



SALINAN

BUPATI BENGKULU UTARA
PROVINSI BENGKULU

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BENGKULU UTARA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Utara, 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 Tipe A.
- Mengingat : 1. 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);
2. 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);
3. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Tahun 2016 Nomor 14).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN DAN STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI TATA KERJA DAN ESELON JABATAN INSPEKTORAT KABUPATEN BENGKULU UTARA TIPE A.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Bengkulu Utara.
2. Bupati adalah Bupati Bengkulu Utara;
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkulu Utara.
4. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Kabupaten untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Kabupaten untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
5. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Bengkulu Utara Tipe A.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

Inspektorat merupakan perangkat daerah yang menyelenggarakan Fungsi Penunjang Urusan Pemerintahan Bidang pengawasan yang menjadi kewenangan Kabupaten.

BAB III
SUSUNAN DAN STRUKTUR ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Inspektorat terdiri dari :
 - a. Sekretariat;
 - b. Inspektur Pembantu Wilayah I;
 - c. Inspektur Pembantu Wilayah II;
 - d. Inspektur Pembantu Wilayah III;
 - e. Inspektur Pembantu Wilayah IV;
 - f. Unit Pelaksana Teknis; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, membawahi :
 - a. Sub Bagian Umum;
 - b. Sub Bagian Perencanaan; dan
 - c. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
- (3) Inspektur Pembantu Wilayah I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, membawahi:
 - a. Jabatan Fungsional Auditor;
- (4) Inspektur Pembantu Wilayah II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, membawahi :
 - a. Jabatan Fungsional Auditor;
- (5) Inspektur Pembantu Wilayah III sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, membawahi :
 - a. Jabatan Fungsional Auditor;
- (6) Inspektur Pembantu Wilayah IV dimaksud pada ayat (1) huruf e, membawahi :
 - a. Jabatan Fungsional Auditor;
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, terdiri dari:
 - a. Jabatan Fungsional Keahlian; dan atau
 - b. Jabatan Fungsional Keterampilan;

Pasal 4

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

BAB IV
TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama
Inspektorat

Pasal 5

- (1) Inspektorat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) mempunyai tugas pokok yaitu membantu Bupati membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantu oleh perangkat daerah.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Inspektorat menyelenggarakan fungsi :
- a. perencanaan, pengendalian dan pengkoordinasian program pengawasan;
 - b. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
 - c. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, revidu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
 - d. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan bupati;
 - e. penyusunan laporan hasil pengawasan;
 - f. pelaksanaan administrasi inspektorat kabupaten; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan kesekretariatan meliputi urusan perencanaan, keuangan, umum dan perlengkapan, rumah tangga, pengelolaan aset, urusan kepegawaian, dan evaluasi dan pelaporan hasil pengawasan dan pemeriksaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan koordinasi dan pengendalian rencana dan program kerja pengawasan;
 - b. penghimpunan, pengelolaan, penilaian dan penyimpanan laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional daerah;
 - c. penyusunan, penginventarisasian dan pengkoordinasian data dalam rangka penatausahaan proses penanganan pengaduan;
 - d. penyelenggara pengadministrasian data tindak lanjut hasil pengawasan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) dan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksaan Republik Indonesia (BPK RI);
 - e. pelaksanaan urusan kepegawaian, keuangan, surat-menyurat dan rumah tangga;
 - f. koordinasi penyusunan rencana program, kegiatan, dan anggaran dinas;
 - g. perumusan kebijakan, penyelenggaraan pengawasan, dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran dinas;
 - h. pengkoordinasian penyusunan laporan yang meliputi laporan kinerja aparatur, laporan akuntabilitas kinerja Dinas dan laporan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran dinas;

- i. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, umum dan perlengkapan, kerumahtanggaan, kerja sama, humas dan keprotokoleran, kearsipan dan perpustakaan, serta informasi publik;
- j. pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
- k. penyelenggaraan urusan hukum dan peraturan perundang-undangan;
- l. penyelenggaraan pengelolaan barang milik negara/daerah dan layanan pengadaan barang/jasa
- m. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan setiap Sub Bagian di lingkup sekretariat; dan
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum pada Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas sekretariat lingkup urusan umum, keuangan dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkup Sub Bagian Umum;
 - b. perumusan kebijakan, penyelenggaraan pengawasan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan dan anggaran di lingkup Sub Bagian Umum;
 - c. menyelenggarakan urusan administrasi umum yang meliputi ketatausahaan, surat menyurat, kearsipan dan kepustakaan;
 - d. melakukan penyimpanan, pemilahan, pemindahan dan penjadwalan retensi serta pemusnahan arsip;
 - e. menyelenggarakan urusan humas dan keprotokoleran, pendokumentasian dan informasi publik;
 - f. menyelenggarakan urusan umum dan perlengkapan, rumah tangga, kebersihan serta keamanan dan ketertiban kantor;
 - g. penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah dan layanan pengadaan barang/jasa;
 - h. penyusunan dan penataan organisasi dan tata laksana;
 - i. penyelenggaraan urusan hukum dan peraturan perundang-undangan;
 - j. melakukan pengolahan data dan informasi kepegawaian;
 - k. melakukan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
 - l. melakukan pelaksanaan urusan keuangan;
 - m. melakukan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
 - n. melaksanakan urusan perbendaharaan, penatausahaan dan tata laksana keuangan serta pengelolaan penerimaan negara bukan pajak;
 - o. melaksanakan urusan pengelolaan gaji dan penggajian;

- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran;
- q. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan serta melakukan pembukuan penerimaan dan pengeluaran keuangan;
- r. melakukan penyusunan laporan meliputi realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan;
- s. pengkoordinasian Penilaian Sistem Kinerja Pegawai (SKP);
- t. penyelenggaraan urusan peningkatan kapasitas dan sumber daya aparatur sipil negara;
- u. pengelolaan dan pengembangan manajemen kinerja Pegawai.
- v. pelaksanaan penyiapan dan pengusulan kenaikan pangkat pegawai, gaji berkala, pensiun dan pemberian penghargaan dan tanda jasa;
- w. pelaksanaan penyiapan dan pengusulan penerbitan kartu pegawai, kartu istri, kartu suami, tabungan asuransi pensiun, rekomendasi badan pertimbangan tabungan perumahan pegawai, jaminan kesehatan dan izin cuti pegawai serta peninjauan masa kerja pegawai;
- x. menyelenggarakan urusan pembinaan pegawai dan penegakkan disiplin pegawai; dan
- y. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Perencanaan pada Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas sekretariat lingkup urusan perencanaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi :
 - a. melakukan penyusunan rencana kegiatan dan program kerja dinas;
 - b. melakukan penyiapan 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. melakukan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan dan anggaran dinas;
 - e. pengkordinasian dan penyusunan rencana strategis, rencana kerja, laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan laporan – laporan lain yang menjadi kewajiban perangkat daerah;
 - f. melakukan pengelolaan data dan kerja sama;
 - g. fasilitasi program kerja pengawasan;

- h. penyiapan peraturan perundang-undangan; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan pada Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf c mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat lingkup urusan evaluasi dan pelaporan hasil pengawasan dan pemeriksaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. penginventrisasian hasil pengawasan dan hasil tindak lanjut hasil pengawasan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP);
 - b. pengadministrasian laporan hasil pengawasan;
 - c. pelaksanaan evaluasi laporan hasil pengawasan;
 - d. penyusunan statistik hasil pengawasan;
 - e. penyelenggaraan kerjasama pengawasan;
 - f. penginventrisasian laporan hasil pemeriksaan eksternal dan tindaklanjut pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK RI); dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga

Inspektur Pembantu Wilayah I

Pasal 10

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) mempunyai tugas pokok Melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan Pemerintah Daerah dan kasus pengaduan di wilayah kerjanya, yang meliputi :
 - 1. Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Peternakan
 - 2. Dinas Perhubungan
 - 3. Dinas Perkebunan
 - 4. Dinas Kepemudaaan dan Olah Raga
 - 5. Badan Pendapatan Daerah
 - 6. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
 - 7. Dinas Penanaman Modal
 - 8. Dinas Pariwisata
 - 9. Bagian Adm. Pembangunan
 - 10. Bagian Adm. Organisasi dan Tata Laksana
 - 11. Bagian Adm. Keuangan dan Perencanaan
 - 12. Kec. Ketahun
 - 13. Kec. Air Padang
 - 14. Kec. Air Besi
 - 15. Kec. Batik Nau
 - 16. Kec. Enggano

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Wilayah I menyelenggarakan fungsi :
- a. pengelolaan tugas dan fungsi keuangan, barang, kepegawaian terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
 - b. penyelenggaraan pemerintah desa;
 - c. reviu rencana kerja anggaran;
 - d. reviu laporan keuangan;
 - e. reviu laporan kinerja instansi kinerja pemerintah;
 - f. evaluasi sistem pengendalian internal;
 - g. pengaduan masyarakat dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu;
 - h. pemeriksaan terpadu;
 - i. mengawal pelaksanaan reformasi birokrasi;
 - j. pengawasan dalam rangka percepatan menuju *good governance, clean goverment* dan pelayanan publik
 - k. penyusunan peraturan perundangan – undangan bidang pengawasan;
 - l. penyusunan pedoman / standar di bidang pengawasan;
 - m. koordinasi program pengawasan;
 - n. pemeriksaan hibah/bantuan sosial;
 - o. pendampingan, asistensi dan fasilitasi;
 - p. tugas pembantuan dan alokasi dana desa; dan
 - q. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 11

- (1) Jabatan Fungsional Auditor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) mempunyai tugas pokok membantu tugas Inspektur Pembantu dalam pelaksanaan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintah daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Jabatan Fungsional Auditor menyelenggarakan fungsi :
- a. pelaksanaan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing sebagaimana ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - b. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat Inspektur Pembantu Wilayah II

Pasal 12

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) mempunyai tugas pokok melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintah daerah dan kasus pengaduan di wilayah kerjanya, yang meliputi :

1. Dinas Pendidikan
 2. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
 3. Dinas Perdagangan
 4. Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah
 5. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
 6. Dinas Ketahanan Pangan
 7. Dinas Pengendalian Penduduk
 8. Bagian Adm. Umum dan Perlengkapan
 9. Bagian Adm. Humas dan Protokol
 10. Bagian Adm. Kesra
 11. Kec . Napal Putih
 12. Kec. Marga Sakti Sebelat
 13. Kec. Padang Jaya
 14. Kec. Air Napal
 15. Kec. Arma Jaya
 16. Kec. Enggano
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Wilayah II menyelenggarakan fungsi :
- a. pengelolaan tugas dan fungsi keuangan, barang, kepegawaian terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
 - b. penyelenggaraan pemerintah desa;
 - c. reviu rencana kerja anggaran;
 - d. reviu laporan keuangan;
 - e. reviu laporan kinerja instansi kinerja pemerintah;
 - f. evaluasi sistem pengendalian internal;
 - g. pengaduan masyarakat dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu;
 - h. pemeriksaan terpadu;
 - i. mengawal pelaksanaan reformasi birokrasi;
 - j. pengawasan dalam rangka percepatan menuju *good governance, clean goverment* dan pelayanan publik
 - k. penyusunan peraturan perundangan – undangan bidang pengawasan;
 - l. penyusunan pedoman / standar di bidang pengawasan;
 - m. koordinasi program pengawasan;
 - n. pemeriksaan hibah/bantuan sosial;
 - o. pendampingan, asistensi dan fasilitasi;
 - p. tugas pembantuan dan alokasi dana desa; dan
 - q. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 13

- (1) Jabatan Fungsional Auditor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) mempunyai tugas pokok membantu tugas Inspektur Pembantu dalam pelaksanaan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintah daerah.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Jabatan Fungsional Auditor menyelenggarakan fungsi :
- a. pelaksanaan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing sebagaimana ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - b. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima
Inspektur Pembantu Wilayah III

Pasal 14

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) mempunyai tugas pokok melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintah daerah dan kasus pengaduan di wilayah kerjanya yang meliputi:
1. Dinas Kesehatan
 2. Dinas Perikanan
 3. Dinas Pemadam Kebakaran
 4. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
 5. Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
 6. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
 7. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
 8. Badan Penelitian dan Pengembangan
 9. Bagian Adm. Perekonomian
 10. Bagian Adm. Pemerintahan
 11. Bagian Administrasi Pemerintahan Desa
 12. Kec. Putri Hijau
 13. Kec. Lais
 14. Kec. Kerkap
 15. Kec. Tanjung Agung Palik
 16. Kec. Enggano
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Wilayah III menyelenggarakan fungsi :
- a. pengelolaan tugas dan fungsi keuangan, barang, kepegawaian terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
 - b. penyelenggaraan pemerintah desa;
 - c. reviu rencana kerja anggaran;
 - d. reviu laporan keuangan;
 - e. reviu laporan kinerja instansi kinerja pemerintah;
 - f. evaluasi sistem pengendalian internal;
 - g. pengaduan masyarakat dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu;
 - h. pemeriksaan terpadu;
 - i. mengawal pelaksanaan reformasi birokrasi;

- j. pengawasan dalam rangka percepatan menuju *good governance, clean goverment* dan pelayanan publik
- k. penyusunan peraturan perundangan – undangan bidang pengawasan;
- l. penyusunan pedoman / standar di bidang pengawasan;
- m. koordinasi program pengawasan;
- n. pemeriksaan hibah/bantuan sosial;
- o. pendampingan, asistensi dan fasilitasi;
- p. tugas pembantuan dan alokasi dana desa; dan
- q. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 15

- (1) Jabatan Fungsional Auditor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) mempunyai tugas pokok membantu tugas Inspektur Pembantu dalam pelaksanaan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintah daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Jabatan Fungsional Auditor menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing sebagaimana ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - b. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam Inspektur Pembantu Wilayah IV

Pasal 16

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah IV sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (6) mempunyai tugas pokok melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintah daerah dan kasus pengaduan di wilayah kerjanya, yang meliputi :
 - 1. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
 - 2. Dinas Sosial
 - 3. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya
 - 4. Dinas Lingkungan Hidup
 - 5. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
 - 6. Satuan Polisi Pamong Praja
 - 7. Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman
 - 8. Dinas Komunikasi dan Informasi
 - 9. Bagian Adm. Hukum
 - 10. Bagian Adm. Fasilitasi Layanan Pengadaan Barang/Jasa
 - 11. Bagian Adm. Kerjasama Antar Daerah
 - 12. Kec. Ulok Kupai
 - 13. Kec. Hulu Palik
 - 14. Kec. Giri Mulya
 - 15. Kec. Kota Arga Makmur
 - 16. Kec. Pinang Raya
 - 17. Kec. Enggano

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Wilayah IV menyelenggarakan fungsi :
- a. pengelolaan tugas dan fungsi keuangan, barang, kepegawaian terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
 - b. penyelenggaraan pemerintah desa;
 - c. reviu rencana kerja anggaran;
 - d. reviu laporan keuangan;
 - e. reviu laporan kinerja instansi kinerja pemerintah;
 - f. evaluasi sistem pengendalian internal;
 - g. pengaduan masyarakat dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu;
 - h. pemeriksaan terpadu;
 - i. mengawal pelaksanaan reformasi birokrasi;
 - j. pengawasan dalam rangka percepatan menuju *good governance, clean goverment* dan pelayanan publik
 - k. penyusunan peraturan perundangan – undangan bidang pengawasan;
 - l. penyusunan pedoman / standar di bidang pengawasan;
 - m. koordinasi program pengawasan;
 - n. pemeriksaan hibah/bantuan sosial;
 - o. pendampingan, asistensi dan fasilitasi;
 - p. tugas pembantuan dan alokasi dana desa; dan
 - q. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 17

- (1) Jabatan Fungsional Auditor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (6) mempunyai tugas pokok membantu tugas Inspektur Pembantu dalam pelaksanaan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintah daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Jabatan Fungsional Auditor menyelenggarakan fungsi :
- a. pelaksanaan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing sebagaimana ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - b. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketujuh Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 18

Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (7) adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 19

- (1) Inspektorat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) dipimpin oleh Inspektur.
- (2) Inspektur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 20

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) dipimpin oleh Sekretaris.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya bertanggung jawab kepada Inspektur.

Pasal 21

- (1) Inspektur Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3), ayat (4), ayat (5) dan ayat (6) masing-masing dipimpin oleh Inspektur Pembantu Wilayah.
- (2) Inspektur Pembantu Wilayah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya bertanggung jawab kepada Inspektur.

Pasal 22

- (1) Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a , huruf b dan huruf c masing-masing dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 23

- (1) Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (3) huruf a, ayat (4) huruf a ,ayat (5) huruf a, dan ayat (6) huruf a masing-masing dipimpin oleh Jabatan Fungsional.
- (2) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya bertanggung jawab kepada Inspektur Pembantu Wilayah masing-masing.

BAB VI
ESELON JABATAN

Pasal 24

Inspektur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Eselon IIb.

Pasal 25

Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) merupakan Jabatan Administrator Eselon IIIa.

Pasal 26

Inspektur Pembantu Wilayah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) merupakan Jabatan Administrator Eselon IIIb.

Pasal 27

Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) merupakan Jabatan Pengawas Eselon IVa.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai dilaksanakan :

- a. Ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan Inspektorat Kabupaten Bengkulu Utara sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Bengkulu Utara Nomor 1 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Utara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Bengkulu Utara Nomor 13 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Bengkulu Utara Nomor 1 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Utara, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- b. Tindakan hukum yang sedang dalam proses diselesaikan oleh Inspektorat .

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan, dengan ketentuan mulai dilaksanakan paling lambat pada Tahun 2017.

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

Ditetapkan di Arga Makmur
pada tanggal 10 Desember 2016

BUPATI BENGKULU UTARA,

ttd

M I A N

Diundangkan di Arga Makmur
Pada tanggal 10 Desember 2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BENGKULU UTARA

ttd

HARYADI

BERITA DAERAH KABUPATEN BENGKULU UTARA TAHUN 2016 NOMOR 41

Salinan Sesuai Dengan Aslinya

KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI HUKUM
Setdakab.Bengkulu Utara

ANDI DANIAL., S.H., M.Hum.
NIP.19690423 200212 1 003