



BUPATI SUMEDANG
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI SUMEDANG

NOMOR 4 TAHUN 2017

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
PADA INSPEKTORAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUMEDANG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 75 Peraturan Bupati Nomor 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Pada Inspektorat;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4815);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
10. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2016 Nomor 3);
11. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2016 Nomor 11);
12. Peraturan Bupati Nomor 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2016 Nomor 38);
13. Peraturan Bupati Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2017 Nomor 1);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA INSPEKTORAT.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sumedang.
2. Bupati adalah Bupati Sumedang.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan Organisasi.
6. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
7. Tugas Pokok adalah ringkasan tugas teknis yang terdapat pada Jabatan Struktural.
8. Tugas Umum adalah tugas yang melekat pada setiap Jabatan Struktural Perangkat Daerah.
9. Uraian Tugas adalah suatu paparan atau rincian atas semua tugas jabatan dan merupakan tugas yang dilakukan oleh pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dalam kondisi tertentu.
10. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Sumedang.
11. Inspektur adalah Kepala Inspektorat Kabupaten Smedang.
12. Titelatur adalah sebutan nama jabatan struktural.
13. Wilayah Kerja adalah wilayah kerja pembinaan dan pengawasan pada instansi/satuan kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten dan Kecamatan serta Desa/Kelurahan atau sebutan lainnya.

14. Pengawasan umum adalah pengawasan terhadap keseluruhan pelaksanaan tugas dan wewenang Pemerintah Daerah dan komponen-komponen dalam lingkungan Pemerintah Daerah.
15. Pembinaan dan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah adalah upaya yang dilakukan oleh Pemerintah untuk mewujudkan tercapainya tujuan penyelenggaraan otonomi daerah.
16. Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah adalah proses kegiatan yang ditujukn untuk menjamin agar Pemerintahan Daerah berjalan secara efisien dan efektif sesuai dengan rencana dan ketentuan perundang-undangan.

BAB II

Tugas Umum Jabatan Struktural

Pasal 2

- (1) Setiap jabatan struktural pada Inspektorat mempunyai tugas umum.
- (2) Tugas umum jabatan struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. memimpin dan bertanggungjawabkan kegiatan;
 - b. merencanakan kegiatan dan anggaran;
 - c. menyusun standar teknis dan standar operasional prosedur;
 - d. mengoordinasikan kegiatan dengan unit kerja lain;
 - e. memberikan masukan dan pertimbangan pada atasan sesuai lingkup tugasnya;
 - f. mendistribusikan tugas kepada pegawai;
 - g. menganalisis kegiatan sebagai bahan perencanaan dan pengendalian;
 - h. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas dan kinerja pegawai;
 - i. menilai dan mengevaluasi tugas dan kinerja pegawai;
 - j. menyusun sistem informasi; dan
 - k. melaporkan kegiatan.

BAB III

Tugas Pokok dan Uraian Tugas

Bagian Kesatu

Inspektorat

Pasal 3

- (1) Inspektorat dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Inspektur.

- (2) Inspektur mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang pengawasan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Inspektur adalah sebagai berikut:
- a. menetapkan administrasi dan pengawasan kegiatan yang berkaitan dengan ketatausahaan, rumah tangga, keuangan dan kepegawaian Inspektorat;
 - b. menetapkan perencanaan program pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - c. menetapkan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - d. mengawasi pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan;
 - e. mengawasi kebijakan pemeriksaan atas pemberitaan media massa dan pemberitaan atas pengaduan masyarakat;
 - f. menetapkan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) Inspektorat yang meliputi ruang lingkup, sasaran pengawasan waktu dan tenaga pengawasan;
 - g. menetapkan kebijakan pengawasan atas penyelenggaraan pemerintahan desa;
 - h. menetapkan rekomendasi dan tindak lanjut pengawasan;
 - i. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dengan aparat pengawas internal pemerintah (APIP) dan fasilitasi pengawasan eksternal serta aparat penegak hukum; dan
 - j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Inspektur dibantu oleh:
- a. Sekretaris;
 - b. Inspektur Pembantu Wilayah I;
 - c. Inspektur Pembantu Wilayah II;
 - d. Inspektur Pembantu Wilayah III
 - e. Inspektur Pembantu Wilayah IV; dan
 - f. Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Sekretaris.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Inspektur dalam melaksanakan kegiatan di bidang ketatausahaan, kepegawaian, sarana kerja, keuangan dan rencana kerja Inspektorat.

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Sekretaris adalah sebagai berikut:
- a. merumuskan bahan koordinasi, pengendalian rencana dan program kerja pengawasan;
 - b. mengendalikan penghimpunan, pengolahan, penilaian dan penyimpanan laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional daerah;
 - c. mengendalikan penyusunan bahan dan data dalam rangka pembinaan teknis fungsional;
 - d. mengendalikan penyusunan, inventarisasi dan pengkoordinasian data dalam rangka penatausahaan proses penanganan pengaduan;
 - e. mengendalikan pelaksanaan urusan kepegawaian, ketatausahaan, keuangan dan rumah tangga inspektorat; dan
 - f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris bidantu oleh:
- a. Kepala Sub Bagian Perencanaan;
 - b. Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan; dan
 - c. Kepala Sub Bagian Administrasi dan Umum.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Perencanaan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bagian Perencanaan.
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam menyiapkan bahan penyusunan dan pengendalian rencana/program kerja pengawasan, menghimpun dan menyiapkan rencana peraturan perundang-undangan, dokumentasi dan pengolahan data pengawasan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan koordinasi penyiapan rencana/program kerja pengawasan dan fasilitasi rencana kegiatan Inspektorat;
 - b. menyusun anggaran inspektorat;
 - c. melaksanakan penyiapan peraturan perundang-undangan;
 - d. menyusun dan melaksanakan pendokumentasian dan pengolahan data pengawasan;
 - e. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja dengan sub unit kerja lain di lingkungan Inspektorat;
 - f. menyusun rencana strategis Inspektorat;
 - g. menyusun sistem informasi Inspektorat;
 - h. menyusun laporan kegiatan/kinerja Sub Bagian Perencanaan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
- (2) Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam menyiapkan bahan penyusunan, menghimpun, mengolah, menilai dan menyimpan laporan hasil pengawasan aparat pengawas fungsional dan melakukan administrasi pengaduan masyarakat serta menyusun laporan kegiatan pengawasan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan adalah sebagai berikut:
 - a. meminta dan melaksanakan inventarisasi hasil pengawasan dan tindak lanjut hasil pengawasan;
 - b. menyusun laporan dan statistik inspektorat;
 - c. mengkoordinasikan laporan hasil pengawasan;
 - d. melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pengawasan;
 - e. menyusun statistik hasil pengawasan;
 - f. melaksanakan fasilitasi pengawasan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Administrasi dan Umum dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bagian Administrasi dan Umum.
- (2) Kepala Sub Bagian Administrasi dan Umum mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melakukan urusan kepegawaian, keuangan, penataan surat-menyurat dan urusan rumah tangga Inspektorat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Administrasi dan Umum adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan pengelolaan urusan administrasi ketatausahaan, surat menyurat dan kearsipan;
 - b. melaksanakan pengelolaan administrasi, inventarisasi, pengkajian dan analisis pelaporan;
 - c. melaksanakan pengelolaan urusan administrasi kepegawaian;
 - d. merumuskan dan mengendalikan kebutuhan sarana dan prasarana rumah tangga inspektorat;
 - e. melaksanakan pengelolaan aset dan penatausahaan aset inspektorat;
 - f. menyusun bahan koordinasi kebutuhan sarana dan prasarana rumah tangga inspektorat dengan sub unit kerja lain di lingkungan inspektorat;
 - g. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Inspektur Pembantu Wilayah

Pasal 8

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Inspektur Pembantu Wilayah I, Inspektur Pembantu Wilayah II, Inspektur Pembantu Wilayah III dan Inspektur Pembantu Wilayah IV.
- (2) Inspektur Pembantu Wilayah I, Inspektur Pembantu Wilayah II, Inspektur Pembantu Wilayah III dan Inspektur Pembantu Wilayah IV mempunyai tugas pokok membantu inspektur dalam melaksanakan kegiatan bidang pengawasan pemerintahan bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan pada wilayah kerjanya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Inspektur Pembantu Wilayah I, Inspektur Pembantu Wilayah II, Inspektur Pembantu Wilayah III dan Inspektur Pembantu Wilayah IV adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan rencana dan program kerja pengawasan wilayah;
 - b. merumuskan tindak lanjut pelaksanaan pengawasan wilayah;
 - c. merumuskan program dan petunjuk teknis pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah pada wilayah kerjanya;
 - d. merumuskan program pengawasan atas penyelenggaraan pemerintahan desa dan pelaksanaan urusan pemerintahan pada wilayah kerjanya;
 - e. mengendalikan pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintahan daerah yang meliputi pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian di wilayah kerjanya;
 - f. mengendalikan pembinaan penyelenggaraan pengawasan pada Perangkat Daerah, Badan Usaha Milik Daerah dan desa/kelurahan di wilayah kerjanya;
 - g. mengendalikan pelaksanaan evaluasi hasil pengawasan wilayah; dan
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

BAB IV

WILAYAH KERJA

Pasal 9

- (1) Setiap Inspektur Pembantu Wilayah dalam melaksanakan fungsi pengawasan bidang pembangunan, pemerintahan, dan kemasyarakatan mempunyai wilayah kerja pengawasan.

- (2) Wilayah kerja pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah di lingkungan pemerintah Kabupaten Sumedang.
- (3) Pembagian wilayah pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) adalah sebagai berikut:
- a. Wilayah I, meliputi:
 1. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 2. Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan;
 3. Dinas Perikanan dan Peternakan;
 4. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 5. Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
 6. Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 7. Satuan Polisi Pamong Praja;
 8. Kecamatan Jatinangor;
 9. Kecamatan Cimanggung;
 10. Kecamatan Tanjungsari;
 11. Kecamatan Sukasari;
 12. Kecamatan Pamulihan;
 13. Kecamatan Rancakalong;
 14. Akademi Keperawatan, dan
 15. Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat (PD.BPR).
 - b. Wilayah II, meliputi:
 1. Dinas Pendidikan;
 2. Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan,
 3. Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil;
 4. Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah;
 5. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 6. Kecamatan Sumedang Utara
 7. Kecamatan Sumedang Selatan
 8. Kecamatan Tanjungkerta;
 9. Kecamatan Tanjungmedar;
 10. Kecamatan Surian;
 11. Kecamatan Cimalaka;
 12. Kecamatan Cisarua;
 13. Inspektorat; dan
 14. Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM).
 - c. Wilayah III, meliputi:
 1. Sekretariat Daerah;
 2. Dinas Kesehatan;
 3. Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Perdagangan dan Perindustrian;
 4. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 5. Dinas Arsip dan Perpustakaan;
 6. Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik;
 7. Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
 8. Kecamatan Paseh;
 9. Kecamatan Conggeang;
 10. Kecamatan Buahdua;
 11. Kecamatan Ujungjaya;

12. Kecamatan Tomo;
 13. Kecamatan Jatigede; dan
 14. Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD)
- d. Wilayah IV, meliputi:
1. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 2. Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan
 3. Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga;
 4. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 5. Dinas Perhubungan;
 6. Dinas Komunikasi dan Informatika, Persandian dan statistik;
 7. Badan Kepegawaian, dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 8. Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
 9. Kecamatan Ganeas;
 10. Kecamatan Situraja;
 11. Kecamatan Cisituh;
 12. Kecamatan Darmaraja;
 13. Kecamatan Cibugel;
 14. Kecamatan Wado; dan
 15. Kecamatan Jatinunggal.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Sumedang Nomor 31 Tahun 2015 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural dan Pembagian Wilayah Kerja pada Inspektorat Kabupaten Sumedang (Berita Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2015 Nomor 31) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 11

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sumedang
pada tanggal 12 Januari 2017

BUPATI SUMEDANG,

ttd

EKA SETIAWAN

Diundangkan di Sumedang
pada tanggal 12 Januari 2017

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SUMEDANG,

ttd

ZAENAL ALIMIN

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMEDANG TAHUN 2017 NOMOR 4

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

UJANG SUTISNA
NIP. 19730906 199303 1 001