



WALIKOTA TASIKMALAYA

PERATURAN WALIKOTA TASIKMALAYA

NOMOR 35 TAHUN 2008

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS UNIT INSPEKTORAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TASIKMALAYA,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah diundangkannya Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah maka perlu diatur lebih lanjut Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Unit Inspektorat Kota Tasikmalaya;
- b. bahwa Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Unit sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota;
- 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 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Tasikmalaya (Lembaran Negara Tahun 2001 Nomor 90);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
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 diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
10. 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);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4750);
12. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2005 tentang Pedoman Analisis Jabatan di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Organisasi dan Tata Kerja Inpektorat Provinsi dan Kabupaten/Kota;
17. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Kep/61/M.PAN/6/2004 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan;

18. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Tasikmalaya (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2008 Nomor 83);
19. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2008 Nomor 92);
20. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 9 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Kota Tasikmalaya Tahun 2005 – 2025 (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2008 Nomor 89);
21. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 15 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2008-2012 (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2008 Nomor 96);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS UNIT INSPEKTORAT.**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Tasikmalaya;
2. Pemerintah daerah adalah Walikota dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
3. Peraturan Daerah adalah Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah;
4. Walikota adalah Walikota Tasikmalaya;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tasikmalaya;
6. Inspektorat adalah Inspektorat Kota Tasikmalaya;
7. Inspektur adalah Kepala Inspektorat Kota Tasikmalaya;
8. Unit adalah unit kerja yang tergambar dalam Struktur Organisasi Inspektorat;
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah jabatan teknis yang didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan yang tidak tercantum dalam struktur organisasi Inspektorat, namun sangat diperlukan dalam melaksanakan sebagian tugas pokok Inspektorat.

BAB II
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS UNIT
DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT

Bagian Pertama
Inspektorat

Pasal 2

- (1) Inspektorat adalah unit kerja sebagaimana diatur dalam Pasal 2 ayat (2) huruf d angka 4 Peraturan Daerah.
- (2) Susunan organisasi Inspektorat adalah sebagaimana diatur dalam Pasal 53 Peraturan Daerah.
- (3) Tugas pokok Inspektorat adalah melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) Pasal ini, Inspektorat mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan program pengawasan;
 - b. perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan;
 - c. pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan;
 - d. pelaksanaan kegiatan pengelolaan ketatausahaan;
 - e. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan kegiatan pengawasan;
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang ditetapkan Walikota sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
INSPEKTUR

Pasal 3

- (1) Inspektur mempunyai tugas pokok merumuskan sasaran, mengarahkan, menyelenggarakan, membina, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program kerja Inspektorat;
- (2) Rincian tugas Inspektur :
 - a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja Inspektorat;
 - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - c. merumuskan dan menetapkan visi dan misi serta rencana strategik dan program kerja Inspektorat untuk mendukung visi dan misi daerah;
 - d. menyelenggarakan penyiapan bahan penetapan kebijakan Walikota dalam bidang pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah;
 - e. menyelenggarakan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional dalam tugas pengawasan;
 - f. menyelenggarakan pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Inspektorat;
 - g. menyelenggarakan pembinaan dan mengarahkan semua kegiatan unit;

- h. melaksanakan koordinasi dengan organisasi perangkat daerah atau unit kerja lain yang terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas Inspektorat;
- i. memberikan saran dan pertimbangan kepada Walikota dalam penyelenggaraan tugas pengawasan;
- j. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Inspektur dan merumuskan alternatif pemecahannya;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas pengawasan kepada Walikota dan secara teknis administratif melalui Sekretaris Daerah;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
SEKRETARIAT

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan koordinasi pengawasan dan memberikan pelayanan administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan inspektorat.
- (2) Rincian tugas Sekretariat :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Sekretariat;
 - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - c. menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian, dan keuangan, serta pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan;
 - d. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan ketatalaksanaan di lingkungan inspektorat;
 - e. menyelenggarakan penyiapan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya;
 - f. menyelenggarakan penyiapan bahan koordinasi dan pengendalian rencana serta program kerja pengawasan;
 - g. menyelenggarakan penghimpunan, pengolahan, penilaian dan penyimpanan laporan hasil pengawasan;
 - h. menyelenggarakan penyusunan bahan dalam rangka pembinaan teknis fungsional;
 - i. menyelenggarakan penyusunan, inventarisasi, koordinasi dalam rangka penatausahaan proses pengaduan;
 - j. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sekretariat dan merumuskan alternatif pemecahannya;
 - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sekretariat;
 - l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Sekretariat, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Perencanaan;
 - b. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
 - c. Sub Bagian Administrasi dan Umum.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan dan pengendalian rencana/program kerja pengawasan, menghimpun dan menyiapkan rancangan peraturan perundang-undangan, dokumentasi dan pengolahan data pengawasan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Sub Bagian Perencanaan;
 - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - c. mengoordinasikan penyiapan rencana/program kerja pengawasan dan fasilitasi;
 - d. menyiapkan laporan dan statistik inspektorat;
 - e. menyiapkan peraturan perundang-undangan;
 - f. menyiapkan dokumentasi dan mengolah data pengawasan;
 - g. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Perencanaan dan merumuskan alternatif pemecahannya;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Perencanaan;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan dan mengelola laporan hasil pengawasan, melakukan administrasi pengaduan masyarakat serta menyusun laporan kegiatan pengawasan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - c. menginventarisasi hasil pengawasan dan tindaklanjut hasil pengawasan;
 - d. mengadministrasi laporan hasil pengawasan;
 - e. melaksanakan evaluasi laporan hasil pengawasan;
 - f. menyusun statistik hasil pengawasan;
 - g. menyelenggarakan kerjasama pengawasan;
 - h. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan dan merumuskan alternatif pemecahannya;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Administrasi dan Umum mempunyai tugas pokok melakukan urusan kepegawaian, keuangan, penatausahaan surat menyurat dan urusan rumah tangga.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Administrasi dan Umum :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Sub Bagian Administrasi dan Umum;
 - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian, urusan keuangan, serta pengelolaan urusan umum, rumah tangga dan perlengkapan;
 - d. melaksanakan pembinaan dan pengembangan ketatalaksanaan di lingkungan Inspektorat;
 - e. mengelola administrasi, inventarisasi, pengkajian, analisis pelaporan;
 - f. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Administrasi dan Umum dan merumuskan alternatif pemecahannya;
 - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Administrasi dan Umum;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Keempat INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH I

Pasal 8

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah I mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dan mengelola kasus pengaduan dalam wilayahnya.
- (2) Rincian tugas Inspektur Pembantu Wilayah I:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja;
 - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - c. menyelenggarakan penyusunan dan pengusulan program pengawasan di wilayahnya;
 - d. menyelenggarakan pengoordinasian pelaksanaan pengawasan;
 - e. menyelenggarakan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
 - f. menyelenggarakan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan;
 - g. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas dan merumuskan alternatif pemecahannya;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugasnya;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan

- (3) Inspektur Pembantu Wilayah I, mempunyai wilayah kerja:
 - a. Kecamatan Indihiang beserta Kelurahan yang berada di dalam wilayahnya.
 - b. Kecamatan Cipedes beserta Kelurahan yang berada di dalam wilayahnya;
 - c. Kecamatan Bungursari beserta Kelurahan yang berada di dalam wilayahnya;
 - d. Lingkup Asisten Pemerintahan pada Sekretariat Daerah;
 - e. Dinas Pendidikan;
 - f. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - g. Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga;
 - h. Dinas Bina Marga, Pengairan, Pertambangan dan Energi.
 - i. Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat;
 - j. Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah;
 - k. Kantor Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan.
- (4) Inspektur Pembantu Wilayah I, membawahkan :
 - a. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan;
 - b. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan;
 - c. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan.

Pasal 9

- (1) Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengawasan terhadap urusan pemerintahan daerah dan mengelola kasus pengaduan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja;
 - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun dan mengusulkan program pengawasan di wilayah kerja sesuai bidang tugasnya;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan sesuai bidang tugasnya;
 - e. melakukan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah sesuai bidang tugasnya;
 - f. melakukan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan sesuai bidang tugasnya;
 - g. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas dan merumuskan alternatif pemecahannya;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugasnya;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan

Pasal 10

- (1) Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengawasan terhadap urusan pemerintahan daerah dan mengelola kasus pengaduan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan:

- a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja;
- b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- c. menyusun dan mengusulkan program pengawasan di wilayah kerja sesuai bidang tugasnya;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan sesuai bidang tugasnya;
- e. melakukan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah sesuai bidang tugasnya;
- f. melakukan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan sesuai bidang tugasnya;
- g. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas dan merumuskan alternatif pemecahannya;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugasnya;
- i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Pasal 11

- (1) Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengawasan terhadap urusan pemerintahan daerah dan mengelola kasus pengaduan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja;
 - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun dan mengusulkan program pengawasan di wilayah kerja sesuai bidang tugasnya;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan sesuai bidang tugasnya;
 - e. melakukan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah sesuai bidang tugasnya;
 - f. melakukan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan sesuai bidang tugasnya;
 - g. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas dan merumuskan alternatif pemecahannya;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugasnya;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kelima INSPEKTORAT PEMBANTU WILAYAH II

Pasal 12

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah II mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dan mengelola kasus pengaduan dalam wilayahnya.

- (2) Rincian tugas Inspektur Pembantu Wilayah II:
- a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja;
 - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - c. menyelenggarakan penyusunan dan pengusulan program pengawasan di wilayahnya;
 - d. menyelenggarakan pengoordinasian pelaksanaan pengawasan;
 - e. menyelenggarakan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
 - f. menyelenggarakan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan;
 - g. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas dan merumuskan alternatif pemecahannya;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugasnya;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan
- (3) Inspektur Pembantu Wilayah II, mempunyai wilayah kerja:
- a. Kecamatan Kawalu beserta Kelurahan yang berada di dalam wilayahnya.
 - b. Kecamatan Mangkubumi beserta Kelurahan yang berada di dalam wilayahnya;
 - c. Kecamatan Cibeureum beserta Kelurahan yang berada di dalam wilayahnya;
 - d. Kecamatan Purbaratu beserta Kelurahan yang berada di dalam wilayahnya;
 - e. Lingkup Asisten Perekonomian dan Pembangunan pada Sekretariat Daerah;
 - f. Dinas Kesehatan;
 - g. Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan;
 - h. Dinas Pertanian, Perikanan dan Kehutanan;
 - i. Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Kebersihan;
 - j. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - k. Rumah Sakit Umum Daerah Kelas B.
- (4) Inspektur Pembantu Wilayah II, membawahkan :
- a. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan;
 - b. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan;
 - c. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan.

Pasal 13

- (1) Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengawasan terhadap urusan pemerintahan daerah dan mengelola kasus pengaduan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan:
- a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja;
 - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;

- c. menyusun dan mengusulkan program pengawasan di wilayah kerja sesuai bidang tugasnya;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan sesuai bidang tugasnya;
- e. melakukan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah sesuai bidang tugasnya;
- f. melakukan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan sesuai bidang tugasnya;
- g. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas dan merumuskan alternatif pemecahannya;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugasnya;
- i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Pasal 14

- (1) Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengawasan terhadap urusan pemerintahan daerah dan mengelola kasus pengaduan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja;
 - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun dan mengusulkan program pengawasan di wilayah kerja sesuai bidang tugasnya;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan sesuai bidang tugasnya;
 - e. melakukan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah sesuai bidang tugasnya;
 - f. melakukan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan sesuai bidang tugasnya;
 - g. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas dan merumuskan alternatif pemecahannya;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugasnya;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan

Pasal 15

- (1) Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengawasan terhadap urusan pemerintahan daerah dan mengelola kasus pengaduan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja;
 - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;

- c. menyusun dan mengusulkan program pengawasan di wilayah kerja sesuai bidang tugasnya;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan sesuai bidang tugasnya;
- e. melakukan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah sesuai bidang tugasnya;
- f. melakukan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan sesuai bidang tugasnya;
- g. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas dan merumuskan alternatif pemecahannya;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugasnya;
- i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Keenam
INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH III

Pasal 16

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah III mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dan mengelola kasus pengaduan dalam wilayahnya.
- (2) Rincian tugas Inspektur Pembantu Wilayah III:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja;
 - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - c. menyelenggarakan penyusunan dan pengusulan program pengawasan di wilayahnya;
 - d. menyelenggarakan pengoordinasian pelaksanaan pengawasan;
 - e. menyelenggarakan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
 - f. menyelenggarakan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan;
 - g. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas dan merumuskan alternatif pemecahannya;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugasnya;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan
- (3) Inspektur Pembantu Wilayah III, mempunyai wilayah kerja:
 - a. Kecamatan Cihideung beserta Kelurahan yang berada di dalam wilayahnya.
 - b. Kecamatan Tawang beserta Kelurahan yang berada di dalam wilayahnya;
 - c. Kecamatan Tamansari beserta Kelurahan yang berada di dalam wilayahnya;
 - d. Lingkup Asisten Administrasi Umum pada Sekretariat Daerah;
 - e. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - f. Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
 - g. Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;

- h. Dinas Pendapatan;
 - i. Badan Pelayanan Perijinan Terpadu;
 - j. Kantor Pengendalian Lingkungan Hidup;
 - k. Satuan Polisi Pamong Praja.
- (4) Inspektur Pembantu Wilayah III, membawahkan :
- a. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan;
 - b. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan;
 - c. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan

Pasal 17

- (1) Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengawasan terhadap urusan pemerintahan daerah dan mengelola kasus pengaduan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan:
- a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja;
 - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun dan mengusulkan program pengawasan di wilayah kerja sesuai bidang tugasnya;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan sesuai bidang tugasnya;
 - e. melakukan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah sesuai bidang tugasnya;
 - f. melakukan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan sesuai bidang tugasnya;
 - g. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas dan merumuskan alternatif pemecahannya;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugasnya;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Pasal 18

- (1) Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengawasan terhadap urusan pemerintahan daerah dan mengelola kasus pengaduan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan:
- a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja;
 - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun dan mengusulkan program pengawasan di wilayah kerja sesuai bidang tugasnya;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan sesuai bidang tugasnya;
 - e. melakukan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah sesuai bidang tugasnya;

- f. melakukan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan sesuai bidang tugasnya;
- g. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas dan merumuskan alternatif pemecahannya;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugasnya;
- i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Pasal 19

- (1) Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengawasan terhadap urusan pemerintahan daerah dan mengelola kasus pengaduan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja;
 - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun dan mengusulkan program pengawasan di wilayah kerja sesuai bidang tugasnya;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan sesuai bidang tugasnya;
 - e. melakukan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah sesuai bidang tugasnya;
 - f. melakukan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan sesuai bidang tugasnya;
 - g. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas dan merumuskan alternatif pemecahannya;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugasnya;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Ketujuh JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 20

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Inspektorat sesuai kebutuhan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini terdiri atas sejumlah tenaga dan jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior.
- (4) Jenis, jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Walikota berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 21

Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 20 ayat 1, rincian tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan serta ketentuan yang berlaku.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam peraturan ini, akan diatur dan ditetapkan dalam peraturan tersendiri kecuali yang menyangkut teknis pelaksanaan diatur dan ditetapkan lebih lanjut oleh Inspektur.

Pasal 23

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Tasikmalaya.

Ditetapkan di Tasikmalaya
Pada tanggal 19 Desember 2008

WALIKOTA TASIKMALAYA

Ttd.

H. SYARIF HIDAYAT

Diundangkan di Tasikmalaya
Pada tanggal 22 Desember 2008

SEKRETARIS DAERAH KOTA TASIKMALAYA

Ttd.

H. ENDANG SUHENDAR

BERITA DAERAH KOTA TASIKMALAYA TAHUN 2008 NOMOR 219