



SALINAN

BUPATI BENGKULU UTARA
PROVINSI BENGKULU

PERATURAN BUPATI BENGKULU UTARA
NOMOR 65 TAHUN 2020

TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN DAN STRUKTUR ORGANISASI,
TUGAS POKOK DAN FUNGSI, TATA KERJA DAN ESELON JABATAN
INSPEKTORAT KABUPATEN BENGKULU UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI BENGKULU UTARA,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah maka Peraturan Bupati Bengkulu Utara Nomor 40 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Dan Struktur Organisasi, Tugas Pokok Dan Fungsi, Tata Kerja Dan Eselon Jabatan Inspektorat Kabupaten Bengkulu Utara Tipe A, perlu diganti karena sudah tidak sesuai dengan perkembangan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 ayat (1) Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Utara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Utara;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Bengkulu Utara tentang Kedudukan, Susunan dan Struktur Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, Tata Kerja dan Eselon Jabatan Inspektorat Kabupaten Bengkulu Utara;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 Tentang Penetapan Undang-Undang Darurat No. 4 Tahun 1956 (Lembaran Negara Tahun 1956 No. 55), Undang-Undang Darurat No. 5 Tahun 1956 (Lembaran Negara Tahun 1956 No. 56) dan Undang-Undang Darurat No. 6 Tahun 1956 (Lembaran Negara Tahun 1956 No. 57) tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Termasuk Kotapraja, Dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan, Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
 2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 tentang Pembentukan Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1967 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2828);
 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang - Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
 4. 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);
 5. 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);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 107 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Inspektorat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1605);
9. Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Nomor 9); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Nomor 14 tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Tahun 2020 Nomor 3)

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN DAN STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT KABUPATEN BENGKULU UTARA.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bengkulu Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Bengkulu Utara.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Utara adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkulu Utara.
8. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Bengkulu Utara.
9. Camat adalah kepala kecamatan dalam Kabupaten Bengkulu Utara.
10. Unit organisasi/unit kerja adalah bagian dari Inspektorat Kabupaten Bengkulu Utara terdiri dari Sekretariat, Subbagian, Inspektur Pembantu dan Jabatan Fungsional.
11. Tugas adalah pekerjaan yang dibebankan dan menjadi tanggung jawab seseorang karena jabatannya sesuai fungsi organisasi.
12. Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan organisasi.
13. Tata Kerja adalah aturan/sistem yang digunakan dalam melakukan suatu pekerjaan atas kegiatan agar tercapai sasaran yang diinginkan sesuai dengan visi misi organisasi.
14. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah provinsi kepada Daerah kabupaten/kota untuk melaksanakan sebagian Urusan

Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah provinsi.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Inspektorat merupakan unsur pengawas penyelenggaraan pemerintah Daerah.
- (2) Inspektorat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Inspektur.
- (3) Inspektur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Inspektorat terdiri dari :
 - a. Inspektur;
 - b. Sekretariat membawahi;
 1. Subbagian Perencanaan;
 2. Subbagian Analisis dan Evaluasi; dan
 3. Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan.
 - c. Inspektur Pembantu; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Inspektur Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri dari :
 - a. Inspektur Pembantu I;
 - b. Inspektur Pembantu II;
 - c. Inspektur Pembantu III;
 - d. Inspektur Pembantu IV; dan
 - e. Inspektur Pembantu V.
- (3) Inspektur Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) membawahi Kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi pengawasan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri dari :
 - a. Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan

- Pemerintahan di Daerah;
- b. Jabatan Fungsional Auditor; dan
 - c. Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian.

Pasal 4

Struktur Organisasi Inspektorat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Inspektorat

Pasal 5

Inspektorat mempunyai tugas membantu Bupati dalam membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan oleh Perangkat Daerah.

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Inspektorat menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
- b. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, revidu, evaluasi, pemantapan dan kegiatan pengawasan lainnya;
- c. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari Bupati atau Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat;
- d. penyusunan laporan hasil pengawasan;
- e. pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
- f. pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
- g. pelaksanaan administrasi Inspektorat; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Inspektur

Pasal 7

Inspektur mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Inspektorat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dan Pasal 6.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 8

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis dan administratif ke dalam semua unsur di lingkungan Inspektorat Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkoordinasian perumusan rencana program kerja dan anggaran pengawasan, penyiapan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan dan pengadministrasian kerja sama;
 - b. pelaksanaan evaluasi pengawasan, pengumpulan, pengelolaan, analisis dan penyajian laporan hasil pengawasan serta monitoring dan evaluasi pencapaian kinerja;
 - c. pelaksanaan pengelolaan keuangan; dan
 - d. pengelolaan kepegawaian, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga.

Pasal 9

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) dan ayat (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang bertanggungjawab kepada Inspektur.
 - (2) Uraian tugas dan fungsi Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. mengkoordinasikan penyusunan rencana, program, dan anggaran Inspektorat Daerah;
 - b. melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan
-

- masyarakat, arsip dan dokumentasi Inspektorat;
- c. melaksanakan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana Inspektorat;
 - d. melakukan penghimpunan, pengelolaan, penilaian dan penyimpanan laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional;
 - e. melakukan penyusunan bahan dan data dalam rangka pembinaan teknis fungsional;
 - f. menyusun, menginventarisasi dan mengkoordinasikan data dalam rangka penatausahaan proses penanganan pengaduan;
 - g. mengkoordinasikan kegiatan penyusunan laporan pengawasan dan tindak lanjut;
 - h. mengkoordinasikan dan penyusunan produk hukum di bidang pengawasan di Daerah sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah, dan pelaksanaan advokasi hukum;
 - i. menyelenggarakan pengelolaan barang milik Daerah dan layanan pengadaan barang/jasa;
 - j. mengkoordinasikan pengelolaan data dan informasi di bidang pengawasan untuk penyusunan perencanaan dan pelaporan kegiatan Inspektorat;
 - k. menyiapkan rancangan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta menyiapkan laporan capaian kinerja Inspektorat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi surat-menyurat, kerumahtanggaan dan keprotokolan;
 - m. mengkoordinasikan pengelolaan arsip, dokumen, dan barang/perengkapan serta Barang Milik Daerah (BMD);
 - n. mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi dan pembinaan pegawai;
 - o. mengkoordinasikan pengelolaan urusan keuangan meliputi penyiapan bahan rencana anggaran pendapatan dan belanja, perbendaharaan, verifikasi, pembukuan, pelaporan dan pertanggungjawabannya;
 - p. mengkoordinasikan pengelolaan hubungan masyarakat dan

- informasi;
- q. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja kesekretariatan;
 - r. mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai dan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (PPKP);
 - s. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Inspektur tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Inspektur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Subbagian Perencanaan

Pasal 10

- (1) Subbagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh kepala subbagian mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan dan pengendalian rencana/program kerja pengawasan, menghimpun dan menyiapkan rancangan peraturan perundang-undangan, kerjasama pengawasan, dokumentasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkoordinasian penyiapan rencana program dan anggaran Inspektorat;
 - b. pengkoordinasian penyiapan rencana program kerja pengawasan;
 - c. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang - undangan serta pengelolaan dokumentasi hukum; dan
 - d. koordinasi dan kerja sama pengawasan dengan APIP lainnya dan Aparat Penegak Hukum.
- (3) Uraian tugas dan fungsi Subbagian Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan program kerja inspektorat;
 - b. menyiapkan bahan dalam rangka perumusan kebijakan program dan pelaporan;
 - c. melakukan pengkoordinasian dan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran

(DPPA);

- d. menyiapkan bahan dan pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan dokumen perencanaan meliputi Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (Renja) serta Penetapan Kinerja (PK);
- e. melaksanakan koordinasi dan kerja sama pengawasan dengan Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP) lainnya dan Aparat Penegak Hukum (APH);
- f. melakukan pengelolaan data dan kerja sama pengawasan;
- g. fasilitasi program kerja pengawasan;
- h. menyiapkan bahan perumusan rencana dan program kerja pengawasan;
- i. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja Sub Bagian Perencanaan;
- j. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Subbagian Analisis dan Evaluasi

Pasal 11

- (1) Subbagian Analisis dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 dipimpin oleh kepala subbagian mempunyai tugas melaksanakan administrasi, inventarisasi, analisis, evaluasi, pendokumentasian dan menyajikan hasil pengawasan serta pendokumentasian pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Analisis dan Evaluasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. menginventarisasi hasil pengawasan;
 - b. koordinasi evaluasi laporan hasil pengawasan;
 - c. penyusunan laporan dan pendokumentasian hasil analisis dan evaluasi pengawasan;
 - d. pendokumentasian hasil pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan; dan
 - e. pelaksanaan evaluasi kegiatan dan penyusunan laporan kinerja Inspektorat.

- (3) Uraian tugas dan fungsi Subbagian Analisis dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada (1) dan ayat (2) meliputi :
- a. penginventarisasian hasil pengawasan dan hasil tindak lanjut hasil pengawasan;
 - b. penyusunan bahan penghimpunan dan pengolahan data serta informasi yang berhubungan dengan laporan hasil pengawasan;
 - c. pengadministrasian laporan hasil pengawasan;
 - d. penyusunan bahan pelaksanaan pelaksanaan evaluasi laporan hasil pengawasan;
 - e. penyusunan statistik hasil pengawasan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
 - f. melakukan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan dan anggaran Inspektorat;
 - g. menyiapkan bahan dan pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), dan laporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 - h. melaksanakan kegiatan fasilitasi pelaporan harta kekayaan bagi Penyelenggara Negara ke Komisi Pemberantasan Korupsi;
 - i. melaksanakan kegiatan fasilitasi penyampaian Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara;
 - j. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan

Pasal 12

- (1) Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 dipimpin oleh kepala subbagian mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga, pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi,

pembukuan dan pelaporan keuangan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan administrasi kepegawaian;
 - b. pelaksanaan tata usaha dan pembinaan tata usaha Inspektorat;
 - c. Pelaksanaan urusan perlengkapan;
 - d. pelaksanaan urusan rumah tangga.
 - e. pelaksanaan anggaran dan penyiapan bahan tanggapan atas laporan pemeriksaan keuangan.
 - f. pelaksanaan perbendaharaan; dan
 - g. pelaksanaan verifikasi, akuntansi dan pelaporan keuangan.
- (3) Uraian tugas dan fungsi Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi:
 - a. menyusun rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja serta pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Subbagian Administrasi dan Umum dan Keuangan;
 - b. melakukan pengelolaan urusan tata usaha surat menyurat dan kearsipan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan administrasi, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, keuangan, penatausahaan surat menyurat, pengelolaan dan pelaporan Aset;
 - d. menyelenggarakan urusan humas dan keprotokoleran, pendokumentasian dan informasi publik;
 - e. menyelenggarakan urusan umum dan perlengkapan, rumah tangga, kebersihan serta keamanan dan ketertiban kantor;
 - f. penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah dan layanan pengadaan barang/jasa;
 - g. penyusunan dan penataan organisasi dan tata laksana;
 - h. melakukan pengolahan data dan informasi kepegawaian;
 - i. melakukan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
 - j. melaksanakan urusan perbendaharaan, penatausahaan dan tata laksana keuangan serta pengelolaan penerimaan negara bukan pajak;
 - k. menyiapkan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan

- pengelolaan keuangan serta melakukan pembukuan penerimaan dan pengeluaran keuangan;
- l. menyiapkan laporan meliputi realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan;
 - m. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Tugas dan Fungsi
Inspektur Pembantu

Pasal 13

- (1) Inspektur Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja dan urusan pemerintahan daerah pada perangkat daerah dan pemerintahan desa sesuai dengan pembagian wilayah pengawasan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu menyelenggarakan fungsi;
 - a. penyiapan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat daerah;
 - b. perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksana tugas dan fungsi perangkat daerah;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
 - d. pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah;
 - e. pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang meliputi bidang tugas perangkat daerah;
 - f. penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah;
 - g. kerja sama pelaksanaan pengawasan dengan Aparat Pengawas Internal Pemerintah lainnya; dan
 - h. pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan.
- (3) Pengawasan terhadap keuangan dan kinerja perangkat daerah

dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang meliputi bidang tugas perangkat daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dan huruf e yang dilaksanakan oleh APIP meliputi:

- a. pemeriksaan dan penilaian atas manfaat dan keberhasilan kebijakan serta pelaksanaan program dan kegiatan;
 - b. pemeriksaan secara berkala atau sewaktu-waktu maupun pemeriksaan terpadu;
 - c. reviu terhadap dokumen atau laporan secara berkala atau sewaktu-waktu dari Perangkat Daerah;
 - d. ketaatan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. ketaatan pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh Pemerintah Pusat dalam tahap perencanaan, penganggaran, pengorganisasian, pelaksanaan, pelaporan, evaluasi, dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah;
 - f. akuntabilitas pengelolaan keuangan daerah yang bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja daerah.
 - g. pengusutan atas kebenaran laporan mengenai adanya indikasi terjadinya penyimpangan, korupsi, kolusi, dan nepotisme; dan
 - h. monitoring dan evaluasi terhadap program dan kegiatan Perangkat Daerah.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembagian wilayah pengawasan Inspektur pembantu I, Inspektur pembantu II, Inspektur pembantu III, dan Inspektur pembantu IV sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Inspektur.

Pasal 14

- (1) Selain melakukan pengawasan terhadap keuangan dan kinerja perangkat daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3), Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP) melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap desa untuk menjaga akuntabilitas pengelolaan keuangan desa.
- (2) Pembinaan dan pengawasan yang dilaksanakan untuk menjaga

akuntabilitas pengelolaan keuangan desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

- a. laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan desa; dan
- b. efisiensi dan efektivitas pengelolaan keuangan desa.

- (3) Dalam melakukan pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP) harus berkoordinasi dengan camat.
- (4) Hasil pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dituangkan dalam bentuk laporan hasil pengawasan disampaikan kepada bupati untuk diteruskan kepada Perangkat Daerah terkait untuk melaksanakan tindak lanjut hasil pembinaan dan pengawasan APIP.

Pasal 15

- (1) Inspektur Pembantu V sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf e mempunyai tugas pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, penanganan pengaduan, pencegahan korupsi dan investigasi terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu V menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan perumusan kebijakan teknis pengawasan investigatif;
 - b. penyusunan rencana kerja Bidang Investigasi;
 - c. penyusunan pedoman pemberian bimbingan teknis Investigasi dan Pencegahan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
 - d. pengkoordinasian dan pelaksanaan pengawasan bidang investigasi;
 - e. pelaksanaan analisis evaluasi dan pengolahan hasil pengawasan bidang penugasan investigasi;
 - f. pelaksanaan audit investigasi terhadap kasus penyimpangan yang berindikasi merugikan negara, audit perhitungan kerugian negara, pemberian keterangan ahli serta upaya pencegahan korupsi;
 - g. penyiapan perencanaan operasional pelaksanaan koordinasi dengan instansi penegak hukum, permintaan informasi dan pelimpahan kasus kepada instansi penegak hukum;

- h. melaksanakan pendampingan, asistensi dan fasilitasi pengawasan bidang investigasi;
- i. pelaksanaan sosialisasi bimbingan teknis program korupsi pada masyarakat, dunia usaha dan aparat pemerintah dan instansi terkait lainnya;
- j. melaksanakan hubungan kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugas dengan lembaga dan instansi pengawasan terkait bidang investigasi;
- k. pelaksanaan kegiatan berdasarkan penugasan di bidang investigasi sesuai peraturan perundang undangan;
- l. pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan klarifikasi kasus pengaduan;
- m. penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas bidang investigasi kepada inspektur; dan
- n. melaksanakan fungsi lainnya sesuai dengan perintah inspektur.

Bagian Kelima

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang undangan.
- (3) Setiap kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Inspektur Pembantu.
- (4) Jenis, jenjang, tugas dan fungsi jabatan fungsional diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pembinaan terhadap jabatan fungsional dilakukan oleh instansi Pembina sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 1

Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggara Urusan Pemerintahan Di Daerah

Pasal 17

- (1) Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggara Urusan Pemerintahan di Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf a melaksanakan tugas pengawasan dan evaluasi atas penyelenggaraan teknis urusan pemerintahan di luar pengawasan keuangan, yang meliputi pengawasan atas pembinaan pelaksanaan urusan pemerintahan, pengawasan atas pelaksanaan urusan pemerintahan, pengawasan atas pelaksanaan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati, pengawasan atas pelaksanaan dekonsentrasi dan tugas pembantuan serta pengawasan untuk tujuan tertentu.
- (2) Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggara Urusan Pemerintahan di Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan sebagai Pejabat Fungsional di bidang pengawasan penyelenggaraan teknis urusan Pemerintahan.
- (3) Dalam melaksanakan penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggara Urusan di Pemerintahan Daerah berpedoman pada ketentuan peraturan perundang undangan.

Paragraf 2

Jabatan Fungsional Auditor

Pasal 18

- (1) Jabatan Fungsional Auditor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf b melaksanakan tugas perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan teknis, dan evaluasi pengawasan.
- (2) Jabatan Fungsional Auditor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan sebagai pelaksana teknis fungsional bidang pengawasan di lingkungan Aparat Pengawas Instansi Pemerintah (APIP).
- (3) untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Jabatan Fungsional Auditor menyelenggarakan

fungsi:

- a. pelaksanaan kegiatan tugas pengawasan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan di daerah, yaitu melaksanakan audit terhadap pengelolaan keuangan daerah yang meliputi pemeriksaan terhadap penyimpanan uang, penyimpan / penatausahaan barang milik daerah, pembukuan penatausahaan keuangan, rekening koran, bukti-bukti, dan laporan pertanggungjawaban keuangan
 - b. pelaksanaan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian terhadap pengaduan masyarakat dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah; dan
 - c. pelaksanaan kegiatan pengawasan lainnya yang diperintahkan oleh pejabat yang berwenang.
- (4) Dalam melaksanakan penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Jabatan Fungsional Auditor berwenang :
- a. memperoleh keterangan dan/atau dokumen yang wajib diberikan oleh unit yang diawasi dan pihak yang terkait;
 - b. melakukan pemeriksaan di tempat penyimpanan uang dan barang milik Daerah, di tempat pelaksanaan kegiatan, pembukuan dan tata usaha keuangan Daerah, serta pemeriksaan terhadap perhitungan- perhitungan, surat-surat, bukti-bukti, rekening Koran, pertanggungjawaban dan daftar lainnya yang terkait dengan penugasan;
 - c. menetapkan jenis dokumen, data serta informasi yang diperlukan dalam penugasan pengawasan;
 - d. memeriksa secara fisik setiap aset yang berada dalam pengurusan pejabat instansi yang diawasi; dan
 - e. menggunakan tenaga ahli di luar tenaga Auditor, apabila diperlukan.
 - f. meminta keterangan yang wajib diberikan oleh setiap orang, Instansi Pemerintah, Badan Usaha Milik Daerah atau Lembaga Swasta sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Paragraf 3

Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian

Pasal 19

- (1) Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf c berkedudukan sebagai Pejabat Fungsional di bidang pengawasan dan pengendalian (wasdalpeg) urusan kepegawaian yang mempunyai tugas melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian berwenang :
 - a. meminta keterangan atau dokumen/bahan/data serta informasi dari pejabat berwenang;
 - b. menetapkan jenis keterangan atau dokumen/bahan/data serta informasi yang diperlukan dalam pengawasan dan pengendalian (wasdalpeg);
 - c. mengamankan dokumen/bahan/data yang terkait dengan obyek pengawasan dan pengendalian urusan kepegawaian;
 - d. memeriksa dan meneliti secara fisik setiap keterangan atau dokumen/bahan/data yang berada dalam pengadministrasian kepegawaian; dan
 - e. melaksanakan kewenangan lain yang diberikan oleh pejabat yang berwenang dalam lingkup pengawasan dan pengendalian urusan kepegawaian.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 20

- (1) Dalam hal terdapat potensi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan Negara/Daerah, Inspektorat melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b, tanpa menunggu penugasan dari Bupati.
- (2) Dalam hal pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b dan huruf c terdapat indikasi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan Negara/ Daerah, Inspektur wajib melaporkan kepada Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat.

- (3) Dalam menangani laporan indikasi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan Negara/Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat melakukan supervisi melibatkan lembaga atau instansi yang melaksanakan tugas dan fungsi pengawasan intern Pemerintah.

Pasal 21

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Inspektur, Sekretaris, Inspektur Pembantu, Kepala Sub Bagian wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi dalam lingkungan Inspektorat serta instansi di luar Inspektorat sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional memiliki kewajiban yang sama dengan satuan organisasi dalam lingkup Inspektorat.
- (3) Kelompok Jabatan fungsional dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya harus berdasarkan kepada pedoman, Standar Operasional dan Prosedur (SOP) dan Kode Etik pada masing-masing Jabatan Fungsional.

BAB V

JABATAN

Pasal 22

- (1) Inspektur merupakan Jabatan Eselon II.b atau Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris dan Inspektur Pembantu merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Subbagian merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (4) Selain jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), terdapat jabatan pelaksana dan jabatan fungsional.

Pasal 23

- (1) Pengisian jabatan inspektur dan inspektur pembantu dilakukan dengan metode seleksi oleh Panitia seleksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Panitia seleksi pengisian jabatan inspektur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati setelah dikonsultasikan kepada Menteri Dalam Negeri.

Pasal 24

- (1) Semua kewenangan yang berkaitan dengan pengangkatan, penempatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai dilakukan oleh Bupati selaku Pejabat Pembina Kepegawaian.
- (2) Bupati sebelum melaksanakan pemberhentian atau mutasi inspektur dan inspektur pembantu terlebih dahulu berkonsultasi secara tertulis kepada Gubernur sebagai wakil pemerintah Pusat.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Bengkulu Utara Nomor 40 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan dan Struktur Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, Tata Kerja dan Eselon Jabatan Inspektorat Kabupaten Bengkulu Utara Tipe A (Berita Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Tahun 2016 Nomor 41), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Arga Makmur
pada tanggal 8 Desember 2020

BUPATI BENGKULU UTARA,

ttd

MIAN

Diundangkan di Arga Makmur
pada tanggal 8 Desember 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BENGKULU UTARA,

ttd

HARYADI

BERITA DAERAH KABUPATEN BENGKULU UTARA TAHUN 2020 NOMOR 65

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
Setdakab. Bengkulu Utara

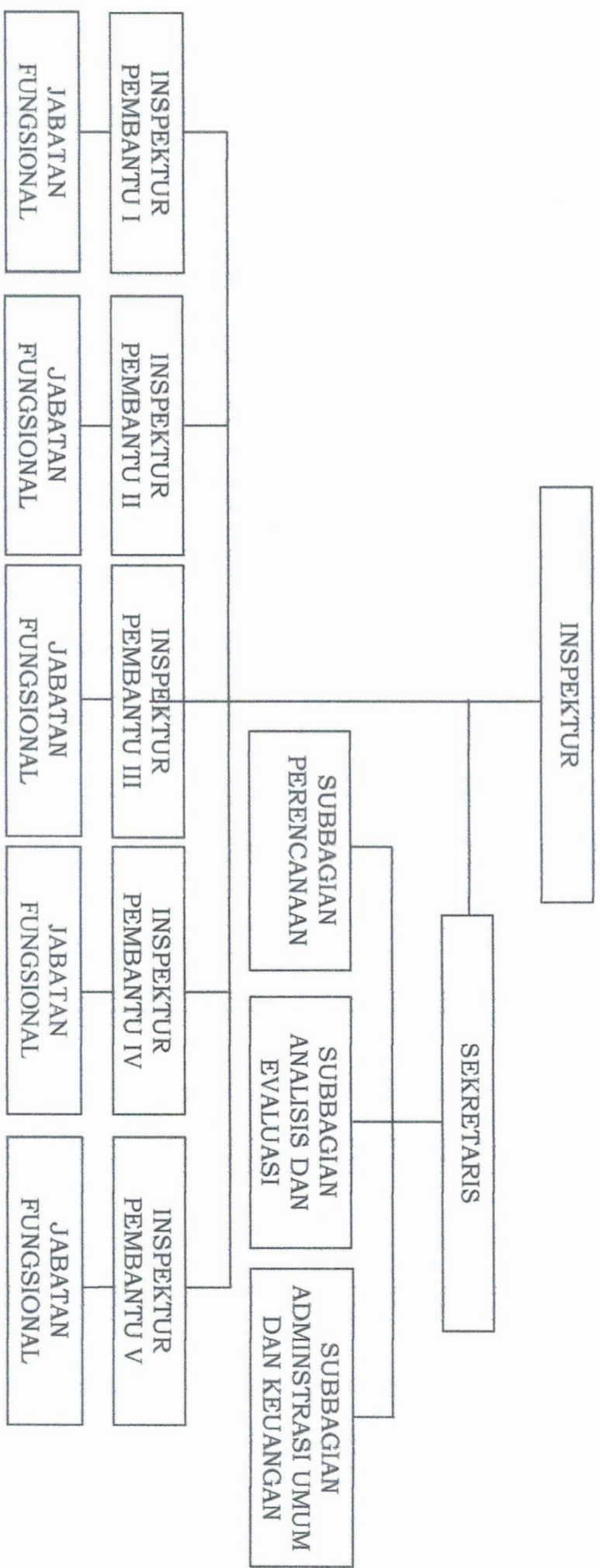


ZULKARNAIN

Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 196407051988031010

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BENGKULU UTARA
 NOMOR 65 TAHUN 2020
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN DAN STRUKTUR
 ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI, TATA
 KERJA DAN ESELON JABATAN INSPEKTORAT
 KABUPATEN BENGKULU UTARA TIPE A

STRUTTUR ORGANISASI
 INSPEKTORAT KABUPATEN BENGKULU UTARA



Salinan Sesuai Dengan Aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM

Setdakab. Bengkulu Utara

Zulkarnain
 ZULKARNAIN

BUPATI BENGKULU UTARA,

ttd

MIAN

Pembina Utama Muda (IV/c)
 NIP. 196407051988031010