

**BERITA DAERAH KABUPATEN WAY KANAN
TAHUN 2016 NOMOR 27**

**PERATURAN BUPATI WAY KANAN
NOMOR 27 TAHUN 2016**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN WAY KANAN**



**DIKELUARKAN OLEH
BAGIAN HUKUM SETDAKAB. WAY KANAN
TAHUN 2016**



**BERITA DAERAH KABUPATEN WAY KANAN
TAHUN 2016 NOMOR 27**

PERATURAN BUPATI WAY KANAN
NOMOR 27 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN WAY KANAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI WAY KANAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 18 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Way Kanan, perlu menetapkan Peraturan Bupati Way Kanan tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Daerah Kabupaten Way Kanan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Way Kanan, Kabupaten Daerah Tingkat II Lampung Timur dan Kotamadya Daerah Tingkat II Metro (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 46, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3825);

2. 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);

3. 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);

4. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Undang

5. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4449);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun 2016-2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun 2016 Nomor 4 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 156);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Way Kanan (Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun 2016 Nomor 8 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 159).

MEMUTUSKAN

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN WAY KANAN

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Way Kanan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Way Kanan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Way Kanan.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Way Kanan.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Way Kanan.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh Kementerian Negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
9. Inspektorat Daerah adalah Inspektorat Daerah Kabupaten Way Kanan.
10. Inspektur adalah Inspektur Daerah Kabupaten Kabupaten Way Kanan.
11. Inspektur Pembantu Wilayah adalah Inspektur Pembantu Wilayah pada Inspektorat Daerah Kabupaten Way Kanan yang membawahi wilayah kerja pembinaan dan pengawasan pada Instansi/Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Way Kanan.
12. Unit adalah Unit Kerja yang tergambar dalam Struktur Organisasi Inspektorat Daerah Kabupaten Way Kanan.
13. Organisasi Perangkat Daerah selanjutnya disebut OPD adalah Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Way Kanan.
14. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
15. Kelompok Jabatan Fungsional adalah jabatan teknis yang didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan yang sangat diperlukan dalam melaksanakan sebagian tugas pokok Inspektorat Daerah.

16. Jabatan

16. Jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu susunan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri yang terdiri dari jabatan fungsional Auditor, Pengawas Penyelenggara Urusan Pemerintahan di Daerah (P2UPD), dan jabatan fungsional lainnya.

BAB II
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN WAY KANAN

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

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

Pasal 3

- (1) Inspektorat Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 mempunyai tugas membantu Bupati membina dan mengawasi pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan oleh Perangkat Daerah.
- (2) Inspektorat Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
 - b. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
 - c. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Bupati;
 - d. penyusunan laporan hasil pengawasan;
 - e. pelaksanaan administrasi Inspektorat Daerah; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Inspektorat Daerah terdiri dari :
 - a. Inspektur;

b. Sekretariat

- b. Sekretariat, membawahi :
 - 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2. Subbagian Perencanaan; dan
 - 3. Subbagian Keuangan.
 - c. Inspektur Pembantu Wilayah I;
 - d. Inspektur Pembantu Wilayah II;
 - e. Inspektur Pembantu Wilayah III;
 - f. Inspektur Pembantu Wilayah IV; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Inspektorat Daerah sebagaimana tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Inspektur

Pasal 5

- (1) Inspektur mempunyai tugas membantu Bupati membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang :
- a. Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, BAPPEDA, pendidikan, kepemudaan dan olahraga, kebudayaan serta pariwisata;
 - b. kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, serta pemberdayaan masyarakat dan Kampung;
 - c. ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, sub urusan ketenteraman dan ketertiban umum dan sub urusan kebakaran;
 - d. penanaman modal, koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, transmigrasi, dan tenagakerja;
 - e. komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
 - f. perumahan dan kawasan permukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan, perhubungan, lingkungan hidup, kehutanan, pangan, pertanian, serta kelautan dan perikanan; dan
 - g. perpustakaan dan kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
 - b. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, revidu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya;
 - c. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Bupati;
 - d. penyusunan laporan hasil pengawasan;
 - e. pelaksanaan administrasi umum, pengkoordinasian perencanaan dan evaluasi serta pengelolaan keuangan Inspektorat Daerah; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

Paragraf 2

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi pengawasan, pelayanan administrasi umum, evaluasi pelaporan dan kepegawaian, perencanaan, keuangan, perlengkapan, memberikan pelayanan administrasi kepada semua unit di Lingkungan Inspektorat Daerah serta melaksanakan tugas lain yang diberikan Inspektur.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyiapan bahan koordinasi dan pengendalian rencana dan program kerja pengawasan;
 - b. penghimpunan, pengelolaan dan penyimpanan laporan hasil pengawasan;
 - c. penyusunan bahan data dalam rangka pembinaan teknis fungsional dan tindak lanjut hasil pengawasan;
 - d. penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan, Reformasi Birokrasi, pencegahan korupsi, Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP);
 - e. penginventarisasian, penyusunan dan pengoordinasian dalam rangka penatausahaan penanganan pengaduan;
 - f. pelaksanaan urusan kepegawaian, perencanaan, evaluasi dan pelaporan, keuangan, surat menyurat dan urusan rumah tangga serta penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - g. pelaksanaan penilaian prestasi kerja terhadap Aparatur Sipil Negara (ASN) di Lingkungan Sekretariat;
 - h. penyiapan dan pelaksanaan pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan Sekretariat; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh atasan.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.
- (4) Sekretariat, membawahi:
 - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Subbagian Perencanaan; dan
 - c. Subbagian Keuangan.
- (5) Masing-masing Subbagian pada Sekretariat dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, perlengkapan serta administrasi surat menyurat dan barang inventaris kantor.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan

- a. melaksanakan penataan dan pengelolaan administrasi umum dan administrasi kepegawaian;
- b. mengelola dan melaksanakan urusan ketatausahaan dan kearsipan;
- c. melaksanakan urusan administrasi dan pembinaan, pengawasan kepegawaian di Lingkungan Inspektorat Daerah;
- d. mengelola dan melaksanakan urusan keprotokolan dan perjalanan dinas;
- e. melaksanakan urusan rumah tangga;
- f. melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan atas barang inventaris/aset kantor; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 8

- (1) Subbagian Perencanaan mempunyai tugas menyiapkan bahan, inventarisasi data, pengolahan data, pengelolaan keuangan, melaksanakan penyusunan rencana program kerja pengawasan dalam rangka pemeriksaan, menyiapkan rancangan peraturan perundang-undangan, bahan evaluasi pengawasan, menyusun laporan dan dokumentasi kegiatan pengawasan serta tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja tahunan Inspektorat Daerah;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana anggaran belanja tidak langsung dan belanja langsung Inspektorat Daerah;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dan fasilitasi rencana/program kerja pengawasan;
 - d. menyiapkan peraturan perundang-undangan, bahan dokumen dan melaksanakan pengolahan data pengawasan;
 - e. menyiapkan bahan pembinaan dan Pengawasan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
 - f. menghimpun, mengolah, menyusun data dan menyimpan dokumentasi laporan hasil pengawasan;
 - g. menyiapkan bahan inventarisasi hasil pengawasan dan tindak lanjut hasil pengawasan;
 - h. menyiapkan bahan laporan dan melaksanakan tindak lanjut hasil pengawasan;
 - i. mengadministrasikan laporan hasil pengawasan dan hasil tindak lanjut pengawasan;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan Evaluasi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan laporan lainnya;
 - k. menyiapkan bahan dan menginventarisasi data kegiatan pengawasan untuk pemutakhiran data hasil pengawasan;
 - l. melaksanakan penilaian prestasi kerja terhadap setiap Aparatur Sipil Negara (ASN) di Subbagian Perencanaan;
 - m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 9

Pasal 9

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan, inventarisasi data, pengolahan data, pengelolaan keuangan dan melaksanakan penyusunan rencana program kerja pengawasan dalam rangka pemeriksaan, menyiapkan rancangan peraturan perundang-undangan, dan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan urusan keuangan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan verifikasi atas pengelolaan keuangan;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan pertanggungjawaban anggaran;
 - d. melaksanakan pembinaan administrasi keuangan dan perbendaharaan;
 - e. melaksanakan penilaian prestasi kerja terhadap setiap Aparatur Sipil Negara (ASN) di Subbagian Keuangan;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3 Inspektur Pembantu Wilayah

Pasal 10

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dan kasus-kasus pengaduan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Way Kanan, serta tugas lain yang diberikan oleh Inspektur.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud ayat (1), Inspektur Pembantu Wilayah mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan telaahan terhadap peraturan perundang-undangan, permasalahan pengaduan dan pengawasan;
 - b. pengusulan dan atau penyusunan program pengawasan di wilayah kerjanya;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan pengawasan dan sebagai supervisi dalam pelaksanaan pengawasan;
 - d. pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintahan pada Pemerintahan Daerah dan Pemerintahan Kampung;
 - e. pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan;
 - f. penyiapan, penyusunan dan penyampaian laporan hasil pemeriksaan;
 - g. pelaksanaan reviu terhadap Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis Satuan Kerja Pengangkat Daerah (Renstra SKPD), Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Laporan Keuangan SKPD, Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) SKPD;
 - h. pelaksanaan fasilitasi penilaian atas tugas pengawasan dari pejabat fungsional;
 - i. pelaksanaan

- i. pelaksanaan penilaian prestasi kerja terhadap setiap Aparatur Sipil Negara (ASN) di Inspektur Pembantu Wilayah;
 - j. pengoordinasian tugas pengawasan pejabat fungsional auditor dan pejabat pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan di daerah (P2UPD); dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana di maksud ayat (2), Inspektur Pembantu Wilayah mempunyai rincian tugas :
- a. melaksanakan telaahan terhadap peraturan perundang-undangan, permasalahan pengaduan dan pengawasan;
 - b. menugaskan fungsional auditor/P2UPD/fungsional lainnya mengajukan usulan program pengawasan di wilayah kerjanya;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan dan sebagai supervisi dalam pelaksanaan pengawasan;
 - d. melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan pada Pemerintahan Daerah dan Pemerintahan Kampung;
 - e. melaksanakan Pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan;
 - f. menyiapkan, menyusun dan menyampaikan laporan hasil pemeriksaan;
 - g. melaksanakan reviu RPJMD, Renstra SKPD, RKPD, RKA, Laporan Keuangan SKPD, LKPD, LPPD dan mengevaluasi kinerja (LKjIP) SKPD;
 - h. melaksanakan fasilitasi penilaian atas tugas pengawasan dari pejabat fungsional;
 - i. melaksanakan penilaian prestasi kerja terhadap setiap ASN di Inspektur Pembantu Wilayah;
 - j. mengoordinasikan tugas pengawasan pejabat fungsional auditor dan pejabat pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan di daerah (P2UPD); dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 11

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah I, II, III dan IV dipimpin oleh seorang Inspektur Pembantu Wilayah I, II, III, dan IV yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.
- (2) Inspektur Pembantu Wilayah I, II, III dan IV berperan sebagai Koordinator Wilayah Kerja dan/atau penanggung jawab pelaksanaan pengawasan Instansi/Satuan Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Way Kanan;
- (3) Penetapan wilayah kerja Inspektur Pembantu Wilayah I, II, III dan IV ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

Paragraf 4 Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 12

- (1) Kelompok jabatan fungsional berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Inspektur melalui Inspektur Pembantu Wilayah dan secara administrasi dilakukan pembinaan oleh Sekretaris.

(2) Kelompok

- (2) Kelompok jabatan fungsional terdiri atas pejabat fungsional auditor, Pejabat Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah (P2UPD) dan jabatan fungsional lainnya yang terbagi dalam beberapa kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintah daerah dan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pejabat fungsional auditor, Pejabat Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah (P2UPD) dan jabatan fungsional lainnya mempunyai fungsi melaksanakan kegiatan pemeriksaan dan atau pengawasan, baik yang bersifat rutin, berkala, penanganan kasus-kasus pengaduan maupun pengawasan tertentu.
- (5) Pejabat fungsional auditor dan P2UPD serta fungsional lainnya membuat laporan pelaksanaan kegiatan.
- (6) Pejabat fungsional auditor dan P2UPD serta fungsional lainnya melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (7) Kelompok jabatan fungsional dalam rangka pelaksanaan tugas pengawasan dibentuk tim dengan komposisi sebagai berikut pengendali mutu, pengendali teknis, ketua dan anggota tim yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.
- (8) Pengangkatan kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan oleh Bupati.

BAB V TATA KERJA

Pasal 13

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Inspektur wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Way Kanan serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah Kabupaten Way Kanan sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di Lingkungan Inspektorat Daerah wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan unit organisasi di Lingkungan Inspektorat Daerah harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di Lingkungan Inspektorat Daerah bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas kedinasan.
- (5) Setiap

- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di Lingkungan Inspektorat Daerah bertanggung jawab kepada atasan dan menyampaikan laporan secara berkala terhadap pelaksanaan tugas masing-masing.
- (6) Setiap pimpinan satuan organisasi di Lingkungan Inspektorat Daerah wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (7) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut serta untuk memberi petunjuk kepada bawahan.
- (8) Setiap atasan satuan organisasi di Lingkungan Inspektorat Daerah wajib melaksanakan pengawasan melekat (WASKAT).

Pasal 14

- (1) Inspektur wajib menyampaikan laporan yang akurat tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas serta tepat waktu atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 15

Dalam hal Inspektur berhalangan, Inspektur diwakili oleh Sekretaris, apabila Inspektur dan Sekretaris berhalangan dapat diwakili oleh Inspektur Pembantu Wilayah dengan memperhatikan senioritas kepangkatan dan atau bidang tugasnya.

BAB VI KEPEGAWAIAN

Pasal 16

Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural serta jabatan fungsional ditetapkan sesuai ketentuan perundang-undangan.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, ketentuan mengenai tugas pokok, fungsi, rincian tugas dan tata kerja Inspektorat yang diatur pada Peraturan Bupati Way Kanan Nomor 38 Tahun 2013 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Way Kanan (Berita Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun 2013 Nomor 38) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Blambangan Umpu
pada tanggal 13 Desember 2016

BUPATI WAY KANAN,

Dto,

RADEN ADIPATI SURYA

Diundangkan di Blambangan Umpu
pada tanggal 13 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN WAY KANAN,

Dto,

BUSTAM HADORI

BERITA DAERAH KABUPATEN WAY KANAN TAHUN 2016 NOMOR 27

Disalin sesuai aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

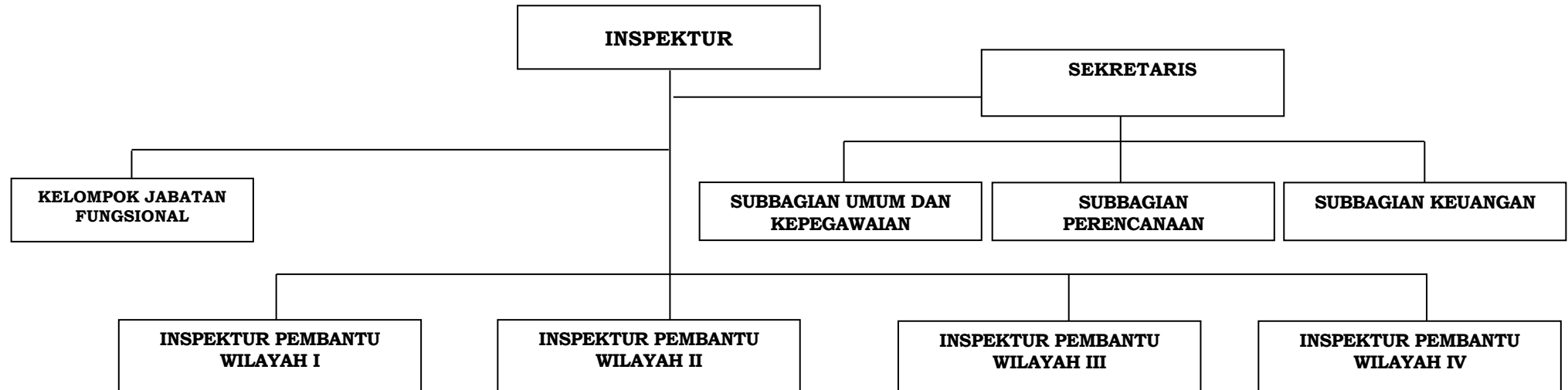
INDRA ZAKARIYA R., S.H., M.H.

Penata TK.I (III/d)

NIP. 19750926 200212 1 003

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI WAY KANAN
NOMOR 27 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI, SERTA TATA INSPEKTORAT DAERAH
KABUPATEN WAY KANAN

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN WAY KANAN



Disalin sesuai aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

INDRA ZAKARIYA R., S.H., M.H.

Penata TK.I (III/d)

NIP. 19750926 200212 1 003

BUPATI WAY KANAN,

Dto,

RADEN ADIPATI SURYA

