penyusunan konsep pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pengawasan terhadap aspek-aspek kepegawaian, keuangan, pengelolaan barang, serta implementasi urusan pemerintahan dan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan pada Dinas Perhubungan; Dinas Informasi Dan Komunikasi; Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil; Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan, Dan Pariwisata; Sekretariat DPRD; Badan Pengendalian Lingkungan Hidup; Kantor Perpustakaan Daerah; Kecamatan Karang Tengah; Kecamatan Batuceper; Kecamatan Periuk; dan Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Benteng;
6. Melaksanakan penghimpunan bahan-bahan dan peraturan-peraturan yang berkenaan dengan pelaksanaan pengawasan terhadap aspek-aspek kepegawaian, keuangan, pengelolaan barang, serta implementasi urusan pemerintahan dan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan pada Dinas Perhubungan; Dinas Informasi Dan Komunikasi; Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil; Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan, Dan Pariwisata; Sekretariat DPRD; Badan Pengendalian Lingkungan Hidup; Kantor

Perpustakaan Daerah; Kecamatan Karang Tengah; Kecamatan Batuceper; Kecamatan Periuk; dan Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Benteng;

7. Melaksanakan kegiatan pengumpulan bahan-bahan dalam rangka penyusunan rencana pelaksanaan pemeriksaan terhadap aspek-aspek kepegawaian, keuangan, pengelolaan barang, serta implementasi urusan pemerintahan dan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan pada Dinas Perhubungan; Dinas Informasi Dan Komunikasi; Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil; Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan, Dan Pariwisata; Sekretariat DPRD; Badan Pengendalian Lingkungan Hidup; Kantor Perpustakaan Daerah; Kecamatan Karang Tengah; Kecamatan Batuceper; Kecamatan Periuk; dan Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Benteng;
8. Melaksanakan penyusunan rencana pelaksanaan pemeriksaan terhadap aspek-aspek kepegawaian, keuangan, pengelolaan barang, serta implementasi urusan pemerintahan dan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan pada Dinas Perhubungan; Dinas Informasi Dan Komunikasi; Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil; Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan, Dan Pariwisata; Sekretariat DPRD; Badan Pengendalian Lingkungan Hidup; Kantor Perpustakaan Daerah; Kecamatan Karang Tengah; Kecamatan Batuceper; Kecamatan Periuk; dan Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Benteng;
9. Melaksanakan pemeriksaan dan pembinaan terhadap pelaksanaan pendayagunaan aparatur, pelaksanaan ketentuan-ketentuan mengenai pendidikan dan pelatihan bagi para pegawai, penataan personil, serta aspek-aspek kepegawaian lainnya pada Dinas Perhubungan; Dinas Informasi Dan Komunikasi; Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil; Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan, Dan Pariwisata; Sekretariat DPRD; Badan Pengendalian Lingkungan Hidup; Kantor Perpustakaan Daerah; Kecamatan Karang Tengah; Kecamatan Batuceper; Kecamatan Periuk; dan Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Benteng dalam hubungannya dengan penyelenggaraan pemerintahan;
10. Melaksanakan pemeriksaan dan pembinaan terhadap pelaksanaan rencana kerja dan anggaran tahunan Dinas Perhubungan; Dinas Informasi Dan Komunikasi; Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil; Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan, Dan Pariwisata; Sekretariat DPRD; Badan Pengendalian Lingkungan Hidup; Kantor Perpustakaan Daerah; Kecamatan Karang Tengah; Kecamatan Batuceper; Kecamatan Periuk; dan Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Benteng dalam hubungannya dengan penyelenggaraan pemerintahan;
11. Melaksanakan pemeriksaan dan pembinaan terhadap hasil kegiatan fisik dan non fisik yang telah dilaksanakan oleh Dinas Perhubungan; Dinas Informasi Dan Komunikasi; Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil; Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan, Dan Pariwisata; Sekretariat DPRD; Badan Pengendalian Lingkungan Hidup; Kantor Perpustakaan Daerah; Kecamatan Karang Tengah; Kecamatan Batuceper; Kecamatan Periuk; dan Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Benteng dalam hubungannya dengan penyelenggaraan pemerintahan;

12. Melaksanakan pemeriksaan dan pembinaan terhadap pengelolaan barang daerah pada Dinas Perhubungan; Dinas Informasi Dan Komunikasi; Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil; Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan, Dan Pariwisata; Sekretariat DPRD; Badan Pengendalian Lingkungan Hidup; Kantor Perpustakaan Daerah; Kecamatan Karang Tengah; Kecamatan Batuceper; Kecamatan Periuk; dan Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Benteng dalam hubungannya dengan penyelenggaraan pemerintahan;
13. Melaksanakan pengusutan atas kebenaran laporan atau pengaduan mengenai dugaan telah terjadinya penyimpangan atau penyalahgunaan wewenang pada Dinas Perhubungan; Dinas Informasi Dan Komunikasi; Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil; Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan, Dan Pariwisata; Sekretariat DPRD; Badan Pengendalian Lingkungan Hidup; Kantor Perpustakaan Daerah; Kecamatan Karang Tengah; Kecamatan Batuceper; Kecamatan Periuk; dan Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Benteng dalam hubungannya dengan penyelenggaraan pemerintahan;
14. Melaksanakan tugas-tugas pemeriksaan khusus, inspeksi mendadak, pemeriksaan serentak dan yang sejenisnya terhadap aspek implementasi urusan pemerintahan dan kebijakan daerah pada Dinas Perhubungan; Dinas Informasi Dan Komunikasi; Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil; Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan, Dan Pariwisata; Sekretariat DPRD; Badan Pengendalian Lingkungan Hidup; Kantor Perpustakaan Daerah; Kecamatan Karang Tengah; Kecamatan Batuceper; Kecamatan Periuk; dan Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Benteng dalam hubungannya dengan penyelenggaraan pemerintahan;
15. Menyusun laporan mengenai temuan hasil pemeriksaan dalam lembar Kartu Penegasan Hasil Pemeriksaan dalam hubungannya dengan pelaksanaan pengawasan terhadap aspek-aspek kepegawaian, keuangan, pengelolaan barang, serta implementasi urusan pemerintahan dan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan pada Dinas Perhubungan; Dinas Informasi Dan Komunikasi; Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil; Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan, Dan Pariwisata; Sekretariat DPRD; Badan Pengendalian Lingkungan Hidup; Kantor Perpustakaan Daerah; Kecamatan Karang Tengah; Kecamatan Batuceper; Kecamatan Periuk; dan Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Benteng;
16. Mempersiapkan dan menyusun Kertas Kerja Pemeriksaan secara sistematis serta Laporan Hasil Pemeriksaan dalam hubungannya dengan pelaksanaan pengawasan terhadap aspek-aspek kepegawaian, keuangan, pengelolaan barang, serta implementasi urusan pemerintahan dan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan pada Dinas Perhubungan; Dinas Informasi Dan Komunikasi; Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil; Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan, Dan Pariwisata; Sekretariat DPRD; Badan Pengendalian Lingkungan Hidup; Kantor Perpustakaan Daerah; Kecamatan Karang Tengah; Kecamatan Batuceper; Kecamatan Periuk; dan Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Benteng;

17. Melaksanakan penyusunan konsep rekomendasi dalam rangka pemutakhiran data dan tindak lanjut atas hasil-hasil pengawasan terhadap aspek-aspek kepegawaian, keuangan, pengelolaan barang, serta implementasi urusan pemerintahan dan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan pada Dinas Perhubungan; Dinas Informasi Dan Komunikasi; Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil; Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan, Dan Pariwisata; Sekretariat DPRD; Badan Pengendalian Lingkungan Hidup; Kantor Perpustakaan Daerah; Kecamatan Karang Tengah; Kecamatan Batuceper; Kecamatan Periuk; dan Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Benteng;
18. Melaksanakan pemberian fasilitasi dalam rangka pelaksanaan tugas Aparat Pengawasan Tingkat Pusat dan Tingkat Provinsi dalam kaitannya dengan pengawasan terhadap aspek-aspek kepegawaian, keuangan, pengelolaan barang, serta implementasi urusan pemerintahan dan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan pada Dinas Perhubungan; Dinas Informasi Dan Komunikasi; Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil; Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan, Dan Pariwisata; Sekretariat DPRD; Badan Pengendalian Lingkungan Hidup; Kantor Perpustakaan Daerah; Kecamatan Karang Tengah; Kecamatan Batuceper; Kecamatan Periuk; dan Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Benteng;
19. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
20. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat atas pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
21. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan guna mencari jalan keluar atau solusinya;
22. Mengadakan upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan;
23. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi lainnya yang ada di lingkungan Inspektur Pembantu Wilayah II dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan;
24. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
25. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan dengan persetujuan atau sepengetahuan Inspektur Pembantu Wilayah II;
26. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat dan naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
27. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Inspektur Pembantu Wilayah II dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan;

28. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Inspektur Pembantu Wilayah II;
  29. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan dibantu oleh:
1. Petugas Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pemeriksaan Lingkup Pemerintahan II;
  2. Petugas Pemeriksaan Pengelolaan Administrasi Kepegawaian Lingkup Pemerintahan II;
  3. Petugas Pemeriksaan Pengelolaan Administrasi Keuangan Lingkup Pemerintahan II;
  4. Petugas Pemeriksaan Pengelolaan Administrasi Barang Lingkup Pemerintahan II;
  5. Petugas Pemeriksaan Kepegawaian Lingkup Pemerintahan II;
  6. Petugas Pemeriksaan Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Lingkup Pemerintahan II;
  7. Petugas Pemeriksaan Pelaksanaan Rencana Kerja Tahunan Lingkup Pemerintahan II;
  8. Petugas Pemeriksaan Hasil Kegiatan Fisik Lingkup Pemerintahan II;
  9. Petugas Pemeriksaan Hasil Kegiatan Non Fisik Lingkup Pemerintahan II;
  10. Petugas Penyusunan Laporan Temuan Hasil Pemeriksaan Lingkup Pemerintahan II;
  11. Petugas Penyusunan Laporan Hasil Pemeriksaan Lingkup Pemerintahan II;
  12. Petugas Administrasi Lingkup Pemerintahan II;
  13. Petugas Pengetikan;
  14. Operator Komputer;

### **Pasal 15**

- (1) Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin dan mengatur pelaksanaan sebagian tugas Inspektur Pembantu Wilayah II dalam lingkup pengawasan terhadap aspek-aspek kepegawaian, keuangan, pengelolaan barang, serta implementasi urusan pemerintahan dan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan pembinaan kemasyarakatan pada Dinas Perhubungan; Dinas Informasi Dan Komunikasi; Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil; Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan, Dan Pariwisata; Sekretariat DPRD; Badan Pengendalian Lingkungan Hidup; Kantor Perpustakaan Daerah;

Kecamatan Karang Tengah; Kecamatan Batuceper; Kecamatan Periuk; dan Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Benteng.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan mempunyai fungsi:

1. Perumusan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan;
2. Pelaksanaan pengawasan terhadap aspek-aspek kepegawaian, keuangan, pengelolaan barang, serta implementasi urusan pemerintahan dan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan pembinaan kemasyarakatan pada Dinas Perhubungan; Dinas Informasi Dan Komunikasi; Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil; Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan, Dan Pariwisata; Sekretariat DPRD; Badan Pengendalian Lingkungan Hidup; Kantor Perpustakaan Daerah; Kecamatan Karang Tengah; Kecamatan Batuceper; Kecamatan Periuk; dan Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Benteng;
3. Pelaksanaan penyusunan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) atas pelaksanaan pengawasan terhadap aspek-aspek kepegawaian, keuangan, pengelolaan barang, serta implementasi urusan pemerintahan dan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan pembinaan kemasyarakatan pada Dinas Perhubungan; Dinas Informasi Dan Komunikasi; Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil; Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan, Dan Pariwisata; Sekretariat DPRD; Badan Pengendalian Lingkungan Hidup; Kantor Perpustakaan Daerah; Kecamatan Karang Tengah; Kecamatan Batuceper; Kecamatan Periuk; dan Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Benteng;
4. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
5. Pelaporan.

(3) Rincian tugas Kepala Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan adalah:

1. Mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Inspektur Pembantu Wilayah II;
2. Merumuskan usulan rencana kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan serta mengusulkannya kepada Inspektur Pembantu Wilayah II;
3. Menyusun usulan Program Kerja Pemeriksaan Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan;
4. Melaksanakan penghimpunan bahan-bahan dalam rangka penyusunan konsep pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pengawasan terhadap aspek-aspek kepegawaian, keuangan, pengelolaan barang, serta implementasi urusan pemerintahan dan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan pembinaan kemasyarakatan pada Dinas Perhubungan; Dinas Informasi Dan Komunikasi; Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil; Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan, Dan Pariwisata; Sekretariat

DPRD; Badan Pengendalian Lingkungan Hidup; Kantor Perpustakaan Daerah; Kecamatan Karang Tengah; Kecamatan Batuceper; Kecamatan Periuk; dan Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Benteng;

5. Melaksanakan penyusunan konsep pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pengawasan terhadap aspek-aspek kepegawaian, keuangan, pengelolaan barang, serta implementasi urusan pemerintahan dan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan pembinaan kemasyarakatan pada Dinas Perhubungan; Dinas Informasi Dan Komunikasi; Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil; Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan, Dan Pariwisata; Sekretariat DPRD; Badan Pengendalian Lingkungan Hidup; Kantor Perpustakaan Daerah; Kecamatan Karang Tengah; Kecamatan Batuceper; Kecamatan Periuk; dan Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Benteng;
6. Melaksanakan penghimpunan bahan-bahan dan peraturan-peraturan yang berkenaan dengan pelaksanaan pengawasan terhadap aspek-aspek kepegawaian, keuangan, pengelolaan barang, serta implementasi urusan pemerintahan dan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan pembinaan kemasyarakatan pada Dinas Perhubungan; Dinas Informasi Dan Komunikasi; Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil; Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan, Dan Pariwisata; Sekretariat DPRD; Badan Pengendalian Lingkungan Hidup; Kantor Perpustakaan Daerah; Kecamatan Karang Tengah; Kecamatan Batuceper; Kecamatan Periuk; dan Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Benteng;
7. Melaksanakan kegiatan pengumpulan bahan-bahan dalam rangka penyusunan rencana pelaksanaan pemeriksaan terhadap aspek-aspek kepegawaian, keuangan, pengelolaan barang, serta implementasi urusan pemerintahan dan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan pembinaan kemasyarakatan pada Dinas Perhubungan; Dinas Informasi Dan Komunikasi; Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil; Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan, Dan Pariwisata; Sekretariat DPRD; Badan Pengendalian Lingkungan Hidup; Kantor Perpustakaan Daerah; Kecamatan Karang Tengah; Kecamatan Batuceper; Kecamatan Periuk; dan Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Benteng;
8. Melaksanakan penyusunan rencana pelaksanaan pemeriksaan terhadap aspek-aspek kepegawaian, keuangan, pengelolaan barang, serta implementasi urusan pemerintahan dan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan pembinaan kemasyarakatan pada Dinas Perhubungan; Dinas Informasi Dan Komunikasi; Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil; Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan, Dan Pariwisata; Sekretariat DPRD; Badan Pengendalian Lingkungan Hidup; Kantor Perpustakaan Daerah; Kecamatan Karang Tengah; Kecamatan Batuceper; Kecamatan Periuk; dan Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Benteng;
9. Melaksanakan pemeriksaan dan pembinaan terhadap pelaksanaan pendayagunaan aparatur, pelaksanaan ketentuan-ketentuan mengenai pendidikan dan pelatihan bagi para pegawai, penataan personil, serta aspek-aspek kepegawaian lainnya pada Dinas Perhubungan; Dinas Informasi Dan Komunikasi; Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil; Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan, Dan Pariwisata; Sekretariat DPRD; Badan

Pengendalian Lingkungan Hidup; Kantor Perpustakaan Daerah; Kecamatan Karang Tengah; Kecamatan Batuceper; Kecamatan Periuk; dan Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Benteng dalam hubungannya dengan penyelenggaraan pembinaan kemasyarakatan;

10. Melaksanakan pemeriksaan dan pembinaan terhadap pelaksanaan rencana kerja dan anggaran tahunan Dinas Perhubungan; Dinas Informasi Dan Komunikasi; Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil; Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan, Dan Pariwisata; Sekretariat DPRD; Badan Pengendalian Lingkungan Hidup; Kantor Perpustakaan Daerah; Kecamatan Karang Tengah; Kecamatan Batuceper; Kecamatan Periuk; dan Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Benteng dalam hubungannya dengan penyelenggaraan pembinaan kemasyarakatan;
11. Melaksanakan pemeriksaan dan pembinaan terhadap hasil kegiatan fisik dan non fisik yang telah dilaksanakan oleh Dinas Perhubungan; Dinas Informasi Dan Komunikasi; Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil; Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan, Dan Pariwisata; Sekretariat DPRD; Badan Pengendalian Lingkungan Hidup; Kantor Perpustakaan Daerah; Kecamatan Karang Tengah; Kecamatan Batuceper; Kecamatan Periuk; dan Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Benteng dalam hubungannya dengan penyelenggaraan pembinaan kemasyarakatan;
12. Melaksanakan pemeriksaan dan pembinaan terhadap pengelolaan barang daerah pada Dinas Perhubungan; Dinas Informasi Dan Komunikasi; Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil; Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan, Dan Pariwisata; Sekretariat DPRD; Badan Pengendalian Lingkungan Hidup; Kantor Perpustakaan Daerah; Kecamatan Karang Tengah; Kecamatan Batuceper; Kecamatan Periuk; dan Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Benteng dalam hubungannya dengan penyelenggaraan pembinaan kemasyarakatan;
13. Melaksanakan pengusutan atas kebenaran laporan atau pengaduan mengenai dugaan telah terjadinya penyimpangan atau penyalahgunaan wewenang pada Dinas Perhubungan; Dinas Informasi Dan Komunikasi; Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil; Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan, Dan Pariwisata; Sekretariat DPRD; Badan Pengendalian Lingkungan Hidup; Kantor Perpustakaan Daerah; Kecamatan Karang Tengah; Kecamatan Batuceper; Kecamatan Periuk; dan Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Benteng dalam hubungannya dengan penyelenggaraan pembinaan kemasyarakatan;
14. Melaksanakan tugas-tugas pemeriksaan khusus, inspeksi mendadak, pemeriksaan serentak dan yang sejenisnya terhadap aspek implementasi urusan pemerintahan dan kebijakan daerah pada Dinas Perhubungan; Dinas Informasi Dan Komunikasi; Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil; Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan, Dan Pariwisata; Sekretariat DPRD; Badan Pengendalian Lingkungan Hidup; Kantor Perpustakaan Daerah; Kecamatan Karang Tengah; Kecamatan Batuceper; Kecamatan Periuk; dan Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Benteng dalam hubungannya dengan penyelenggaraan pembinaan kemasyarakatan;

15. Menyusun laporan mengenai temuan hasil pemeriksaan dalam lembar Kartu Penegasan Hasil Pemeriksaan dalam hubungannya dengan pelaksanaan pengawasan terhadap aspek-aspek kepegawaian, keuangan, pengelolaan barang, serta implementasi urusan pemerintahan dan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan pembinaan kemasyarakatan pada Dinas Perhubungan; Dinas Informasi Dan Komunikasi; Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil; Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan, Dan Pariwisata; Sekretariat DPRD; Badan Pengendalian Lingkungan Hidup; Kantor Perpustakaan Daerah; Kecamatan Karang Tengah; Kecamatan Batuceper; Kecamatan Periuk; dan Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Benteng;
16. Mempersiapkan dan menyusun Kertas Kerja Pemeriksaan secara sistematis serta Laporan Hasil Pemeriksaan dalam hubungannya dengan pelaksanaan pengawasan terhadap aspek-aspek kepegawaian, keuangan, pengelolaan barang, serta implementasi urusan pemerintahan dan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan pembinaan kemasyarakatan pada Dinas Perhubungan; Dinas Informasi Dan Komunikasi; Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil; Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan, Dan Pariwisata; Sekretariat DPRD; Badan Pengendalian Lingkungan Hidup; Kantor Perpustakaan Daerah; Kecamatan Karang Tengah; Kecamatan Batuceper; Kecamatan Periuk; dan Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Benteng;
17. Melaksanakan penyusunan konsep rekomendasi dalam rangka pemutakhiran data dan tindak lanjut atas hasil-hasil pengawasan terhadap aspek-aspek kepegawaian, keuangan, pengelolaan barang, serta implementasi urusan pemerintahan dan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan pembinaan kemasyarakatan pada Dinas Perhubungan; Dinas Informasi Dan Komunikasi; Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil; Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan, Dan Pariwisata; Sekretariat DPRD; Badan Pengendalian Lingkungan Hidup; Kantor Perpustakaan Daerah; Kecamatan Karang Tengah; Kecamatan Batuceper; Kecamatan Periuk; dan Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Benteng;
18. Melaksanakan pemberian fasilitasi dalam rangka pelaksanaan tugas Aparat Pengawasan Tingkat Pusat dan Tingkat Provinsi dalam kaitannya dengan pengawasan terhadap aspek-aspek kepegawaian, keuangan, pengelolaan barang, serta implementasi urusan pemerintahan dan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan pembinaan kemasyarakatan pada Dinas Perhubungan; Dinas Informasi Dan Komunikasi; Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil; Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan, Dan Pariwisata; Sekretariat DPRD; Badan Pengendalian Lingkungan Hidup; Kantor Perpustakaan Daerah; Kecamatan Karang Tengah; Kecamatan Batuceper; Kecamatan Periuk; dan Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Benteng;
19. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
20. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat atas pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;

21. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan guna mencari jalan keluar atau solusinya;
  22. Mengadakan upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan;
  23. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi lainnya yang ada di lingkungan Inspektur Pembantu Wilayah II dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan;
  24. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
  25. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan dengan persetujuan atau sepengetahuan Inspektur Pembantu Wilayah II;
  26. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat dan naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
  27. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Inspektur Pembantu Wilayah II dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan;
  28. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Inspektur Pembantu Wilayah II;
  29. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan dibantu oleh:
1. Petugas Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pemeriksaan Lingkup Kemasyarakatan II;
  2. Petugas Pemeriksaan Pengelolaan Administrasi Kepegawaian Lingkup Kemasyarakatan II;
  3. Petugas Pemeriksaan Pengelolaan Administrasi Keuangan Lingkup Kemasyarakatan II;
  4. Petugas Pemeriksaan Pengelolaan Administrasi Barang Lingkup Kemasyarakatan II;
  5. Petugas Pemeriksaan Kepegawaian Lingkup Kemasyarakatan II;
  6. Petugas Pemeriksaan Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Lingkup Kemasyarakatan II;
  7. Petugas Pemeriksaan Pelaksanaan Rencana Kerja Tahunan Lingkup Kemasyarakatan II;

8. Petugas Pemeriksaan Hasil Kegiatan Fisik Lingkup Kemasyarakatan II;
9. Petugas Pemeriksaan Hasil Kegiatan Non Fisik Lingkup Kemasyarakatan II;
10. Petugas Penyusunan Laporan Temuan Hasil Pemeriksaan Lingkup Kemasyarakatan II;
11. Petugas Penyusunan Laporan Hasil Pemeriksaan Lingkup Kemasyarakatan II;
12. Petugas Administrasi Lingkup Kemasyarakatan II;
13. Petugas Pengetikan;
14. Operator Komputer;

**Paragraf 5**  
**Inspektur Pembantu Wilayah III**

**Pasal 16**

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah III mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan kegiatan penyelenggaraan sebagian tugas dan fungsi Inspektorat yang berkenaan dengan pengawasan terhadap aspek-aspek kepegawaian, keuangan, pengelolaan barang, serta implementasi urusan pemerintahan dan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan pembangunan, pemerintahan, dan pembinaan kemasyarakatan pada Dinas Pekerjaan Umum, Dinas Tata Kota, Dinas Kebersihan Dan Pertamanan, Dinas Pemadam Kebakaran, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Badan Pelayanan Perijinan Terpadu, Kecamatan Larangan, Kecamatan Neglasari, Kecamatan Pinang, dan Perusahaan Daerah Pasar Kota Tangerang.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Inspektur Pembantu Wilayah III mempunyai fungsi:
  1. Penyelenggaraan penyusunan usulan rencana kegiatan dan anggaran tahunan dalam lingkup tugas Inspektur Pembantu Wilayah III;
  2. Penyelenggaraan pengawasan terhadap aspek-aspek kepegawaian, keuangan, pengelolaan barang, serta implementasi urusan pemerintahan dan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan pembangunan, pemerintahan, dan pembinaan kemasyarakatan pada Dinas Pekerjaan Umum, Dinas Tata Kota, Dinas Kebersihan Dan Pertamanan, Dinas Pemadam Kebakaran, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Badan Pelayanan Perijinan Terpadu, Kecamatan Larangan, Kecamatan Neglasari, Kecamatan Pinang, dan Perusahaan Daerah Pasar Kota Tangerang;
  3. Penyelenggaraan penyusunan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) atas pelaksanaan pengawasan terhadap aspek-aspek kepegawaian, keuangan, pengelolaan barang, serta implementasi urusan pemerintahan dan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan pembangunan, pemerintahan, dan pembinaan kemasyarakatan pada

Dinas Pekerjaan Umum, Dinas Tata Kota, Dinas Kebersihan Dan Pertamanan, Dinas Pemadam Kebakaran, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Badan Pelayanan Perijinan Terpadu, Kecamatan Larangan, Kecamatan Neglasari, Kecamatan Pinang, dan Perusahaan Daerah Pasar Kota Tangerang;

4. Pengawasan dan pembinaan terhadap para Kepala Seksi yang dibawahkannya;
5. Pelaporan.

(3) Rincian tugas Inspektur Pembantu Wilayah III adalah:

1. Mempelajari dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Inspektur;
2. Menetapkan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan dalam lingkup tugas Inspektur Pembantu Wilayah III;
3. Menyelenggarakan penyusunan usulan Program Kerja Pemeriksaan Inspektur Pembantu Wilayah III;
4. Menyelenggarakan penyusunan konsep pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pengawasan terhadap aspek-aspek kepegawaian, keuangan, pengelolaan barang, serta implementasi urusan pemerintahan dan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan pembangunan, pemerintahan, dan pembinaan kemasyarakatan pada Dinas Pekerjaan Umum, Dinas Tata Kota, Dinas Kebersihan Dan Pertamanan, Dinas Pemadam Kebakaran, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Badan Pelayanan Perijinan Terpadu, Kecamatan Larangan, Kecamatan Neglasari, Kecamatan Pinang, dan Perusahaan Daerah Pasar Kota Tangerang;
5. Menyelenggarakan penghimpunan bahan-bahan dan peraturan-peraturan yang berkenaan dengan pelaksanaan pengawasan terhadap aspek-aspek kepegawaian, keuangan, pengelolaan barang, serta implementasi urusan pemerintahan dan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan pembangunan, pemerintahan, dan pembinaan kemasyarakatan pada Dinas Pekerjaan Umum, Dinas Tata Kota, Dinas Kebersihan Dan Pertamanan, Dinas Pemadam Kebakaran, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Badan Pelayanan Perijinan Terpadu, Kecamatan Larangan, Kecamatan Neglasari, Kecamatan Pinang, dan Perusahaan Daerah Pasar Kota Tangerang;
6. Menyelenggarakan pemeriksaan dan pembinaan terhadap pengelolaan administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, dan administrasi barang dalam penyelenggaraan pembangunan, pemerintahan, dan pembinaan kemasyarakatan pada Dinas Pekerjaan Umum, Dinas Tata Kota, Dinas Kebersihan Dan Pertamanan, Dinas Pemadam Kebakaran, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Badan Pelayanan Perijinan Terpadu, Kecamatan Larangan, Kecamatan Neglasari, Kecamatan Pinang, dan Perusahaan Daerah Pasar Kota Tangerang;
7. Menyelenggarakan pemeriksaan dan pembinaan terhadap pelaksanaan pendayagunaan aparatur, pelaksanaan ketentuan-ketentuan mengenai pendidikan dan pelatihan bagi para pegawai, penataan personil, serta aspek-aspek kepegawaian lainnya dalam

penyelenggaraan pembangunan, pemerintahan, dan pembinaan kemasyarakatan pada Dinas Pekerjaan Umum, Dinas Tata Kota, Dinas Kebersihan Dan Pertamanan, Dinas Pemadam Kebakaran, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Badan Pelayanan Perijinan Terpadu, Kecamatan Larangan, Kecamatan Neglasari, Kecamatan Pinang, dan Perusahaan Daerah Pasar Kota Tangerang;

8. Menyelenggarakan pemeriksaan dan pembinaan terhadap pelaksanaan rencana kerja dan anggaran tahunan Dinas Pekerjaan Umum, Dinas Tata Kota, Dinas Kebersihan Dan Pertamanan, Dinas Pemadam Kebakaran, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Badan Pelayanan Perijinan Terpadu, Kecamatan Larangan, Kecamatan Neglasari, Kecamatan Pinang, dan Perusahaan Daerah Pasar Kota Tangerang dalam hubungannya dengan penyelenggaraan pembangunan, pemerintahan, dan pembinaan kemasyarakatan;
9. Menyelenggarakan pemeriksaan dan pembinaan terhadap hasil kegiatan fisik dan non fisik yang telah dilaksanakan oleh Dinas Pekerjaan Umum, Dinas Tata Kota, Dinas Kebersihan Dan Pertamanan, Dinas Pemadam Kebakaran, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Badan Pelayanan Perijinan Terpadu, Kecamatan Larangan, Kecamatan Neglasari, Kecamatan Pinang, dan Perusahaan Daerah Pasar Kota Tangerang dalam hubungannya dengan penyelenggaraan pembangunan, pemerintahan, dan pembinaan kemasyarakatan;
10. Menyelenggarakan pemeriksaan dan pembinaan terhadap pengelolaan barang daerah pada Dinas Pekerjaan Umum, Dinas Tata Kota, Dinas Kebersihan Dan Pertamanan, Dinas Pemadam Kebakaran, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Badan Pelayanan Perijinan Terpadu, Kecamatan Larangan, Kecamatan Neglasari, Kecamatan Pinang, dan Perusahaan Daerah Pasar Kota Tangerang dalam hubungannya dengan penyelenggaraan pembangunan, pemerintahan, dan pembinaan kemasyarakatan;
11. Menyelenggarakan pengusutan atas kebenaran laporan atau pengaduan mengenai dugaan telah terjadinya penyimpangan atau penyalahgunaan wewenang pada Dinas Pekerjaan Umum, Dinas Tata Kota, Dinas Kebersihan Dan Pertamanan, Dinas Pemadam Kebakaran, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Badan Pelayanan Perijinan Terpadu, Kecamatan Larangan, Kecamatan Neglasari, Kecamatan Pinang, dan Perusahaan Daerah Pasar Kota Tangerang dalam hubungannya dengan penyelenggaraan pembangunan, pemerintahan, dan pembinaan kemasyarakatan;
12. Menyelenggarakan tugas-tugas pemeriksaan khusus, inspeksi mendadak, pemeriksaan serentak dan yang sejenisnya terhadap aspek implementasi urusan pemerintahan dan kebijakan daerah pada Dinas Pekerjaan Umum, Dinas Tata Kota, Dinas Kebersihan Dan Pertamanan, Dinas Pemadam Kebakaran, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Badan Pelayanan Perijinan Terpadu, Kecamatan Larangan, Kecamatan Neglasari, Kecamatan Pinang, dan Perusahaan Daerah Pasar Kota Tangerang dalam hubungannya dengan penyelenggaraan pembangunan, pemerintahan, dan pembinaan kemasyarakatan;
13. Menyelenggarakan penyusunan laporan mengenai temuan hasil pemeriksaan dalam lembar Kartu Penegasan Hasil Pemeriksaan

dalam hubungannya dengan pelaksanaan pengawasan terhadap aspek-aspek kepegawaian, keuangan, pengelolaan barang, serta implementasi urusan pemerintahan dan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan pembangunan, pemerintahan, dan pembinaan kemasyarakatan pada Dinas Pekerjaan Umum, Dinas Tata Kota, Dinas Kebersihan Dan Pertamanan, Dinas Pemadam Kebakaran, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Badan Pelayanan Perijinan Terpadu, Kecamatan Larangan, Kecamatan Neglasari, Kecamatan Pinang, dan Perusahaan Daerah Pasar Kota Tangerang;

14. Menyelenggarakan penyusunan Kertas Kerja Pemeriksaan secara sistematis serta Laporan Hasil Pemeriksaan dalam hubungannya dengan pelaksanaan pengawasan terhadap aspek-aspek kepegawaian, keuangan, pengelolaan barang, serta implementasi urusan pemerintahan dan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan pembangunan, pemerintahan, dan pembinaan kemasyarakatan pada Dinas Pekerjaan Umum, Dinas Tata Kota, Dinas Kebersihan Dan Pertamanan, Dinas Pemadam Kebakaran, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Badan Pelayanan Perijinan Terpadu, Kecamatan Larangan, Kecamatan Neglasari, Kecamatan Pinang, dan Perusahaan Daerah Pasar Kota Tangerang;
15. Menyelenggarakan penyusunan konsep rekomendasi dalam rangka pemutakhiran data dan tindak lanjut atas hasil-hasil pengawasan terhadap aspek-aspek kepegawaian, keuangan, pengelolaan barang, serta implementasi urusan pemerintahan dan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan pembangunan, pemerintahan, dan pembinaan kemasyarakatan pada Dinas Pekerjaan Umum, Dinas Tata Kota, Dinas Kebersihan Dan Pertamanan, Dinas Pemadam Kebakaran, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Badan Pelayanan Perijinan Terpadu, Kecamatan Larangan, Kecamatan Neglasari, Kecamatan Pinang, dan Perusahaan Daerah Pasar Kota Tangerang;
16. Menyelenggarakan pemberian fasilitasi dalam rangka pelaksanaan tugas Aparat Pengawasan Tingkat Pusat dan Tingkat Provinsi dalam kaitannya dengan pengawasan terhadap aspek-aspek kepegawaian, keuangan, pengelolaan barang, serta implementasi urusan pemerintahan dan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan pembangunan, pemerintahan, dan pembinaan kemasyarakatan pada Dinas Pekerjaan Umum, Dinas Tata Kota, Dinas Kebersihan Dan Pertamanan, Dinas Pemadam Kebakaran, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Badan Pelayanan Perijinan Terpadu, Kecamatan Larangan, Kecamatan Neglasari, Kecamatan Pinang, dan Perusahaan Daerah Pasar Kota Tangerang;
17. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada para Kepala Seksi yang dibawahkannya;
18. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat atas pelaksanaan tugas kedinasan para Kepala Seksi yang dibawahkannya;
19. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan manajerial teknis yang dihadapi di lingkup tugas Inspektur Pembantu Wilayah III guna mencari jalan keluar atau solusinya;

20. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk lingkup tugas Inspektur Pembantu Wilayah III;
21. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lainnya di lingkungan Inspektorat dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan pengawasan dalam lingkup tugas Inspektur Pembantu Wilayah III;
22. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh Kepala Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan, Kepala Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan, dan Kepala Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan;
23. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan pengawasan dalam lingkup tugas Inspektur Pembantu Wilayah III dengan persetujuan atau sepengetahuan Inspektur;
24. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat dan naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
25. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Inspektur dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan pengawasan dalam lingkup tugas Inspektur Pembantu Wilayah III;
26. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Inspektur;
27. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 17**

- (1) Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin dan mengatur pelaksanaan sebagian tugas Inspektur Pembantu Wilayah III dalam lingkup pengawasan terhadap aspek-aspek kepegawaian, keuangan, pengelolaan barang, serta implementasi urusan pemerintahan dan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan pembangunan pada Dinas Pekerjaan Umum, Dinas Tata Kota, Dinas Kebersihan Dan Pertamanan, Dinas Pemadam Kebakaran, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Badan Pelayanan Perijinan Terpadu, Kecamatan Larangan, Kecamatan Neglasari, Kecamatan Pinang, dan Perusahaan Daerah Pasar Kota Tangerang.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan mempunyai fungsi:
  1. Perumusan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan;
  2. Pelaksanaan pengawasan terhadap aspek-aspek kepegawaian, keuangan, pengelolaan barang, serta implementasi urusan pemerintahan dan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan pembangunan pada Dinas Pekerjaan Umum, Dinas Tata Kota, Dinas Kebersihan Dan Pertamanan, Dinas Pemadam Kebakaran, Badan

Perencanaan Pembangunan Daerah, Badan Pelayanan Perijinan Terpadu, Kecamatan Larangan, Kecamatan Neglasari, Kecamatan Pinang, dan Perusahaan Daerah Pasar Kota Tangerang;

3. Pelaksanaan penyusunan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) atas pelaksanaan pengawasan terhadap aspek-aspek kepegawaian, keuangan, pengelolaan barang, serta implementasi urusan pemerintahan dan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan pembangunan pada Dinas Pekerjaan Umum, Dinas Tata Kota, Dinas Kebersihan Dan Pertamanan, Dinas Pemadam Kebakaran, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Badan Pelayanan Perijinan Terpadu, Kecamatan Larangan, Kecamatan Neglasari, Kecamatan Pinang, dan Perusahaan Daerah Pasar Kota Tangerang;
  4. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
  5. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan adalah:
1. Mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Inspektur Pembantu Wilayah III;
  2. Merumuskan usulan rencana kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan serta mengusulkannya kepada Inspektur Pembantu Wilayah III;
  3. Menyusun usulan Program Kerja Pemeriksaan Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan;
  4. Melaksanakan penghimpunan bahan-bahan dalam rangka penyusunan konsep pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pengawasan terhadap aspek-aspek kepegawaian, keuangan, pengelolaan barang, serta implementasi urusan pemerintahan dan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan pembangunan pada Dinas Pekerjaan Umum, Dinas Tata Kota, Dinas Kebersihan Dan Pertamanan, Dinas Pemadam Kebakaran, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Badan Pelayanan Perijinan Terpadu, Kecamatan Larangan, Kecamatan Neglasari, Kecamatan Pinang, dan Perusahaan Daerah Pasar Kota Tangerang;
  5. Melaksanakan penyusunan konsep pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pengawasan terhadap aspek-aspek kepegawaian, keuangan, pengelolaan barang, serta implementasi urusan pemerintahan dan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan pembangunan pada Dinas Pekerjaan Umum, Dinas Tata Kota, Dinas Kebersihan Dan Pertamanan, Dinas Pemadam Kebakaran, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Badan Pelayanan Perijinan Terpadu, Kecamatan Larangan, Kecamatan Neglasari, Kecamatan Pinang, dan Perusahaan Daerah Pasar Kota Tangerang;
  6. Melaksanakan penghimpunan bahan-bahan dan peraturan-peraturan yang berkenaan dengan pelaksanaan pengawasan terhadap aspek-aspek kepegawaian, keuangan, pengelolaan barang, serta implementasi urusan pemerintahan dan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan pembangunan pada Dinas Pekerjaan Umum, Dinas Tata Kota, Dinas Kebersihan Dan Pertamanan, Dinas

Pemadam Kebakaran, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Badan Pelayanan Perijinan Terpadu, Kecamatan Larangan, Kecamatan Neglasari, Kecamatan Pinang, dan Perusahaan Daerah Pasar Kota Tangerang;

7. Melaksanakan kegiatan pengumpulan bahan-bahan dalam rangka penyusunan rencana pelaksanaan pemeriksaan terhadap aspek-aspek kepegawaian, keuangan, pengelolaan barang, serta implementasi urusan pemerintahan dan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan pembangunan pada Dinas Pekerjaan Umum, Dinas Tata Kota, Dinas Kebersihan Dan Pertamanan, Dinas Pemadam Kebakaran, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Badan Pelayanan Perijinan Terpadu, Kecamatan Larangan, Kecamatan Neglasari, Kecamatan Pinang, dan Perusahaan Daerah Pasar Kota Tangerang;
8. Melaksanakan penyusunan rencana pelaksanaan pemeriksaan terhadap aspek-aspek kepegawaian, keuangan, pengelolaan barang, serta implementasi urusan pemerintahan dan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan pembangunan pada Dinas Pekerjaan Umum, Dinas Tata Kota, Dinas Kebersihan Dan Pertamanan, Dinas Pemadam Kebakaran, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Badan Pelayanan Perijinan Terpadu, Kecamatan Larangan, Kecamatan Neglasari, Kecamatan Pinang, dan Perusahaan Daerah Pasar Kota Tangerang;
9. Melaksanakan pemeriksaan dan pembinaan terhadap pelaksanaan pendayagunaan aparatur, pelaksanaan ketentuan-ketentuan mengenai pendidikan dan pelatihan bagi para pegawai, penataan personil, serta aspek-aspek kepegawaian lainnya pada Dinas Pekerjaan Umum, Dinas Tata Kota, Dinas Kebersihan Dan Pertamanan, Dinas Pemadam Kebakaran, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Badan Pelayanan Perijinan Terpadu, Kecamatan Larangan, Kecamatan Neglasari, Kecamatan Pinang, dan Perusahaan Daerah Pasar Kota Tangerang dalam hubungannya dengan penyelenggaraan pembangunan;
10. Melaksanakan pemeriksaan dan pembinaan terhadap pelaksanaan rencana kerja dan anggaran tahunan Dinas Pekerjaan Umum, Dinas Tata Kota, Dinas Kebersihan Dan Pertamanan, Dinas Pemadam Kebakaran, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Badan Pelayanan Perijinan Terpadu, Kecamatan Larangan, Kecamatan Neglasari, Kecamatan Pinang, dan Perusahaan Daerah Pasar Kota Tangerang dalam hubungannya dengan penyelenggaraan pembangunan;
11. Melaksanakan pemeriksaan dan pembinaan terhadap hasil kegiatan fisik dan non fisik yang telah dilaksanakan oleh Dinas Pekerjaan Umum, Dinas Tata Kota, Dinas Kebersihan Dan Pertamanan, Dinas Pemadam Kebakaran, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Badan Pelayanan Perijinan Terpadu, Kecamatan Larangan, Kecamatan Neglasari, Kecamatan Pinang, dan Perusahaan Daerah Pasar Kota Tangerang dalam hubungannya dengan penyelenggaraan pembangunan;
12. Melaksanakan pemeriksaan dan pembinaan terhadap pengelolaan barang daerah pada Dinas Pekerjaan Umum, Dinas Tata Kota, Dinas Kebersihan Dan Pertamanan, Dinas Pemadam Kebakaran, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Badan Pelayanan Perijinan

Terpadu, Kecamatan Larangan, Kecamatan Neglasari, Kecamatan Pinang, dan Perusahaan Daerah Pasar Kota Tangerang dalam hubungannya dengan penyelenggaraan pembangunan;

13. Melaksanakan pengusutan atas kebenaran laporan atau pengaduan mengenai dugaan telah terjadinya penyimpangan atau penyalahgunaan wewenang pada Dinas Pekerjaan Umum, Dinas Tata Kota, Dinas Kebersihan Dan Pertamanan, Dinas Pemadam Kebakaran, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Badan Pelayanan Perijinan Terpadu, Kecamatan Larangan, Kecamatan Neglasari, Kecamatan Pinang, dan Perusahaan Daerah Pasar Kota Tangerang dalam hubungannya dengan penyelenggaraan pembangunan;
14. Melaksanakan tugas-tugas pemeriksaan khusus, inspeksi mendadak, pemeriksaan serentak dan yang sejenisnya terhadap aspek implementasi urusan pemerintahan dan kebijakan daerah pada Dinas Pekerjaan Umum, Dinas Tata Kota, Dinas Kebersihan Dan Pertamanan, Dinas Pemadam Kebakaran, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Badan Pelayanan Perijinan Terpadu, Kecamatan Larangan, Kecamatan Neglasari, Kecamatan Pinang, dan Perusahaan Daerah Pasar Kota Tangerang dalam hubungannya dengan penyelenggaraan pembangunan;
15. Menyusun laporan mengenai temuan hasil pemeriksaan dalam lembar Kartu Penegasan Hasil Pemeriksaan dalam hubungannya dengan pelaksanaan pengawasan terhadap aspek-aspek kepegawaian, keuangan, pengelolaan barang, serta implementasi urusan pemerintahan dan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan pembangunan pada Dinas Pekerjaan Umum, Dinas Tata Kota, Dinas Kebersihan Dan Pertamanan, Dinas Pemadam Kebakaran, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Badan Pelayanan Perijinan Terpadu, Kecamatan Larangan, Kecamatan Neglasari, Kecamatan Pinang, dan Perusahaan Daerah Pasar Kota Tangerang;
16. Mempersiapkan dan menyusun Kertas Kerja Pemeriksaan secara sistematis serta Laporan Hasil Pemeriksaan dalam hubungannya dengan pelaksanaan pengawasan terhadap aspek-aspek kepegawaian, keuangan, pengelolaan barang, serta implementasi urusan pemerintahan dan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan pembangunan pada Dinas Pekerjaan Umum, Dinas Tata Kota, Dinas Kebersihan Dan Pertamanan, Dinas Pemadam Kebakaran, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Badan Pelayanan Perijinan Terpadu, Kecamatan Larangan, Kecamatan Neglasari, Kecamatan Pinang, dan Perusahaan Daerah Pasar Kota Tangerang;
17. Melaksanakan penyusunan konsep rekomendasi dalam rangka pemutakhiran data dan tindak lanjut atas hasil-hasil pengawasan terhadap aspek-aspek kepegawaian, keuangan, pengelolaan barang, serta implementasi urusan pemerintahan dan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan pembangunan pada Dinas Pekerjaan Umum, Dinas Tata Kota, Dinas Kebersihan Dan Pertamanan, Dinas Pemadam Kebakaran, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Badan Pelayanan Perijinan Terpadu, Kecamatan Larangan, Kecamatan Neglasari, Kecamatan Pinang, dan Perusahaan Daerah Pasar Kota Tangerang;
18. Melaksanakan pemberian fasilitasi dalam rangka pelaksanaan tugas Aparat Pengawasan Tingkat Pusat dan Tingkat Provinsi dalam

kaitannya dengan pengawasan terhadap aspek-aspek kepegawaian, keuangan, pengelolaan barang, serta implementasi urusan pemerintahan dan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan pembangunan pada Dinas Pekerjaan Umum, Dinas Tata Kota, Dinas Kebersihan Dan Pertamanan, Dinas Pemadam Kebakaran, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Badan Pelayanan Perijinan Terpadu, Kecamatan Larangan, Kecamatan Neglasari, Kecamatan Pinang, dan Perusahaan Daerah Pasar Kota Tangerang;

19. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
  20. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat atas pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
  21. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan guna mencari jalan keluar atau solusinya;
  22. Mengadakan upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan;
  23. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi lainnya yang ada di lingkungan Inspektur Pembantu Wilayah III dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan;
  24. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
  25. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan dengan persetujuan atau sepengetahuan Inspektur Pembantu Wilayah III;
  26. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat dan naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
  27. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Inspektur Pembantu Wilayah III dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan;
  28. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Inspektur Pembantu Wilayah III;
  29. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan dibantu oleh:
1. Petugas Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pemeriksaan Lingkup Pembangunan III;
  2. Petugas Pemeriksaan Pengelolaan Administrasi Kepegawaian Lingkup Pembangunan III;

3. Petugas Pemeriksaan Pengelolaan Administrasi Keuangan Lingkup Pembangunan III;
4. Petugas Pemeriksaan Pengelolaan Administrasi Barang Lingkup Pembangunan III;
5. Petugas Pemeriksaan Kepegawaian Lingkup Pembangunan III;
6. Petugas Pemeriksaan Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Lingkup Pembangunan III;
7. Petugas Pemeriksaan Pelaksanaan Rencana Kerja Tahunan Lingkup Pembangunan III;
8. Petugas Pemeriksaan Hasil Kegiatan Fisik Lingkup Pembangunan III;
9. Petugas Pemeriksaan Hasil Kegiatan Non Fisik Lingkup Pembangunan III;
10. Petugas Penyusunan Laporan Temuan Hasil Pemeriksaan Lingkup Pembangunan III;
11. Petugas Penyusunan Laporan Hasil Pemeriksaan Lingkup Pembangunan III;
12. Petugas Administrasi Lingkup Pembangunan III;
13. Petugas Pengetikan;
14. Operator Komputer;

### **Pasal 18**

- (1) Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin dan mengatur pelaksanaan sebagian tugas Inspektur Pembantu Wilayah III dalam lingkup pengawasan terhadap aspek-aspek kepegawaian, keuangan, pengelolaan barang, serta implementasi urusan pemerintahan dan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan pada Dinas Pekerjaan Umum, Dinas Tata Kota, Dinas Kebersihan Dan Pertamanan, Dinas Pemadam Kebakaran, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Badan Pelayanan Perijinan Terpadu, Kecamatan Larangan, Kecamatan Neglasari, Kecamatan Pinang, dan Perusahaan Daerah Pasar Kota Tangerang.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan mempunyai fungsi:
  1. Perumusan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan;
  2. Pelaksanaan pengawasan terhadap aspek-aspek kepegawaian, keuangan, pengelolaan barang, serta implementasi urusan pemerintahan dan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan pada Dinas Pekerjaan Umum, Dinas Tata Kota, Dinas Kebersihan Dan Pertamanan, Dinas Pemadam Kebakaran, Badan

Perencanaan Pembangunan Daerah, Badan Pelayanan Perijinan Terpadu, Kecamatan Larangan, Kecamatan Neglasari, Kecamatan Pinang, dan Perusahaan Daerah Pasar Kota Tangerang;

3. Pelaksanaan penyusunan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) atas pelaksanaan pengawasan terhadap aspek-aspek kepegawaian, keuangan, pengelolaan barang, serta implementasi urusan pemerintahan dan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan pada Dinas Pekerjaan Umum, Dinas Tata Kota, Dinas Kebersihan Dan Pertamanan, Dinas Pemadam Kebakaran, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Badan Pelayanan Perijinan Terpadu, Kecamatan Larangan, Kecamatan Neglasari, Kecamatan Pinang, dan Perusahaan Daerah Pasar Kota Tangerang.
  4. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
  5. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan adalah:
1. Mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Inspektur Pembantu Wilayah III;
  2. Merumuskan usulan rencana kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan serta mengusulkannya kepada Inspektur Pembantu Wilayah III;
  3. Menyusun usulan Program Kerja Pemeriksaan Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan;
  4. Melaksanakan penghimpunan bahan-bahan dalam rangka penyusunan konsep pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pengawasan terhadap aspek-aspek kepegawaian, keuangan, pengelolaan barang, serta implementasi urusan pemerintahan dan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan pada Dinas Pekerjaan Umum, Dinas Tata Kota, Dinas Kebersihan Dan Pertamanan, Dinas Pemadam Kebakaran, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Badan Pelayanan Perijinan Terpadu, Kecamatan Larangan, Kecamatan Neglasari, Kecamatan Pinang, dan Perusahaan Daerah Pasar Kota Tangerang;
  5. Melaksanakan penyusunan konsep pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pengawasan terhadap aspek-aspek kepegawaian, keuangan, pengelolaan barang, serta implementasi urusan pemerintahan dan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan pada Dinas Pekerjaan Umum, Dinas Tata Kota, Dinas Kebersihan Dan Pertamanan, Dinas Pemadam Kebakaran, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Badan Pelayanan Perijinan Terpadu, Kecamatan Larangan, Kecamatan Neglasari, Kecamatan Pinang, dan Perusahaan Daerah Pasar Kota Tangerang;
  6. Melaksanakan penghimpunan bahan-bahan dan peraturan-peraturan yang berkenaan dengan pelaksanaan pengawasan terhadap aspek-aspek kepegawaian, keuangan, pengelolaan barang, serta implementasi urusan pemerintahan dan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan pada Dinas

Pekerjaan Umum, Dinas Tata Kota, Dinas Kebersihan Dan Pertamanan, Dinas Pemadam Kebakaran, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Badan Pelayanan Perijinan Terpadu, Kecamatan Larangan, Kecamatan Neglasari, Kecamatan Pinang, dan Perusahaan Daerah Pasar Kota Tangerang;

7. Melaksanakan kegiatan pengumpulan bahan-bahan dalam rangka penyusunan rencana pelaksanaan pemeriksaan terhadap aspek-aspek kepegawaian, keuangan, pengelolaan barang, serta implementasi urusan pemerintahan dan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan pada Dinas Pekerjaan Umum, Dinas Tata Kota, Dinas Kebersihan Dan Pertamanan, Dinas Pemadam Kebakaran, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Badan Pelayanan Perijinan Terpadu, Kecamatan Larangan, Kecamatan Neglasari, Kecamatan Pinang, dan Perusahaan Daerah Pasar Kota Tangerang;
8. Melaksanakan penyusunan rencana pelaksanaan pemeriksaan terhadap aspek-aspek kepegawaian, keuangan, pengelolaan barang, serta implementasi urusan pemerintahan dan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan pada Dinas Pekerjaan Umum, Dinas Tata Kota, Dinas Kebersihan Dan Pertamanan, Dinas Pemadam Kebakaran, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Badan Pelayanan Perijinan Terpadu, Kecamatan Larangan, Kecamatan Neglasari, Kecamatan Pinang, dan Perusahaan Daerah Pasar Kota Tangerang;
9. Melaksanakan pemeriksaan dan pembinaan terhadap pelaksanaan pendayagunaan aparatur, pelaksanaan ketentuan-ketentuan mengenai pendidikan dan pelatihan bagi para pegawai, penataan personil, serta aspek-aspek kepegawaian lainnya pada Dinas Pekerjaan Umum, Dinas Tata Kota, Dinas Kebersihan Dan Pertamanan, Dinas Pemadam Kebakaran, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Badan Pelayanan Perijinan Terpadu, Kecamatan Larangan, Kecamatan Neglasari, Kecamatan Pinang, dan Perusahaan Daerah Pasar Kota Tangerang dalam hubungannya dengan penyelenggaraan pemerintahan;
10. Melaksanakan pemeriksaan dan pembinaan terhadap pelaksanaan rencana kerja dan anggaran tahunan Dinas Pekerjaan Umum, Dinas Tata Kota, Dinas Kebersihan Dan Pertamanan, Dinas Pemadam Kebakaran, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Badan Pelayanan Perijinan Terpadu, Kecamatan Larangan, Kecamatan Neglasari, Kecamatan Pinang, dan Perusahaan Daerah Pasar Kota Tangerang dalam hubungannya dengan penyelenggaraan pemerintahan;
11. Melaksanakan pemeriksaan dan pembinaan terhadap hasil kegiatan fisik dan non fisik yang telah dilaksanakan oleh Dinas Pekerjaan Umum, Dinas Tata Kota, Dinas Kebersihan Dan Pertamanan, Dinas Pemadam Kebakaran, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Badan Pelayanan Perijinan Terpadu, Kecamatan Larangan, Kecamatan Neglasari, Kecamatan Pinang, dan Perusahaan Daerah Pasar Kota Tangerang dalam hubungannya dengan penyelenggaraan pemerintahan;
12. Melaksanakan pemeriksaan dan pembinaan terhadap pengelolaan barang daerah pada Dinas Pekerjaan Umum, Dinas Tata Kota, Dinas Kebersihan Dan Pertamanan, Dinas Pemadam Kebakaran,

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Badan Pelayanan Perijinan Terpadu, Kecamatan Larangan, Kecamatan Neglasari, Kecamatan Pinang, dan Perusahaan Daerah Pasar Kota Tangerang dalam hubungannya dengan penyelenggaraan pemerintahan;

13. Melaksanakan pengusutan atas kebenaran laporan atau pengaduan mengenai dugaan telah terjadinya penyimpangan atau penyalahgunaan wewenang pada Dinas Pekerjaan Umum, Dinas Tata Kota, Dinas Kebersihan Dan Pertamanan, Dinas Pemadam Kebakaran, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Badan Pelayanan Perijinan Terpadu, Kecamatan Larangan, Kecamatan Neglasari, Kecamatan Pinang, dan Perusahaan Daerah Pasar Kota Tangerang dalam hubungannya dengan penyelenggaraan pemerintahan;
14. Melaksanakan tugas-tugas pemeriksaan khusus, inspeksi mendadak, pemeriksaan serentak dan yang sejenisnya terhadap aspek implementasi urusan pemerintahan dan kebijakan daerah pada Dinas Pekerjaan Umum, Dinas Tata Kota, Dinas Kebersihan Dan Pertamanan, Dinas Pemadam Kebakaran, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Badan Pelayanan Perijinan Terpadu, Kecamatan Larangan, Kecamatan Neglasari, Kecamatan Pinang, dan Perusahaan Daerah Pasar Kota Tangerang dalam hubungannya dengan penyelenggaraan pemerintahan;
15. Menyusun laporan mengenai temuan hasil pemeriksaan dalam lembar Kartu Penegasan Hasil Pemeriksaan dalam hubungannya dengan pelaksanaan pengawasan terhadap aspek-aspek kepegawaian, keuangan, pengelolaan barang, serta implementasi urusan pemerintahan dan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan pada Dinas Pekerjaan Umum, Dinas Tata Kota, Dinas Kebersihan Dan Pertamanan, Dinas Pemadam Kebakaran, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Badan Pelayanan Perijinan Terpadu, Kecamatan Larangan, Kecamatan Neglasari, Kecamatan Pinang, dan Perusahaan Daerah Pasar Kota Tangerang;
16. Mempersiapkan dan menyusun Kertas Kerja Pemeriksaan secara sistematis serta Laporan Hasil Pemeriksaan dalam hubungannya dengan pelaksanaan pengawasan terhadap aspek-aspek kepegawaian, keuangan, pengelolaan barang, serta implementasi urusan pemerintahan dan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan pada Dinas Pekerjaan Umum, Dinas Tata Kota, Dinas Kebersihan Dan Pertamanan, Dinas Pemadam Kebakaran, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Badan Pelayanan Perijinan Terpadu, Kecamatan Larangan, Kecamatan Neglasari, Kecamatan Pinang, dan Perusahaan Daerah Pasar Kota Tangerang;
17. Melaksanakan penyusunan konsep rekomendasi dalam rangka pemutakhiran data dan tindak lanjut atas hasil-hasil pengawasan terhadap aspek-aspek kepegawaian, keuangan, pengelolaan barang, serta implementasi urusan pemerintahan dan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan pada Dinas Pekerjaan Umum, Dinas Tata Kota, Dinas Kebersihan Dan Pertamanan, Dinas Pemadam Kebakaran, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Badan Pelayanan Perijinan Terpadu,

Kecamatan Larangan, Kecamatan Neglasari, Kecamatan Pinang, dan Perusahaan Daerah Pasar Kota Tangerang;

18. Melaksanakan pemberian fasilitasi dalam rangka pelaksanaan tugas Aparat Pengawasan Tingkat Pusat dan Tingkat Provinsi dalam kaitannya dengan pengawasan terhadap aspek-aspek kepegawaian, keuangan, pengelolaan barang, serta implementasi urusan pemerintahan dan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan pada Dinas Pekerjaan Umum, Dinas Tata Kota, Dinas Kebersihan Dan Pertamanan, Dinas Pemadam Kebakaran, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Badan Pelayanan Perijinan Terpadu, Kecamatan Larangan, Kecamatan Neglasari, Kecamatan Pinang, dan Perusahaan Daerah Pasar Kota Tangerang;
  19. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
  20. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat atas pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
  21. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan guna mencari jalan keluar atau solusinya;
  22. Mengadakan upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan;
  23. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi lainnya yang ada di lingkungan Inspektur Pembantu Wilayah III dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan;
  24. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
  25. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan dengan persetujuan atau sepengetahuan Inspektur Pembantu Wilayah III;
  26. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat dan naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
  27. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Inspektur Pembantu Wilayah III dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan;
  28. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Inspektur Pembantu Wilayah III;
  29. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan dibantu oleh:

1. Petugas Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pemeriksaan Lingkup Pemerintahan III;
2. Petugas Pemeriksaan Pengelolaan Administrasi Kepegawaian Lingkup Pemerintahan III;
3. Petugas Pemeriksaan Pengelolaan Administrasi Keuangan Lingkup Pemerintahan III;
4. Petugas Pemeriksaan Pengelolaan Administrasi Barang Lingkup Pemerintahan III;
5. Petugas Pemeriksaan Kepegawaian Lingkup Pemerintahan III;
6. Petugas Pemeriksaan Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Lingkup Pemerintahan III;
7. Petugas Pemeriksaan Pelaksanaan Rencana Kerja Tahunan Lingkup Pemerintahan III;
8. Petugas Pemeriksaan Hasil Kegiatan Fisik Lingkup Pemerintahan III;
9. Petugas Pemeriksaan Hasil Kegiatan Non Fisik Lingkup Pemerintahan III;
10. Petugas Penyusunan Laporan Temuan Hasil Pemeriksaan Lingkup Pemerintahan III;
11. Petugas Penyusunan Laporan Hasil Pemeriksaan Lingkup Pemerintahan III;
12. Petugas Administrasi Lingkup Pemerintahan III;
13. Petugas Pengetikan;
14. Operator Komputer;

### **Pasal 19**

- (1) Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin dan mengatur pelaksanaan sebagian tugas Inspektur Pembantu Wilayah III dalam lingkup pengawasan terhadap aspek-aspek kepegawaian, keuangan, pengelolaan barang, serta implementasi urusan pemerintahan dan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan pembinaan kemasyarakatan pada Dinas Pekerjaan Umum, Dinas Tata Kota, Dinas Kebersihan Dan Pertamanan, Dinas Pemadam Kebakaran, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Badan Pelayanan Perijinan Terpadu, Kecamatan Larangan, Kecamatan Neglasari, Kecamatan Pinang, dan Perusahaan Daerah Pasar Kota Tangerang.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan mempunyai fungsi:
  1. Perumusan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan;

2. Pelaksanaan pengawasan terhadap aspek-aspek kepegawaian, keuangan, pengelolaan barang, serta implementasi urusan pemerintahan dan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan pembinaan kemasyarakatan pada Dinas Pekerjaan Umum, Dinas Tata Kota, Dinas Kebersihan Dan Pertamanan, Dinas Pemadam Kebakaran, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Badan Pelayanan Perijinan Terpadu, Kecamatan Larangan, Kecamatan Neglasari, Kecamatan Pinang, dan Perusahaan Daerah Pasar Kota Tangerang;
  3. Pelaksanaan penyusunan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) atas pelaksanaan pengawasan terhadap aspek-aspek kepegawaian, keuangan, pengelolaan barang, serta implementasi urusan pemerintahan dan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan pembinaan kemasyarakatan pada Dinas Pekerjaan Umum, Dinas Tata Kota, Dinas Kebersihan Dan Pertamanan, Dinas Pemadam Kebakaran, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Badan Pelayanan Perijinan Terpadu, Kecamatan Larangan, Kecamatan Neglasari, Kecamatan Pinang, dan Perusahaan Daerah Pasar Kota Tangerang;
  4. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
  5. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan adalah:
1. Mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Inspektur Pembantu Wilayah III;
  2. Merumuskan usulan rencana kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan serta mengusulkannya kepada Inspektur Pembantu Wilayah III;
  3. Menyusun usulan Program Kerja Pemeriksaan Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan;
  4. Melaksanakan penghimpunan bahan-bahan dalam rangka penyusunan konsep pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pengawasan terhadap aspek-aspek kepegawaian, keuangan, pengelolaan barang, serta implementasi urusan pemerintahan dan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan pembinaan kemasyarakatan pada Dinas Pekerjaan Umum, Dinas Tata Kota, Dinas Kebersihan Dan Pertamanan, Dinas Pemadam Kebakaran, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Badan Pelayanan Perijinan Terpadu, Kecamatan Larangan, Kecamatan Neglasari, Kecamatan Pinang, dan Perusahaan Daerah Pasar Kota Tangerang;
  5. Melaksanakan penyusunan konsep pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pengawasan terhadap aspek-aspek kepegawaian, keuangan, pengelolaan barang, serta implementasi urusan pemerintahan dan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan pembinaan kemasyarakatan pada Dinas Pekerjaan Umum, Dinas Tata Kota, Dinas Kebersihan Dan Pertamanan, Dinas Pemadam Kebakaran, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Badan Pelayanan Perijinan Terpadu, Kecamatan Larangan, Kecamatan

Neglasari, Kecamatan Pinang, dan Perusahaan Daerah Pasar Kota Tangerang;

6. Melaksanakan penghimpunan bahan-bahan dan peraturan-peraturan yang berkenaan dengan pelaksanaan pengawasan terhadap aspek-aspek kepegawaian, keuangan, pengelolaan barang, serta implementasi urusan pemerintahan dan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan pembinaan kemasyarakatan pada Dinas Pekerjaan Umum, Dinas Tata Kota, Dinas Kebersihan Dan Pertamanan, Dinas Pemadam Kebakaran, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Badan Pelayanan Perijinan Terpadu, Kecamatan Larangan, Kecamatan Neglasari, Kecamatan Pinang, dan Perusahaan Daerah Pasar Kota Tangerang;
7. Melaksanakan kegiatan pengumpulan bahan-bahan dalam rangka penyusunan rencana pelaksanaan pemeriksaan terhadap aspek-aspek kepegawaian, keuangan, pengelolaan barang, serta implementasi urusan pemerintahan dan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan pembinaan kemasyarakatan pada Dinas Pekerjaan Umum, Dinas Tata Kota, Dinas Kebersihan Dan Pertamanan, Dinas Pemadam Kebakaran, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Badan Pelayanan Perijinan Terpadu, Kecamatan Larangan, Kecamatan Neglasari, Kecamatan Pinang, dan Perusahaan Daerah Pasar Kota Tangerang;
8. Melaksanakan penyusunan rencana pelaksanaan pemeriksaan terhadap aspek-aspek kepegawaian, keuangan, pengelolaan barang, serta implementasi urusan pemerintahan dan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan pembinaan kemasyarakatan pada Dinas Pekerjaan Umum, Dinas Tata Kota, Dinas Kebersihan Dan Pertamanan, Dinas Pemadam Kebakaran, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Badan Pelayanan Perijinan Terpadu, Kecamatan Larangan, Kecamatan Neglasari, Kecamatan Pinang, dan Perusahaan Daerah Pasar Kota Tangerang;
9. Melaksanakan pemeriksaan dan pembinaan terhadap pelaksanaan pendayagunaan aparatur, pelaksanaan ketentuan-ketentuan mengenai pendidikan dan pelatihan bagi para pegawai, penataan personil, serta aspek-aspek kepegawaian lainnya pada Dinas Pekerjaan Umum, Dinas Tata Kota, Dinas Kebersihan Dan Pertamanan, Dinas Pemadam Kebakaran, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Badan Pelayanan Perijinan Terpadu, Kecamatan Larangan, Kecamatan Neglasari, Kecamatan Pinang, dan Perusahaan Daerah Pasar Kota Tangerang dalam hubungannya dengan penyelenggaraan pembinaan kemasyarakatan;
10. Melaksanakan pemeriksaan dan pembinaan terhadap pelaksanaan rencana kerja dan anggaran tahunan Dinas Pekerjaan Umum, Dinas Tata Kota, Dinas Kebersihan Dan Pertamanan, Dinas Pemadam Kebakaran, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Badan Pelayanan Perijinan Terpadu, Kecamatan Larangan, Kecamatan Neglasari, Kecamatan Pinang, dan Perusahaan Daerah Pasar Kota Tangerang dalam hubungannya dengan penyelenggaraan pembinaan kemasyarakatan;
11. Melaksanakan pemeriksaan dan pembinaan terhadap hasil kegiatan fisik dan non fisik yang telah dilaksanakan oleh Dinas Pekerjaan Umum, Dinas Tata Kota, Dinas Kebersihan Dan

Pertamanan, Dinas Pemadam Kebakaran, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Badan Pelayanan Perijinan Terpadu, Kecamatan Larangan, Kecamatan Neglasari, Kecamatan Pinang, dan Perusahaan Daerah Pasar Kota Tangerang dalam hubungannya dengan penyelenggaraan pembinaan kemasyarakatan;

12. Melaksanakan pemeriksaan dan pembinaan terhadap pengelolaan barang daerah pada Dinas Pekerjaan Umum, Dinas Tata Kota, Dinas Kebersihan Dan Pertamanan, Dinas Pemadam Kebakaran, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Badan Pelayanan Perijinan Terpadu, Kecamatan Larangan, Kecamatan Neglasari, Kecamatan Pinang, dan Perusahaan Daerah Pasar Kota Tangerang dalam hubungannya dengan penyelenggaraan pembinaan kemasyarakatan;
13. Melaksanakan pengusutan atas kebenaran laporan atau pengaduan mengenai dugaan telah terjadinya penyimpangan atau penyalahgunaan wewenang pada Dinas Pekerjaan Umum, Dinas Tata Kota, Dinas Kebersihan Dan Pertamanan, Dinas Pemadam Kebakaran, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Badan Pelayanan Perijinan Terpadu, Kecamatan Larangan, Kecamatan Neglasari, Kecamatan Pinang, dan Perusahaan Daerah Pasar Kota Tangerang dalam hubungannya dengan penyelenggaraan pembinaan kemasyarakatan;
14. Melaksanakan tugas-tugas pemeriksaan khusus, inspeksi mendadak, pemeriksaan serentak dan yang sejenisnya terhadap aspek implementasi urusan pemerintahan dan kebijakan daerah pada Dinas Pekerjaan Umum, Dinas Tata Kota, Dinas Kebersihan Dan Pertamanan, Dinas Pemadam Kebakaran, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Badan Pelayanan Perijinan Terpadu, Kecamatan Larangan, Kecamatan Neglasari, Kecamatan Pinang, dan Perusahaan Daerah Pasar Kota Tangerang dalam hubungannya dengan penyelenggaraan pembinaan kemasyarakatan;
15. Menyusun laporan mengenai temuan hasil pemeriksaan dalam lembar Kartu Penegasan Hasil Pemeriksaan dalam hubungannya dengan pelaksanaan pengawasan terhadap aspek-aspek kepegawaian, keuangan, pengelolaan barang, serta implementasi urusan pemerintahan dan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan pembinaan kemasyarakatan pada Dinas Pekerjaan Umum, Dinas Tata Kota, Dinas Kebersihan Dan Pertamanan, Dinas Pemadam Kebakaran, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Badan Pelayanan Perijinan Terpadu, Kecamatan Larangan, Kecamatan Neglasari, Kecamatan Pinang, dan Perusahaan Daerah Pasar Kota Tangerang;
16. Mempersiapkan dan menyusun Kertas Kerja Pemeriksaan secara sistematis serta Laporan Hasil Pemeriksaan dalam hubungannya dengan pelaksanaan pengawasan terhadap aspek-aspek kepegawaian, keuangan, pengelolaan barang, serta implementasi urusan pemerintahan dan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan pembinaan kemasyarakatan pada Dinas Pekerjaan Umum, Dinas Tata Kota, Dinas Kebersihan Dan Pertamanan, Dinas Pemadam Kebakaran, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Badan Pelayanan Perijinan Terpadu,

Kecamatan Larangan, Kecamatan Neglasari, Kecamatan Pinang, dan Perusahaan Daerah Pasar Kota Tangerang;

17. Melaksanakan penyusunan konsep rekomendasi dalam rangka pemutakhiran data dan tindak lanjut atas hasil-hasil pengawasan terhadap aspek-aspek kepegawaian, keuangan, pengelolaan barang, serta implementasi urusan pemerintahan dan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan pembinaan kemasyarakatan pada Dinas Pekerjaan Umum, Dinas Tata Kota, Dinas Kebersihan Dan Pertamanan, Dinas Pemadam Kebakaran, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Badan Pelayanan Perijinan Terpadu, Kecamatan Larangan, Kecamatan Neglasari, Kecamatan Pinang, dan Perusahaan Daerah Pasar Kota Tangerang;
18. Melaksanakan pemberian fasilitasi dalam rangka pelaksanaan tugas Aparat Pengawasan Tingkat Pusat dan Tingkat Provinsi dalam kaitannya dengan pengawasan terhadap aspek-aspek kepegawaian, keuangan, pengelolaan barang, serta implementasi urusan pemerintahan dan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan pembinaan kemasyarakatan pada Dinas Pekerjaan Umum, Dinas Tata Kota, Dinas Kebersihan Dan Pertamanan, Dinas Pemadam Kebakaran, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Badan Pelayanan Perijinan Terpadu, Kecamatan Larangan, Kecamatan Neglasari, Kecamatan Pinang, dan Perusahaan Daerah Pasar Kota Tangerang;
19. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
20. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat atas pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
21. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan guna mencari jalan keluar atau solusinya;
22. Mengadakan upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan;
23. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi lainnya yang ada di lingkungan Inspektur Pembantu Wilayah III dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan;
24. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
25. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan dengan persetujuan atau sepengetahuan Inspektur Pembantu Wilayah III;
26. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat dan naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
27. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Inspektur Pembantu Wilayah III dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan;

28. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Inspektur Pembantu Wilayah III;
  29. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan dibantu oleh:
1. Petugas Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pemeriksaan Lingkup Kemasyarakatan III;
  2. Petugas Pemeriksaan Pengelolaan Administrasi Kepegawaian Lingkup Kemasyarakatan III;
  3. Petugas Pemeriksaan Pengelolaan Administrasi Keuangan Lingkup Kemasyarakatan III;
  4. Petugas Pemeriksaan Pengelolaan Administrasi Barang Lingkup Kemasyarakatan III;
  5. Petugas Pemeriksaan Kepegawaian Lingkup Kemasyarakatan III;
  6. Petugas Pemeriksaan Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Lingkup Kemasyarakatan III;
  7. Petugas Pemeriksaan Pelaksanaan Rencana Kerja Tahunan Lingkup Kemasyarakatan III;
  8. Petugas Pemeriksaan Hasil Kegiatan Fisik Lingkup Kemasyarakatan III;
  9. Petugas Pemeriksaan Hasil Kegiatan Non Fisik Lingkup Kemasyarakatan III;
  10. Petugas Penyusunan Laporan Temuan Hasil Pemeriksaan Lingkup Kemasyarakatan III;
  11. Petugas Penyusunan Laporan Hasil Pemeriksaan Lingkup Kemasyarakatan III;
  12. Petugas Administrasi Lingkup Kemasyarakatan III;
  13. Petugas Pengetikan;
  14. Operator Komputer;

**Paragraf 6**  
**Inspektur Pembantu Wilayah IV**

**Pasal 20**

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah IV mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan kegiatan penyelenggaraan sebagian tugas dan fungsi Inspektorat yang berkenaan dengan pengawasan terhadap aspek-aspek kepegawaian, keuangan, pengelolaan barang, serta implementasi urusan pemerintahan dan

kebijakan daerah dalam penyelenggaraan pembangunan, pemerintahan, dan pembinaan kemasyarakatan pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Dan Koperasi; Dinas Pertanian; Dinas Pengelolaan Keuangan Dan Asset Daerah; Satuan Polisi Pamong Praja; Badan Kepegawaian, Pendidikan, Dan Pelatihan; Kantor Penelitian, Pengembangan, Dan Statistik; Kantor Kesatuan Bangsa Dan Perlindungan Masyarakat; Kecamatan Cibodas; Kecamatan Jati Uwung; dan Kecamatan Benda. .

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Inspektur Pembantu Wilayah IV mempunyai fungsi:

1. Penyelenggaraan penyusunan usulan rencana kegiatan dan anggaran tahunan dalam lingkup tugas Inspektur Pembantu Wilayah IV;
2. Penyelenggaraan pengawasan terhadap aspek-aspek kepegawaian, keuangan, pengelolaan barang, serta implementasi urusan pemerintahan dan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan pembangunan, pemerintahan, dan pembinaan kemasyarakatan pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Dan Koperasi; Dinas Pertanian; Dinas Pengelolaan Keuangan Dan Asset Daerah; Satuan Polisi Pamong Praja; Badan Kepegawaian, Pendidikan, Dan Pelatihan; Kantor Penelitian, Pengembangan, Dan Statistik; Kantor Kesatuan Bangsa Dan Perlindungan Masyarakat; Kecamatan Cibodas; Kecamatan Jati Uwung; dan Kecamatan Benda;
3. Penyelenggaraan penyusunan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) atas pelaksanaan pengawasan terhadap aspek-aspek kepegawaian, keuangan, pengelolaan barang, serta implementasi urusan pemerintahan dan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan pembangunan, pemerintahan, dan pembinaan kemasyarakatan pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Dan Koperasi; Dinas Pertanian; Dinas Pengelolaan Keuangan Dan Asset Daerah; Satuan Polisi Pamong Praja; Badan Kepegawaian, Pendidikan, Dan Pelatihan; Kantor Penelitian, Pengembangan, Dan Statistik; Kantor Kesatuan Bangsa Dan Perlindungan Masyarakat; Kecamatan Cibodas; Kecamatan Jati Uwung; dan Kecamatan Benda;
4. Pengawasan dan pembinaan terhadap para Kepala Seksi yang dibawahkannya;
5. Pelaporan.

(3) Rincian tugas Inspektur Pembantu Wilayah IV adalah:

1. Mempelajari dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Inspektur;
2. Menetapkan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan dalam lingkup tugas Inspektur Pembantu Wilayah IV;
3. Menyelenggarakan penyusunan usulan Program Kerja Pemeriksaan Inspektur Pembantu Wilayah IV;
4. Menyelenggarakan penyusunan konsep pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pengawasan terhadap aspek-aspek kepegawaian, keuangan, pengelolaan barang, serta implementasi urusan pemerintahan dan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan

pembangunan, pemerintahan, dan pembinaan kemasyarakatan pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Dan Koperasi; Dinas Pertanian; Dinas Pengelolaan Keuangan Dan Asset Daerah; Satuan Polisi Pamong Praja; Badan Kepegawaian, Pendidikan, Dan Pelatihan; Kantor Penelitian, Pengembangan, Dan Statistik; Kantor Kesatuan Bangsa Dan Perlindungan Masyarakat; Kecamatan Cibodas; Kecamatan Jati Uwung; dan Kecamatan Benda;

5. Menyelenggarakan penghimpunan bahan-bahan dan peraturan-peraturan yang berkenaan dengan pelaksanaan pengawasan terhadap aspek-aspek kepegawaian, keuangan, pengelolaan barang, serta implementasi urusan pemerintahan dan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan pembangunan, pemerintahan, dan pembinaan kemasyarakatan pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Dan Koperasi; Dinas Pertanian; Dinas Pengelolaan Keuangan Dan Asset Daerah; Satuan Polisi Pamong Praja; Badan Kepegawaian, Pendidikan, Dan Pelatihan; Kantor Penelitian, Pengembangan, Dan Statistik; Kantor Kesatuan Bangsa Dan Perlindungan Masyarakat; Kecamatan Cibodas; Kecamatan Jati Uwung; dan Kecamatan Benda;
6. Menyelenggarakan pemeriksaan dan pembinaan terhadap pengelolaan administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, dan administrasi barang dalam penyelenggaraan pembangunan, pemerintahan, dan pembinaan kemasyarakatan pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Dan Koperasi; Dinas Pertanian; Dinas Pengelolaan Keuangan Dan Asset Daerah; Satuan Polisi Pamong Praja; Badan Kepegawaian, Pendidikan, Dan Pelatihan; Kantor Penelitian, Pengembangan, Dan Statistik; Kantor Kesatuan Bangsa Dan Perlindungan Masyarakat; Kecamatan Cibodas; Kecamatan Jati Uwung; dan Kecamatan Benda;
7. Menyelenggarakan pemeriksaan dan pembinaan terhadap pelaksanaan pendayagunaan aparatur, pelaksanaan ketentuan-ketentuan mengenai pendidikan dan pelatihan bagi para pegawai, penataan personil, serta aspek-aspek kepegawaian lainnya dalam penyelenggaraan pembangunan, pemerintahan, dan pembinaan kemasyarakatan pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Dan Koperasi; Dinas Pertanian; Dinas Pengelolaan Keuangan Dan Asset Daerah; Satuan Polisi Pamong Praja; Badan Kepegawaian, Pendidikan, Dan Pelatihan; Kantor Penelitian, Pengembangan, Dan Statistik; Kantor Kesatuan Bangsa Dan Perlindungan Masyarakat; Kecamatan Cibodas; Kecamatan Jati Uwung; dan Kecamatan Benda;
8. Menyelenggarakan pemeriksaan dan pembinaan terhadap pelaksanaan rencana kerja dan anggaran tahunan Dinas Perindustrian, Perdagangan, Dan Koperasi; Dinas Pertanian; Dinas Pengelolaan Keuangan Dan Asset Daerah; Satuan Polisi Pamong Praja; Badan Kepegawaian, Pendidikan, Dan Pelatihan; Kantor Penelitian, Pengembangan, Dan Statistik; Kantor Kesatuan Bangsa Dan Perlindungan Masyarakat; Kecamatan Cibodas; Kecamatan Jati Uwung; dan Kecamatan Benda dalam hubungannya dengan penyelenggaraan pembangunan, pemerintahan, dan pembinaan kemasyarakatan;
9. Menyelenggarakan pemeriksaan dan pembinaan terhadap hasil kegiatan fisik dan non fisik yang telah dilaksanakan oleh Dinas Perindustrian, Perdagangan, Dan Koperasi; Dinas Pertanian; Dinas

Pengelolaan Keuangan Dan Asset Daerah; Satuan Polisi Pamong Praja; Badan Kepegawaian, Pendidikan, Dan Pelatihan; Kantor Penelitian, Pengembangan, Dan Statistik; Kantor Kesatuan Bangsa Dan Perlindungan Masyarakat; Kecamatan Cibodas; Kecamatan Jati Uwung; dan Kecamatan Benda dalam hubungannya dengan penyelenggaraan pembangunan, pemerintahan, dan pembinaan kemasyarakatan;

10. Menyelenggarakan pemeriksaan dan pembinaan terhadap pengelolaan barang daerah pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Dan Koperasi; Dinas Pertanian; Dinas Pengelolaan Keuangan Dan Asset Daerah; Satuan Polisi Pamong Praja; Badan Kepegawaian, Pendidikan, Dan Pelatihan; Kantor Penelitian, Pengembangan, Dan Statistik; Kantor Kesatuan Bangsa Dan Perlindungan Masyarakat; Kecamatan Cibodas; Kecamatan Jati Uwung; dan Kecamatan Benda dalam hubungannya dengan penyelenggaraan pembangunan, pemerintahan, dan pembinaan kemasyarakatan;
11. Menyelenggarakan pengusutan atas kebenaran laporan atau pengaduan mengenai dugaan telah terjadinya penyimpangan atau penyalahgunaan wewenang pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Dan Koperasi; Dinas Pertanian; Dinas Pengelolaan Keuangan Dan Asset Daerah; Satuan Polisi Pamong Praja; Badan Kepegawaian, Pendidikan, Dan Pelatihan; Kantor Penelitian, Pengembangan, Dan Statistik; Kantor Kesatuan Bangsa Dan Perlindungan Masyarakat; Kecamatan Cibodas; Kecamatan Jati Uwung; dan Kecamatan Benda dalam hubungannya dengan penyelenggaraan pembangunan, pemerintahan, dan pembinaan kemasyarakatan;
12. Menyelenggarakan tugas-tugas pemeriksaan khusus, inspeksi mendadak, pemeriksaan serentak dan yang sejenisnya terhadap aspek implementasi urusan pemerintahan dan kebijakan daerah pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Dan Koperasi; Dinas Pertanian; Dinas Pengelolaan Keuangan Dan Asset Daerah; Satuan Polisi Pamong Praja; Badan Kepegawaian, Pendidikan, Dan Pelatihan; Kantor Penelitian, Pengembangan, Dan Statistik; Kantor Kesatuan Bangsa Dan Perlindungan Masyarakat; Kecamatan Cibodas; Kecamatan Jati Uwung; dan Kecamatan Benda dalam hubungannya dengan penyelenggaraan pembangunan, pemerintahan, dan pembinaan kemasyarakatan;
13. Menyelenggarakan penyusunan laporan mengenai temuan hasil pemeriksaan dalam lembar Kartu Penegasan Hasil Pemeriksaan dalam hubungannya dengan pelaksanaan pengawasan terhadap aspek-aspek kepegawaian, keuangan, pengelolaan barang, serta implementasi urusan pemerintahan dan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan pembangunan, pemerintahan, dan pembinaan kemasyarakatan pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Dan Koperasi; Dinas Pertanian; Dinas Pengelolaan Keuangan Dan Asset Daerah; Satuan Polisi Pamong Praja; Badan Kepegawaian, Pendidikan, Dan Pelatihan; Kantor Penelitian, Pengembangan, Dan Statistik; Kantor Kesatuan Bangsa Dan Perlindungan Masyarakat; Kecamatan Cibodas; Kecamatan Jati Uwung; dan Kecamatan Benda;
14. Menyelenggarakan penyusunan Kertas Kerja Pemeriksaan secara sistematis serta Laporan Hasil Pemeriksaan dalam hubungannya dengan pelaksanaan pengawasan terhadap aspek-aspek

kepegawaian, keuangan, pengelolaan barang, serta implementasi urusan pemerintahan dan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan pembangunan, pemerintahan, dan pembinaan kemasyarakatan pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Dan Koperasi; Dinas Pertanian; Dinas Pengelolaan Keuangan Dan Asset Daerah; Satuan Polisi Pamong Praja; Badan Kepegawaian, Pendidikan, Dan Pelatihan; Kantor Penelitian, Pengembangan, Dan Statistik; Kantor Kesatuan Bangsa Dan Perlindungan Masyarakat; Kecamatan Cibodas; Kecamatan Jati Uwung; dan Kecamatan Benda;

15. Menyelenggarakan penyusunan konsep rekomendasi dalam rangka pemutakhiran data dan tindak lanjut atas hasil-hasil pengawasan terhadap aspek-aspek kepegawaian, keuangan, pengelolaan barang, serta implementasi urusan pemerintahan dan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan pembangunan, pemerintahan, dan pembinaan kemasyarakatan pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Dan Koperasi; Dinas Pertanian; Dinas Pengelolaan Keuangan Dan Asset Daerah; Satuan Polisi Pamong Praja; Badan Kepegawaian, Pendidikan, Dan Pelatihan; Kantor Penelitian, Pengembangan, Dan Statistik; Kantor Kesatuan Bangsa Dan Perlindungan Masyarakat; Kecamatan Cibodas; Kecamatan Jati Uwung; dan Kecamatan Benda;
16. Menyelenggarakan pemberian fasilitasi dalam rangka pelaksanaan tugas Aparat Pengawasan Tingkat Pusat dan Tingkat Provinsi dalam kaitannya dengan pengawasan terhadap aspek-aspek kepegawaian, keuangan, pengelolaan barang, serta implementasi urusan pemerintahan dan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan pembangunan, pemerintahan, dan pembinaan kemasyarakatan pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Dan Koperasi; Dinas Pertanian; Dinas Pengelolaan Keuangan Dan Asset Daerah; Satuan Polisi Pamong Praja; Badan Kepegawaian, Pendidikan, Dan Pelatihan; Kantor Penelitian, Pengembangan, Dan Statistik; Kantor Kesatuan Bangsa Dan Perlindungan Masyarakat; Kecamatan Cibodas; Kecamatan Jati Uwung; dan Kecamatan Benda;
17. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada para Kepala Seksi yang dibawahkannya;
18. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat atas pelaksanaan tugas kedinasan para Kepala Seksi yang dibawahkannya;
19. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan manajerial teknis yang dihadapi di lingkup tugas Inspektur Pembantu Wilayah IV guna mencari jalan keluar atau solusinya;
20. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk lingkup tugas Inspektur Pembantu Wilayah IV;
21. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lainnya di lingkungan Inspektorat dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan pengawasan dalam lingkup tugas Inspektur Pembantu Wilayah IV;
22. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh Kepala Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan, Kepala Seksi Pengawas Pemerintah Bidang

Pembangunan, dan Kepala Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan;

23. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan pengawasan dalam lingkup tugas Inspektur Pembantu Wilayah IV dengan persetujuan atau sepengetahuan Inspektur;
24. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat dan naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
25. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Inspektur dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan pengawasan dalam lingkup tugas Inspektur Pembantu Wilayah IV;
26. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Inspektur;
27. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Pasal 21**

- (1) Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin dan mengatur pelaksanaan sebagian tugas Inspektur Pembantu Wilayah IV dalam lingkup pengawasan terhadap aspek-aspek kepegawaian, keuangan, pengelolaan barang, serta implementasi urusan pemerintahan dan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan pembangunan pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Dan Koperasi; Dinas Pertanian; Dinas Pengelolaan Keuangan Dan Asset Daerah; Satuan Polisi Pamong Praja; Badan Kepegawaian, Pendidikan, Dan Pelatihan; Kantor Penelitian, Pengembangan, Dan Statistik; Kantor Kesatuan Bangsa Dan Perlindungan Masyarakat; Kecamatan Cibodas; Kecamatan Jati Uwung; dan Kecamatan Benda.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan mempunyai fungsi:
  1. Perumusan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan;
  2. Pelaksanaan pengawasan terhadap aspek-aspek kepegawaian, keuangan, pengelolaan barang, serta implementasi urusan pemerintahan dan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan pembangunan pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Dan Koperasi; Dinas Pertanian; Dinas Pengelolaan Keuangan Dan Asset Daerah; Satuan Polisi Pamong Praja; Badan Kepegawaian, Pendidikan, Dan Pelatihan; Kantor Penelitian, Pengembangan, Dan Statistik; Kantor Kesatuan Bangsa Dan Perlindungan Masyarakat; Kecamatan Cibodas; Kecamatan Jati Uwung; dan Kecamatan Benda;
  3. Pelaksanaan penyusunan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) atas pelaksanaan pengawasan terhadap aspek-aspek kepegawaian, keuangan, pengelolaan barang, serta implementasi urusan pemerintahan dan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan

pembangunan pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Dan Koperasi; Dinas Pertanian; Dinas Pengelolaan Keuangan Dan Asset Daerah; Satuan Polisi Pamong Praja; Badan Kepegawaian, Pendidikan, Dan Pelatihan; Kantor Penelitian, Pengembangan, Dan Statistik; Kantor Kesatuan Bangsa Dan Perlindungan Masyarakat; Kecamatan Cibodas; Kecamatan Jati Uwung; dan Kecamatan Benda;

4. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
5. Pelaporan.

(3) Rincian tugas Kepala Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan adalah:

1. Mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Inspektur Pembantu Wilayah IV;
2. Merumuskan usulan rencana kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan serta mengusulkannya kepada Inspektur Pembantu Wilayah IV;
3. Menyusun usulan Program Kerja Pemeriksaan Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan;
4. Melaksanakan penghimpunan bahan-bahan dalam rangka penyusunan konsep pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pengawasan terhadap aspek-aspek kepegawaian, keuangan, pengelolaan barang, serta implementasi urusan pemerintahan dan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan pembangunan pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Dan Koperasi; Dinas Pertanian; Dinas Pengelolaan Keuangan Dan Asset Daerah; Satuan Polisi Pamong Praja; Badan Kepegawaian, Pendidikan, Dan Pelatihan; Kantor Penelitian, Pengembangan, Dan Statistik; Kantor Kesatuan Bangsa Dan Perlindungan Masyarakat; Kecamatan Cibodas; Kecamatan Jati Uwung; dan Kecamatan Benda;
5. Melaksanakan penyusunan konsep pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pengawasan terhadap aspek-aspek kepegawaian, keuangan, pengelolaan barang, serta implementasi urusan pemerintahan dan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan pembangunan pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Dan Koperasi; Dinas Pertanian; Dinas Pengelolaan Keuangan Dan Asset Daerah; Satuan Polisi Pamong Praja; Badan Kepegawaian, Pendidikan, Dan Pelatihan; Kantor Penelitian, Pengembangan, Dan Statistik; Kantor Kesatuan Bangsa Dan Perlindungan Masyarakat; Kecamatan Cibodas; Kecamatan Jati Uwung; dan Kecamatan Benda;
6. Melaksanakan penghimpunan bahan-bahan dan peraturan-peraturan yang berkenaan dengan pelaksanaan pengawasan terhadap aspek-aspek kepegawaian, keuangan, pengelolaan barang, serta implementasi urusan pemerintahan dan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan pembangunan pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Dan Koperasi; Dinas Pertanian; Dinas Pengelolaan Keuangan Dan Asset Daerah; Satuan Polisi Pamong Praja; Badan Kepegawaian, Pendidikan, Dan Pelatihan; Kantor Penelitian, Pengembangan, Dan Statistik; Kantor Kesatuan Bangsa Dan

Perlindungan Masyarakat; Kecamatan Cibodas; Kecamatan Jati Uwung; dan Kecamatan Benda;

7. Melaksanakan kegiatan pengumpulan bahan-bahan dalam rangka penyusunan rencana pelaksanaan pemeriksaan terhadap aspek-aspek kepegawaian, keuangan, pengelolaan barang, serta implementasi urusan pemerintahan dan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan pembangunan pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Dan Koperasi; Dinas Pertanian; Dinas Pengelolaan Keuangan Dan Asset Daerah; Satuan Polisi Pamong Praja; Badan Kepegawaian, Pendidikan, Dan Pelatihan; Kantor Penelitian, Pengembangan, Dan Statistik; Kantor Kesatuan Bangsa Dan Perlindungan Masyarakat; Kecamatan Cibodas; Kecamatan Jati Uwung; dan Kecamatan Benda;
8. Melaksanakan penyusunan rencana pelaksanaan pemeriksaan terhadap aspek-aspek kepegawaian, keuangan, pengelolaan barang, serta implementasi urusan pemerintahan dan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan pembangunan pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Dan Koperasi; Dinas Pertanian; Dinas Pengelolaan Keuangan Dan Asset Daerah; Satuan Polisi Pamong Praja; Badan Kepegawaian, Pendidikan, Dan Pelatihan; Kantor Penelitian, Pengembangan, Dan Statistik; Kantor Kesatuan Bangsa Dan Perlindungan Masyarakat; Kecamatan Cibodas; Kecamatan Jati Uwung; dan Kecamatan Benda;
9. Melaksanakan pemeriksaan dan pembinaan terhadap pelaksanaan pendayagunaan aparatur, pelaksanaan ketentuan-ketentuan mengenai pendidikan dan pelatihan bagi para pegawai, penataan personil, serta aspek-aspek kepegawaian lainnya pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Dan Koperasi; Dinas Pertanian; Dinas Pengelolaan Keuangan Dan Asset Daerah; Satuan Polisi Pamong Praja; Badan Kepegawaian, Pendidikan, Dan Pelatihan; Kantor Penelitian, Pengembangan, Dan Statistik; Kantor Kesatuan Bangsa Dan Perlindungan Masyarakat; Kecamatan Cibodas; Kecamatan Jati Uwung; dan Kecamatan Benda dalam hubungannya dengan penyelenggaraan pembangunan;
10. Melaksanakan pemeriksaan dan pembinaan terhadap pelaksanaan rencana kerja dan anggaran tahunan Dinas Perindustrian, Perdagangan, Dan Koperasi; Dinas Pertanian; Dinas Pengelolaan Keuangan Dan Asset Daerah; Satuan Polisi Pamong Praja; Badan Kepegawaian, Pendidikan, Dan Pelatihan; Kantor Penelitian, Pengembangan, Dan Statistik; Kantor Kesatuan Bangsa Dan Perlindungan Masyarakat; Kecamatan Cibodas; Kecamatan Jati Uwung; dan Kecamatan Benda dalam hubungannya dengan penyelenggaraan pembangunan;
11. Melaksanakan pemeriksaan dan pembinaan terhadap hasil kegiatan fisik dan non fisik yang telah dilaksanakan oleh Dinas Perindustrian, Perdagangan, Dan Koperasi; Dinas Pertanian; Dinas Pengelolaan Keuangan Dan Asset Daerah; Satuan Polisi Pamong Praja; Badan Kepegawaian, Pendidikan, Dan Pelatihan; Kantor Penelitian, Pengembangan, Dan Statistik; Kantor Kesatuan Bangsa Dan Perlindungan Masyarakat; Kecamatan Cibodas; Kecamatan Jati Uwung; dan Kecamatan Benda dalam hubungannya dengan penyelenggaraan pembangunan;

12. Melaksanakan pemeriksaan dan pembinaan terhadap pengelolaan barang daerah pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Dan Koperasi; Dinas Pertanian; Dinas Pengelolaan Keuangan Dan Asset Daerah; Satuan Polisi Pamong Praja; Badan Kepegawaian, Pendidikan, Dan Pelatihan; Kantor Penelitian, Pengembangan, Dan Statistik; Kantor Kesatuan Bangsa Dan Perlindungan Masyarakat; Kecamatan Cibodas; Kecamatan Jati Uwung; dan Kecamatan Benda dalam hubungannya dengan penyelenggaraan pembangunan;
13. Melaksanakan pengusutan atas kebenaran laporan atau pengaduan mengenai dugaan telah terjadinya penyimpangan atau penyalahgunaan wewenang pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Dan Koperasi; Dinas Pertanian; Dinas Pengelolaan Keuangan Dan Asset Daerah; Satuan Polisi Pamong Praja; Badan Kepegawaian, Pendidikan, Dan Pelatihan; Kantor Penelitian, Pengembangan, Dan Statistik; Kantor Kesatuan Bangsa Dan Perlindungan Masyarakat; Kecamatan Cibodas; Kecamatan Jati Uwung; dan Kecamatan Benda dalam hubungannya dengan penyelenggaraan pembangunan;
14. Melaksanakan tugas-tugas pemeriksaan khusus, inspeksi mendadak, pemeriksaan serentak dan yang sejenisnya terhadap aspek implementasi urusan pemerintahan dan kebijakan daerah pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Dan Koperasi; Dinas Pertanian; Dinas Pengelolaan Keuangan Dan Asset Daerah; Satuan Polisi Pamong Praja; Badan Kepegawaian, Pendidikan, Dan Pelatihan; Kantor Penelitian, Pengembangan, Dan Statistik; Kantor Kesatuan Bangsa Dan Perlindungan Masyarakat; Kecamatan Cibodas; Kecamatan Jati Uwung; dan Kecamatan Benda dalam hubungannya dengan penyelenggaraan pembangunan;
15. Menyusun laporan mengenai temuan hasil pemeriksaan dalam lembar Kartu Penegasan Hasil Pemeriksaan dalam hubungannya dengan pelaksanaan pengawasan terhadap aspek-aspek kepegawaian, keuangan, pengelolaan barang, serta implementasi urusan pemerintahan dan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan pembangunan pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Dan Koperasi; Dinas Pertanian; Dinas Pengelolaan Keuangan Dan Asset Daerah; Satuan Polisi Pamong Praja; Badan Kepegawaian, Pendidikan, Dan Pelatihan; Kantor Penelitian, Pengembangan, Dan Statistik; Kantor Kesatuan Bangsa Dan Perlindungan Masyarakat; Kecamatan Cibodas; Kecamatan Jati Uwung; dan Kecamatan Benda;
16. Mempersiapkan dan menyusun Kertas Kerja Pemeriksaan secara sistematis serta Laporan Hasil Pemeriksaan dalam hubungannya dengan pelaksanaan pengawasan terhadap aspek-aspek kepegawaian, keuangan, pengelolaan barang, serta implementasi urusan pemerintahan dan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan pembangunan pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Dan Koperasi; Dinas Pertanian; Dinas Pengelolaan Keuangan Dan Asset Daerah; Satuan Polisi Pamong Praja; Badan Kepegawaian, Pendidikan, Dan Pelatihan; Kantor Penelitian, Pengembangan, Dan Statistik; Kantor Kesatuan Bangsa Dan Perlindungan Masyarakat; Kecamatan Cibodas; Kecamatan Jati Uwung; dan Kecamatan Benda;
17. Melaksanakan penyusunan konsep rekomendasi dalam rangka pemutakhiran data dan tindak lanjut atas hasil-hasil pengawasan

terhadap aspek-aspek kepegawaian, keuangan, pengelolaan barang, serta implementasi urusan pemerintahan dan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan pembangunan pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Dan Koperasi; Dinas Pertanian; Dinas Pengelolaan Keuangan Dan Asset Daerah; Satuan Polisi Pamong Praja; Badan Kepegawaian, Pendidikan, Dan Pelatihan; Kantor Penelitian, Pengembangan, Dan Statistik; Kantor Kesatuan Bangsa Dan Perlindungan Masyarakat; Kecamatan Cibodas; Kecamatan Jati Uwung; dan Kecamatan Benda;

18. Melaksanakan pemberian fasilitasi dalam rangka pelaksanaan tugas Aparat Pengawasan Tingkat Pusat dan Tingkat Provinsi dalam kaitannya dengan pengawasan terhadap aspek-aspek kepegawaian, keuangan, pengelolaan barang, serta implementasi urusan pemerintahan dan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan pembangunan pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Dan Koperasi; Dinas Pertanian; Dinas Pengelolaan Keuangan Dan Asset Daerah; Satuan Polisi Pamong Praja; Badan Kepegawaian, Pendidikan, Dan Pelatihan; Kantor Penelitian, Pengembangan, Dan Statistik; Kantor Kesatuan Bangsa Dan Perlindungan Masyarakat; Kecamatan Cibodas; Kecamatan Jati Uwung; dan Kecamatan Benda;
19. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
20. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat atas pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
21. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan guna mencari jalan keluar atau solusinya;
22. Mengadakan upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan;
23. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi lainnya yang ada di lingkungan Inspektur Pembantu Wilayah IV dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan;
24. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
25. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan dengan persetujuan atau sepengetahuan Inspektur Pembantu Wilayah IV;
26. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat dan naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
27. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Inspektur Pembantu Wilayah IV dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan;
28. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Inspektur Pembantu Wilayah IV;

29. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan dibantu oleh:
1. Petugas Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pemeriksaan Lingkup Pembangunan IV;
  2. Petugas Pemeriksaan Pengelolaan Administrasi Kepegawaian Lingkup Pembangunan IV;
  3. Petugas Pemeriksaan Pengelolaan Administrasi Keuangan Lingkup Pembangunan IV;
  4. Petugas Pemeriksaan Pengelolaan Administrasi Barang Lingkup Pembangunan IV;
  5. Petugas Pemeriksaan Kepegawaian Lingkup Pembangunan IV;
  6. Petugas Pemeriksaan Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Lingkup Pembangunan IV;
  7. Petugas Pemeriksaan Pelaksanaan Rencana Kerja Tahunan Lingkup Pembangunan IV;
  8. Petugas Pemeriksaan Hasil Kegiatan Fisik Lingkup Pembangunan IV;
  9. Petugas Pemeriksaan Hasil Kegiatan Non Fisik Lingkup Pembangunan IV;
  10. Petugas Penyusunan Laporan Temuan Hasil Pemeriksaan Lingkup Pembangunan IV;
  11. Petugas Penyusunan Laporan Hasil Pemeriksaan Lingkup Pembangunan IV;
  12. Petugas Administrasi Lingkup Pembangunan IV;
  13. Petugas Pengetikan;
  14. Operator Komputer.

## **Pasal 22**

- (1) Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin dan mengatur pelaksanaan sebagian tugas Inspektur Pembantu Wilayah IV dalam lingkup pengawasan terhadap aspek-aspek kepegawaian, keuangan, pengelolaan barang, serta implementasi urusan pemerintahan dan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Dan Koperasi; Dinas Pertanian; Dinas Pengelolaan Keuangan Dan Asset Daerah; Satuan Polisi Pamong Praja; Badan Kepegawaian, Pendidikan, Dan Pelatihan; Kantor Penelitian, Pengembangan, Dan Statistik; Kantor

Kesatuan Bangsa Dan Perlindungan Masyarakat; Kecamatan Cibodas; Kecamatan Jati Uwung; dan Kecamatan Benda.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan mempunyai fungsi:

1. Perumusan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan;
2. Pelaksanaan pengawasan terhadap aspek-aspek kepegawaian, keuangan, pengelolaan barang, serta implementasi urusan pemerintahan dan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Dan Koperasi; Dinas Pertanian; Dinas Pengelolaan Keuangan Dan Asset Daerah; Satuan Polisi Pamong Praja; Badan Kepegawaian, Pendidikan, Dan Pelatihan; Kantor Penelitian, Pengembangan, Dan Statistik; Kantor Kesatuan Bangsa Dan Perlindungan Masyarakat; Kecamatan Cibodas; Kecamatan Jati Uwung; dan Kecamatan Benda;
3. Pelaksanaan penyusunan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) atas pelaksanaan pengawasan terhadap aspek-aspek kepegawaian, keuangan, pengelolaan barang, serta implementasi urusan pemerintahan dan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Dan Koperasi; Dinas Pertanian; Dinas Pengelolaan Keuangan Dan Asset Daerah; Satuan Polisi Pamong Praja; Badan Kepegawaian, Pendidikan, Dan Pelatihan; Kantor Penelitian, Pengembangan, Dan Statistik; Kantor Kesatuan Bangsa Dan Perlindungan Masyarakat; Kecamatan Cibodas; Kecamatan Jati Uwung; dan Kecamatan Benda;
4. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
5. Pelaporan.

(3) Rincian tugas Kepala Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan adalah:

1. Mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Inspektur Pembantu Wilayah IV;
2. Merumuskan usulan rencana kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan serta mengusulkannya kepada Inspektur Pembantu Wilayah IV;
3. Menyusun usulan Program Kerja Pemeriksaan Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan;
4. Melaksanakan penghimpunan bahan-bahan dalam rangka penyusunan konsep pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pengawasan terhadap aspek-aspek kepegawaian, keuangan, pengelolaan barang, serta implementasi urusan pemerintahan dan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Dan Koperasi; Dinas Pertanian; Dinas Pengelolaan Keuangan Dan Asset Daerah; Satuan Polisi Pamong Praja; Badan Kepegawaian, Pendidikan, Dan Pelatihan;

Kantor Penelitian, Pengembangan, Dan Statistik; Kantor Kesatuan Bangsa Dan Perlindungan Masyarakat; Kecamatan Cibodas; Kecamatan Jati Uwung; dan Kecamatan Benda;

5. Melaksanakan penyusunan konsep pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pengawasan terhadap aspek-aspek kepegawaian, keuangan, pengelolaan barang, serta implementasi urusan pemerintahan dan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Dan Koperasi; Dinas Pertanian; Dinas Pengelolaan Keuangan Dan Asset Daerah; Satuan Polisi Pamong Praja; Badan Kepegawaian, Pendidikan, Dan Pelatihan; Kantor Penelitian, Pengembangan, Dan Statistik; Kantor Kesatuan Bangsa Dan Perlindungan Masyarakat; Kecamatan Cibodas; Kecamatan Jati Uwung; dan Kecamatan Benda;
6. Melaksanakan penghimpunan bahan-bahan dan peraturan-peraturan yang berkenaan dengan pelaksanaan pengawasan terhadap aspek-aspek kepegawaian, keuangan, pengelolaan barang, serta implementasi urusan pemerintahan dan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Dan Koperasi; Dinas Pertanian; Dinas Pengelolaan Keuangan Dan Asset Daerah; Satuan Polisi Pamong Praja; Badan Kepegawaian, Pendidikan, Dan Pelatihan; Kantor Penelitian, Pengembangan, Dan Statistik; Kantor Kesatuan Bangsa Dan Perlindungan Masyarakat; Kecamatan Cibodas; Kecamatan Jati Uwung; dan Kecamatan Benda;
7. Melaksanakan kegiatan pengumpulan bahan-bahan dalam rangka penyusunan rencana pelaksanaan pemeriksaan terhadap aspek-aspek kepegawaian, keuangan, pengelolaan barang, serta implementasi urusan pemerintahan dan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Dan Koperasi; Dinas Pertanian; Dinas Pengelolaan Keuangan Dan Asset Daerah; Satuan Polisi Pamong Praja; Badan Kepegawaian, Pendidikan, Dan Pelatihan; Kantor Penelitian, Pengembangan, Dan Statistik; Kantor Kesatuan Bangsa Dan Perlindungan Masyarakat; Kecamatan Cibodas; Kecamatan Jati Uwung; dan Kecamatan Benda;
8. Melaksanakan penyusunan rencana pelaksanaan pemeriksaan terhadap aspek-aspek kepegawaian, keuangan, pengelolaan barang, serta implementasi urusan pemerintahan dan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Dan Koperasi; Dinas Pertanian; Dinas Pengelolaan Keuangan Dan Asset Daerah; Satuan Polisi Pamong Praja; Badan Kepegawaian, Pendidikan, Dan Pelatihan; Kantor Penelitian, Pengembangan, Dan Statistik; Kantor Kesatuan Bangsa Dan Perlindungan Masyarakat; Kecamatan Cibodas; Kecamatan Jati Uwung; dan Kecamatan Benda;
9. Melaksanakan pemeriksaan dan pembinaan terhadap pelaksanaan pendayagunaan aparatur, pelaksanaan ketentuan-ketentuan mengenai pendidikan dan pelatihan bagi para pegawai, penataan personil, serta aspek-aspek kepegawaian lainnya pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Dan Koperasi; Dinas Pertanian; Dinas Pengelolaan Keuangan Dan Asset Daerah; Satuan Polisi Pamong Praja; Badan Kepegawaian, Pendidikan, Dan Pelatihan; Kantor Penelitian, Pengembangan, Dan Statistik; Kantor Kesatuan Bangsa

Dan Perlindungan Masyarakat; Kecamatan Cibodas; Kecamatan Jati Uwung; dan Kecamatan Benda dalam hubungannya dengan penyelenggaraan pemerintahan;

10. Melaksanakan pemeriksaan dan pembinaan terhadap pelaksanaan rencana kerja dan anggaran tahunan Dinas Perindustrian, Perdagangan, Dan Koperasi; Dinas Pertanian; Dinas Pengelolaan Keuangan Dan Asset Daerah; Satuan Polisi Pamong Praja; Badan Kepegawaian, Pendidikan, Dan Pelatihan; Kantor Penelitian, Pengembangan, Dan Statistik; Kantor Kesatuan Bangsa Dan Perlindungan Masyarakat; Kecamatan Cibodas; Kecamatan Jati Uwung; dan Kecamatan Benda dalam hubungannya dengan penyelenggaraan pemerintahan;
11. Melaksanakan pemeriksaan dan pembinaan terhadap hasil kegiatan fisik dan non fisik yang telah dilaksanakan oleh Dinas Perindustrian, Perdagangan, Dan Koperasi; Dinas Pertanian; Dinas Pengelolaan Keuangan Dan Asset Daerah; Satuan Polisi Pamong Praja; Badan Kepegawaian, Pendidikan, Dan Pelatihan; Kantor Penelitian, Pengembangan, Dan Statistik; Kantor Kesatuan Bangsa Dan Perlindungan Masyarakat; Kecamatan Cibodas; Kecamatan Jati Uwung; dan Kecamatan Benda dalam hubungannya dengan penyelenggaraan pemerintahan;
12. Melaksanakan pemeriksaan dan pembinaan terhadap pengelolaan barang daerah pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Dan Koperasi; Dinas Pertanian; Dinas Pengelolaan Keuangan Dan Asset Daerah; Satuan Polisi Pamong Praja; Badan Kepegawaian, Pendidikan, Dan Pelatihan; Kantor Penelitian, Pengembangan, Dan Statistik; Kantor Kesatuan Bangsa Dan Perlindungan Masyarakat; Kecamatan Cibodas; Kecamatan Jati Uwung; dan Kecamatan Benda dalam hubungannya dengan penyelenggaraan pemerintahan;
13. Melaksanakan pengusutan atas kebenaran laporan atau pengaduan mengenai dugaan telah terjadinya penyimpangan atau penyalahgunaan wewenang pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Dan Koperasi; Dinas Pertanian; Dinas Pengelolaan Keuangan Dan Asset Daerah; Satuan Polisi Pamong Praja; Badan Kepegawaian, Pendidikan, Dan Pelatihan; Kantor Penelitian, Pengembangan, Dan Statistik; Kantor Kesatuan Bangsa Dan Perlindungan Masyarakat; Kecamatan Cibodas; Kecamatan Jati Uwung; dan Kecamatan Benda dalam hubungannya dengan penyelenggaraan pemerintahan;
14. Melaksanakan tugas-tugas pemeriksaan khusus, inspeksi mendadak, pemeriksaan serentak dan yang sejenisnya terhadap aspek implementasi urusan pemerintahan dan kebijakan daerah pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Dan Koperasi; Dinas Pertanian; Dinas Pengelolaan Keuangan Dan Asset Daerah; Satuan Polisi Pamong Praja; Badan Kepegawaian, Pendidikan, Dan Pelatihan; Kantor Penelitian, Pengembangan, Dan Statistik; Kantor Kesatuan Bangsa Dan Perlindungan Masyarakat; Kecamatan Cibodas; Kecamatan Jati Uwung; dan Kecamatan Benda dalam hubungannya dengan penyelenggaraan pemerintahan;
15. Menyusun laporan mengenai temuan hasil pemeriksaan dalam lembar Kartu Penegasan Hasil Pemeriksaan dalam hubungannya dengan pelaksanaan pengawasan terhadap aspek-aspek

kepegawaian, keuangan, pengelolaan barang, serta implementasi urusan pemerintahan dan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Dan Koperasi; Dinas Pertanian; Dinas Pengelolaan Keuangan Dan Asset Daerah; Satuan Polisi Pamong Praja; Badan Kepegawaian, Pendidikan, Dan Pelatihan; Kantor Penelitian, Pengembangan, Dan Statistik; Kantor Kesatuan Bangsa Dan Perlindungan Masyarakat; Kecamatan Cibodas; Kecamatan Jati Uwung; dan Kecamatan Benda;

16. Mempersiapkan dan menyusun Kertas Kerja Pemeriksaan secara sistematis serta Laporan Hasil Pemeriksaan dalam hubungannya dengan pelaksanaan pengawasan terhadap aspek-aspek kepegawaian, keuangan, pengelolaan barang, serta implementasi urusan pemerintahan dan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Dan Koperasi; Dinas Pertanian; Dinas Pengelolaan Keuangan Dan Asset Daerah; Satuan Polisi Pamong Praja; Badan Kepegawaian, Pendidikan, Dan Pelatihan; Kantor Penelitian, Pengembangan, Dan Statistik; Kantor Kesatuan Bangsa Dan Perlindungan Masyarakat; Kecamatan Cibodas; Kecamatan Jati Uwung; dan Kecamatan Benda;
17. Melaksanakan penyusunan konsep rekomendasi dalam rangka pemutakhiran data dan tindak lanjut atas hasil-hasil pengawasan terhadap aspek-aspek kepegawaian, keuangan, pengelolaan barang, serta implementasi urusan pemerintahan dan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Dan Koperasi; Dinas Pertanian; Dinas Pengelolaan Keuangan Dan Asset Daerah; Satuan Polisi Pamong Praja; Badan Kepegawaian, Pendidikan, Dan Pelatihan; Kantor Penelitian, Pengembangan, Dan Statistik; Kantor Kesatuan Bangsa Dan Perlindungan Masyarakat; Kecamatan Cibodas; Kecamatan Jati Uwung; dan Kecamatan Benda;
18. Melaksanakan pemberian fasilitasi dalam rangka pelaksanaan tugas Aparat Pengawasan Tingkat Pusat dan Tingkat Provinsi dalam kaitannya dengan pengawasan terhadap aspek-aspek kepegawaian, keuangan, pengelolaan barang, serta implementasi urusan pemerintahan dan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Dan Koperasi; Dinas Pertanian; Dinas Pengelolaan Keuangan Dan Asset Daerah; Satuan Polisi Pamong Praja; Badan Kepegawaian, Pendidikan, Dan Pelatihan; Kantor Penelitian, Pengembangan, Dan Statistik; Kantor Kesatuan Bangsa Dan Perlindungan Masyarakat; Kecamatan Cibodas; Kecamatan Jati Uwung; dan Kecamatan Benda;
19. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
20. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat atas pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
21. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan guna mencari jalan keluar atau solusinya;

22. Mengadakan upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan;
  23. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi lainnya yang ada di lingkungan Inspektur Pembantu Wilayah IV dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan;
  24. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
  25. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan dengan persetujuan atau sepengetahuan Inspektur Pembantu Wilayah IV;
  26. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat dan naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
  27. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Inspektur Pembantu Wilayah IV dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan;
  28. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Inspektur Pembantu Wilayah IV;
  29. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan dibantu oleh:
1. Petugas Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pemeriksaan Lingkup Pemerintahan IV;
  2. Petugas Pemeriksaan Pengelolaan Administrasi Kepegawaian Lingkup Pemerintahan IV;
  3. Petugas Pemeriksaan Pengelolaan Administrasi Keuangan Lingkup Pemerintahan IV;
  4. Petugas Pemeriksaan Pengelolaan Administrasi Barang Lingkup Pemerintahan IV;
  5. Petugas Pemeriksaan Kepegawaian Lingkup Pemerintahan IV;
  6. Petugas Pemeriksaan Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Lingkup Pemerintahan IV;
  7. Petugas Pemeriksaan Pelaksanaan Rencana Kerja Tahunan Lingkup Pemerintahan IV;
  8. Petugas Pemeriksaan Hasil Kegiatan Fisik Lingkup Pemerintahan IV;
  9. Petugas Pemeriksaan Hasil Kegiatan Non Fisik Lingkup Pemerintahan IV;

10. Petugas Penyusunan Laporan Temuan Hasil Pemeriksaan Lingkup Pemerintahan IV;
11. Petugas Penyusunan Laporan Hasil Pemeriksaan Lingkup Pemerintahan IV;
12. Petugas Administrasi Lingkup Pemerintahan IV;
13. Petugas Pengetikan;
14. Operator Komputer.

### **Pasal 23**

- (1) Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin dan mengatur pelaksanaan sebagian tugas Inspektur Pembantu Wilayah IV dalam lingkup pengawasan terhadap aspek-aspek kepegawaian, keuangan, pengelolaan barang, serta implementasi urusan pemerintahan dan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan pembinaan kemasyarakatan pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Dan Koperasi; Dinas Pertanian; Dinas Pengelolaan Keuangan Dan Asset Daerah; Satuan Polisi Pamong Praja; Badan Kepegawaian, Pendidikan, Dan Pelatihan; Kantor Penelitian, Pengembangan, Dan Statistik; Kantor Kesatuan Bangsa Dan Perlindungan Masyarakat; Kecamatan Cibodas; Kecamatan Jati Uwung; dan Kecamatan Benda.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan mempunyai fungsi:
  1. Perumusan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan;
  2. Pelaksanaan pengawasan terhadap aspek-aspek kepegawaian, keuangan, pengelolaan barang, serta implementasi urusan pemerintahan dan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan pembinaan kemasyarakatan pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Dan Koperasi; Dinas Pertanian; Dinas Pengelolaan Keuangan Dan Asset Daerah; Satuan Polisi Pamong Praja; Badan Kepegawaian, Pendidikan, Dan Pelatihan; Kantor Penelitian, Pengembangan, Dan Statistik; Kantor Kesatuan Bangsa Dan Perlindungan Masyarakat; Kecamatan Cibodas; Kecamatan Jati Uwung; dan Kecamatan Benda;
  3. Pelaksanaan penyusunan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) atas pelaksanaan pengawasan terhadap aspek-aspek kepegawaian, keuangan, pengelolaan barang, serta implementasi urusan pemerintahan dan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan pembinaan kemasyarakatan pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Dan Koperasi; Dinas Pertanian; Dinas Pengelolaan Keuangan Dan Asset Daerah; Satuan Polisi Pamong Praja; Badan Kepegawaian, Pendidikan, Dan Pelatihan; Kantor Penelitian, Pengembangan, Dan Statistik; Kantor Kesatuan Bangsa Dan Perlindungan Masyarakat; Kecamatan Cibodas; Kecamatan Jati Uwung; dan Kecamatan Benda;
  4. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
  5. Pelaporan.

(3) Rincian tugas Kepala Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan adalah:

1. Mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Inspektur Pembantu Wilayah IV;
2. Merumuskan usulan rencana kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan serta mengusulkannya kepada Inspektur Pembantu Wilayah IV;
3. Menyusun usulan Program Kerja Pemeriksaan Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan;
4. Melaksanakan penghimpunan bahan-bahan dalam rangka penyusunan konsep pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pengawasan terhadap aspek-aspek kepegawaian, keuangan, pengelolaan barang, serta implementasi urusan pemerintahan dan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan pembinaan kemasyarakatan pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Dan Koperasi; Dinas Pertanian; Dinas Pengelolaan Keuangan Dan Asset Daerah; Satuan Polisi Pamong Praja; Badan Kepegawaian, Pendidikan, Dan Pelatihan; Kantor Penelitian, Pengembangan, Dan Statistik; Kantor Kesatuan Bangsa Dan Perlindungan Masyarakat; Kecamatan Cibodas; Kecamatan Jati Uwung; dan Kecamatan Benda;
5. Melaksanakan penyusunan konsep pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pengawasan terhadap aspek-aspek kepegawaian, keuangan, pengelolaan barang, serta implementasi urusan pemerintahan dan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan pembinaan kemasyarakatan pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Dan Koperasi; Dinas Pertanian; Dinas Pengelolaan Keuangan Dan Asset Daerah; Satuan Polisi Pamong Praja; Badan Kepegawaian, Pendidikan, Dan Pelatihan; Kantor Penelitian, Pengembangan, Dan Statistik; Kantor Kesatuan Bangsa Dan Perlindungan Masyarakat; Kecamatan Cibodas; Kecamatan Jati Uwung; dan Kecamatan Benda;
6. Melaksanakan penghimpunan bahan-bahan dan peraturan-peraturan yang berkenaan dengan pelaksanaan pengawasan terhadap aspek-aspek kepegawaian, keuangan, pengelolaan barang, serta implementasi urusan pemerintahan dan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan pembinaan kemasyarakatan pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Dan Koperasi; Dinas Pertanian; Dinas Pengelolaan Keuangan Dan Asset Daerah; Satuan Polisi Pamong Praja; Badan Kepegawaian, Pendidikan, Dan Pelatihan; Kantor Penelitian, Pengembangan, Dan Statistik; Kantor Kesatuan Bangsa Dan Perlindungan Masyarakat; Kecamatan Cibodas; Kecamatan Jati Uwung; dan Kecamatan Benda;
7. Melaksanakan kegiatan pengumpulan bahan-bahan dalam rangka penyusunan rencana pelaksanaan pemeriksaan terhadap aspek-aspek kepegawaian, keuangan, pengelolaan barang, serta implementasi urusan pemerintahan dan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan pembinaan kemasyarakatan pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Dan Koperasi; Dinas Pertanian; Dinas Pengelolaan Keuangan Dan Asset Daerah; Satuan Polisi Pamong Praja; Badan Kepegawaian, Pendidikan, Dan Pelatihan; Kantor

Penelitian, Pengembangan, Dan Statistik; Kantor Kesatuan Bangsa Dan Perlindungan Masyarakat; Kecamatan Cibodas; Kecamatan Jati Uwung; dan Kecamatan Benda;

8. Melaksanakan penyusunan rencana pelaksanaan pemeriksaan terhadap aspek-aspek kepegawaian, keuangan, pengelolaan barang, serta implementasi urusan pemerintahan dan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan pembinaan kemasyarakatan pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Dan Koperasi; Dinas Pertanian; Dinas Pengelolaan Keuangan Dan Asset Daerah; Satuan Polisi Pamong Praja; Badan Kepegawaian, Pendidikan, Dan Pelatihan; Kantor Penelitian, Pengembangan, Dan Statistik; Kantor Kesatuan Bangsa Dan Perlindungan Masyarakat; Kecamatan Cibodas; Kecamatan Jati Uwung; dan Kecamatan Benda;
9. Melaksanakan pemeriksaan dan pembinaan terhadap pelaksanaan pendayagunaan aparatur, pelaksanaan ketentuan-ketentuan mengenai pendidikan dan pelatihan bagi para pegawai, penataan personil, serta aspek-aspek kepegawaian lainnya pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Dan Koperasi; Dinas Pertanian; Dinas Pengelolaan Keuangan Dan Asset Daerah; Satuan Polisi Pamong Praja; Badan Kepegawaian, Pendidikan, Dan Pelatihan; Kantor Penelitian, Pengembangan, Dan Statistik; Kantor Kesatuan Bangsa Dan Perlindungan Masyarakat; Kecamatan Cibodas; Kecamatan Jati Uwung; dan Kecamatan Benda dalam hubungannya dengan penyelenggaraan pembinaan kemasyarakatan;
10. Melaksanakan pemeriksaan dan pembinaan terhadap pelaksanaan rencana kerja dan anggaran tahunan Dinas Perindustrian, Perdagangan, Dan Koperasi; Dinas Pertanian; Dinas Pengelolaan Keuangan Dan Asset Daerah; Satuan Polisi Pamong Praja; Badan Kepegawaian, Pendidikan, Dan Pelatihan; Kantor Penelitian, Pengembangan, Dan Statistik; Kantor Kesatuan Bangsa Dan Perlindungan Masyarakat; Kecamatan Cibodas; Kecamatan Jati Uwung; dan Kecamatan Benda dalam hubungannya dengan penyelenggaraan pembinaan kemasyarakatan;
11. Melaksanakan pemeriksaan dan pembinaan terhadap hasil kegiatan fisik dan non fisik yang telah dilaksanakan oleh Dinas Perindustrian, Perdagangan, Dan Koperasi; Dinas Pertanian; Dinas Pengelolaan Keuangan Dan Asset Daerah; Satuan Polisi Pamong Praja; Badan Kepegawaian, Pendidikan, Dan Pelatihan; Kantor Penelitian, Pengembangan, Dan Statistik; Kantor Kesatuan Bangsa Dan Perlindungan Masyarakat; Kecamatan Cibodas; Kecamatan Jati Uwung; dan Kecamatan Benda dalam hubungannya dengan penyelenggaraan pembinaan kemasyarakatan;
12. Melaksanakan pemeriksaan dan pembinaan terhadap pengelolaan barang daerah pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Dan Koperasi; Dinas Pertanian; Dinas Pengelolaan Keuangan Dan Asset Daerah; Satuan Polisi Pamong Praja; Badan Kepegawaian, Pendidikan, Dan Pelatihan; Kantor Penelitian, Pengembangan, Dan Statistik; Kantor Kesatuan Bangsa Dan Perlindungan Masyarakat; Kecamatan Cibodas; Kecamatan Jati Uwung; dan Kecamatan Benda dalam hubungannya dengan penyelenggaraan pembinaan kemasyarakatan;
13. Melaksanakan pengusutan atas kebenaran laporan atau pengaduan mengenai dugaan telah terjadinya penyimpangan atau

penyalahgunaan wewenang pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Dan Koperasi; Dinas Pertanian; Dinas Pengelolaan Keuangan Dan Asset Daerah; Satuan Polisi Pamong Praja; Badan Kepegawaian, Pendidikan, Dan Pelatihan; Kantor Penelitian, Pengembangan, Dan Statistik; Kantor Kesatuan Bangsa Dan Perlindungan Masyarakat; Kecamatan Cibodas; Kecamatan Jati Uwung; dan Kecamatan Benda dalam hubungannya dengan penyelenggaraan pembinaan kemasyarakatan;

14. Melaksanakan tugas-tugas pemeriksaan khusus, inspeksi mendadak, pemeriksaan serentak dan yang sejenisnya terhadap aspek implementasi urusan pemerintahan dan kebijakan daerah pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Dan Koperasi; Dinas Pertanian; Dinas Pengelolaan Keuangan Dan Asset Daerah; Satuan Polisi Pamong Praja; Badan Kepegawaian, Pendidikan, Dan Pelatihan; Kantor Penelitian, Pengembangan, Dan Statistik; Kantor Kesatuan Bangsa Dan Perlindungan Masyarakat; Kecamatan Cibodas; Kecamatan Jati Uwung; dan Kecamatan Benda dalam hubungannya dengan penyelenggaraan pembinaan kemasyarakatan;
15. Menyusun laporan mengenai temuan hasil pemeriksaan dalam lembar Kartu Penegasan Hasil Pemeriksaan dalam hubungannya dengan pelaksanaan pengawasan terhadap aspek-aspek kepegawaian, keuangan, pengelolaan barang, serta implementasi urusan pemerintahan dan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan pembinaan kemasyarakatan pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Dan Koperasi; Dinas Pertanian; Dinas Pengelolaan Keuangan Dan Asset Daerah; Satuan Polisi Pamong Praja; Badan Kepegawaian, Pendidikan, Dan Pelatihan; Kantor Penelitian, Pengembangan, Dan Statistik; Kantor Kesatuan Bangsa Dan Perlindungan Masyarakat; Kecamatan Cibodas; Kecamatan Jati Uwung; dan Kecamatan Benda;
16. Mempersiapkan dan menyusun Kertas Kerja Pemeriksaan secara sistematis serta Laporan Hasil Pemeriksaan dalam hubungannya dengan pelaksanaan pengawasan terhadap aspek-aspek kepegawaian, keuangan, pengelolaan barang, serta implementasi urusan pemerintahan dan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan pembinaan kemasyarakatan pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Dan Koperasi; Dinas Pertanian; Dinas Pengelolaan Keuangan Dan Asset Daerah; Satuan Polisi Pamong Praja; Badan Kepegawaian, Pendidikan, Dan Pelatihan; Kantor Penelitian, Pengembangan, Dan Statistik; Kantor Kesatuan Bangsa Dan Perlindungan Masyarakat; Kecamatan Cibodas; Kecamatan Jati Uwung; dan Kecamatan Benda;
17. Melaksanakan penyusunan konsep rekomendasi dalam rangka pemutakhiran data dan tindak lanjut atas hasil-hasil pengawasan terhadap aspek-aspek kepegawaian, keuangan, pengelolaan barang, serta implementasi urusan pemerintahan dan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan pembinaan kemasyarakatan pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Dan Koperasi; Dinas Pertanian; Dinas Pengelolaan Keuangan Dan Asset Daerah; Satuan Polisi Pamong Praja; Badan Kepegawaian, Pendidikan, Dan Pelatihan; Kantor Penelitian, Pengembangan, Dan Statistik; Kantor Kesatuan Bangsa Dan Perlindungan Masyarakat; Kecamatan Cibodas; Kecamatan Jati Uwung; dan Kecamatan Benda;

18. Melaksanakan pemberian fasilitasi dalam rangka pelaksanaan tugas Aparat Pengawasan Tingkat Pusat dan Tingkat Provinsi dalam kaitannya dengan pengawasan terhadap aspek-aspek kepegawaian, keuangan, pengelolaan barang, serta implementasi urusan pemerintahan dan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan pembinaan kemasyarakatan pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Dan Koperasi; Dinas Pertanian; Dinas Pengelolaan Keuangan Dan Asset Daerah; Satuan Polisi Pamong Praja; Badan Kepegawaian, Pendidikan, Dan Pelatihan; Kantor Penelitian, Pengembangan, Dan Statistik; Kantor Kesatuan Bangsa Dan Perlindungan Masyarakat; Kecamatan Cibodas; Kecamatan Jati Uwung; dan Kecamatan Benda;
  19. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
  20. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat atas pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
  21. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan guna mencari jalan keluar atau solusinya;
  22. Mengadakan upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan;
  23. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi lainnya yang ada di lingkungan Inspektur Pembantu Wilayah IV dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan;
  24. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
  25. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan dengan persetujuan atau sepengetahuan Inspektur Pembantu Wilayah IV;
  26. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat dan naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
  27. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Inspektur Pembantu Wilayah IV dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan;
  28. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Inspektur Pembantu Wilayah IV;
  29. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan dibantu oleh:
1. Petugas Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pemeriksaan Lingkup Kemasyarakatan IV;

2. Petugas Pemeriksaan Pengelolaan Administrasi Kepegawaian Lingkup Masyarakat IV;
3. Petugas Pemeriksaan Pengelolaan Administrasi Keuangan Lingkup Masyarakat IV;
4. Petugas Pemeriksaan Pengelolaan Administrasi Barang Lingkup Masyarakat IV;
5. Petugas Pemeriksaan Kepegawaian Lingkup Masyarakat III;
6. Petugas Pemeriksaan Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Lingkup Masyarakat IV;
7. Petugas Pemeriksaan Pelaksanaan Rencana Kerja Tahunan Lingkup Masyarakat IV;
8. Petugas Pemeriksaan Hasil Kegiatan Fisik Lingkup Masyarakat IV;
9. Petugas Pemeriksaan Hasil Kegiatan Non Fisik Lingkup Masyarakat IV;
10. Petugas Penyusunan Laporan Temuan Hasil Pemeriksaan Lingkup Masyarakat IV;
11. Petugas Penyusunan Laporan Hasil Pemeriksaan Lingkup Masyarakat IV;
12. Petugas Administrasi Lingkup Masyarakat IV;
13. Petugas Pengetikan;
14. Operator Komputer;

**Paragraf 7**  
**Kelompok Jabatan Fungsional**

**Pasal 24**

- (1) Jabatan Fungsional pada Inspektorat adalah:
  1. Auditor;
  2. Pranata Komputer;
  3. Arsiparis.
- (2) Pemegang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Inspektur.
- (3) Dalam hal Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini dipangku oleh lebih dari seorang Pegawai, dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini, dipimpin oleh Pegawai yang paling senior;

- (5) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini, ditetapkan dengan Keputusan Walikota berdasarkan kebutuhan dan beban kerja Inspektorat.

### **B A B III T A T A K E R J A**

#### **Bagian Pertama U m u m**

##### **Pasal 25**

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas dan fungsi Inspektorat serta unit-unit kerja di lingkungan Inspektorat merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan tugas dan fungsi Inspektorat secara operasional diselenggarakan oleh Inspektur, Sekretariat, Inspektur Pembantu, Sub Bagian-Sub Bagian, Seksi-Seksi, dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugas masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Inspektorat dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (4) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Inspektorat wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

#### **Bagian Kedua P e l a p o r a n**

##### **Pasal 26**

- (1) Inspektur wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas serta tepat waktu kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Inspektorat wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit kerja di lingkungan Inspektorat dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan tata cara penyampaiannya berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **Bagian Ketiga Hal Mewakili**

##### **Pasal 27**

- (1) Dalam hal berhalangan, Inspektur menunjuk Sekretaris untuk mewakilinya.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, maka Inspektur dapat menunjuk salah seorang Inspektur Pembantu berdasarkan senioritas kepangkatannya.

**B A B I V  
K E P E G A W A I A N**

**Pasal 28**

- (1) Inspektur diangkat dan diberhentikan oleh Walikota atas usul Sekretaris Daerah setelah berkonsultasi dengan Gubernur Provinsi Banten.
- (2) Pejabat-pejabat lainnya di lingkungan Inspektorat diangkat dan diberhentikan Pejabat yang berwenang berdasarkan pelimpahan kewenangan dari Walikota.

**B A B V  
P E M B I A Y A A N**

**Pasal 29**

Pembiayaan atas pelaksanaan tugas Inspektorat dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Tangerang serta sumber lain yang sah.

**B A B V I  
K E T E N T U A N P E N U T U P**

**Pasal 30**

Dengan diundangkannya Peraturan Walikota ini, maka segala ketentuan dan atau peraturan yang memuat pengaturan mengenai organisasi dan tata kerja Inspektorat dan bertentangan dengan Peraturan ini dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 31**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Tangerang

**Ditetapkan di   T a n g e r a n g  
Pada tanggal                               2008**

**WALIKOTA TANGERANG**

**H. WAHIDIN HALIM**

Diundangkan di Tangerang  
Pada Tanggal           Desember 2008

**SEKRETARIS DAERAH KOTA TANGERANG,**

**H. M. HARRY MULYA ZEIN**

BERITA DAERAH KOTA TANGERANG TAHUN 2008 NOMOR