



BUPATI MALUKU BARAT DAYA
PROVINSI MALUKU

PERATURAN BUPATI MALUKU BARAT DAYA
NOMOR 23 TAHUN 2017

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT
KABUPATEN MALUKU BARAT DAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI MALUKU BARAT DAYA,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkananya peraturan Bupati Maluku Barat Daya Nomor 15 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Maluku Barat Daya;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Inspektorat Kabupaten Maluku Barat Daya;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan Dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

3. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Maluku Barat Daya di Provinsi Maluku (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 4877);
4. 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);
5. 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);
6. 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 diubah 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);
7. 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)
8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 06 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4815);
10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817
11. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
12. Peraturan Daerah Maluku Barat Daya Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya (Lembaran Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya Tahun 2016 Nomor 9).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI MALUKU BARAT DAYA TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL INSPEKTORAT KABUPATEN MALUKU BARAT DAYA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Maluku Barat Daya;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
3. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam Sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia;
4. Bupati adalah Bupati Maluku Barat Daya;
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya;
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya;
7. Inspektorat Kabupaten Maluku Barat Daya adalah unsur Pengawas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang dipimpin oleh Inspektur yang bertanggung jawab langsung kepada Bupati dan secara teknis administratif mendapat pembinaan dari Sekretaris Daerah
8. Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya;
9. Satuan Organisasi adalah bagian dalam organisasi pemerintahan pada Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas Daerah, dan Badan Daerah;
10. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri untuk mencapai tujuan organisasi;
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

BAB II
STRUKTUR ORGANISASI

Pasal 2

(1). Struktur Organisasi Inspektorat, terdiri dari:

- a. Inspektur;
- b. Sekretariat, membawahkan :
 - 1) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
 - 2) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - 3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Inspektur Pembantu Wilayah I;
- d. Inspektur Pembantu Wilayah II;
- e. Inspektur Pembantu Wilayah III;
- f. Inspektur Pembantu Wilayah IV;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Inspektur

Pasal 3

Tugas pokok dan fungsi inspektur adalah membantu Bupati merumuskan penyusunan, penyelenggaraan, dan pengkoordinasian kebijakan umum dan teknis bidang pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan di daerah yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, Inspektur, mempunyai uraian tugas :

- a. Menyelenggarakan kebijakan umum dan teknis operasional bidang pengawasan;
- b. Menetapkan kebijakan pelaksanaan pelayanan penunjang penyelenggaraan pemerintahan dibidang Pengawasan;

- c. Menyelenggarakan koordinasi guna menghasilkan Program Kerja Pemeriksaan Tahunan (PKPT) melalui RAKORWASDA dan RAKORWASNAS lintas departemen / non departemen lingkup Aparat Pengawasan Fungsional Pemerintah (APF) guna menghasilkan Program Kerja Pemeriksaan Tahunan (PKPT);
- d. Menetapkan proses pertanggungjawaban atas pelaksanaan pemeriksaan terhadap Penyelenggaraan Pemerintahan meliputi bidang Pemerintahan, Aparatur, Keuangan, Perlengkapan, Peralatan, Kekayaan Daerah, Pembangunan Perekonomian, dan Kesejahteraan;
- e. Menyelenggarakan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan;
- f. Menyelenggarakan tanggung jawab atas pelaksanaan pengujian dan penilaian terhadap hasil laporan atau pengaduan setiap unsur/Instansi Pemerintah di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya atas petunjuk Bupati;
- g. Menyelenggarakan kegiatan pengusutan terhadap laporan atau pengaduan terhadap penyimpangan atau penyalahgunaan dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, dan pelayanan kepada masyarakat;
- h. Menyelenggarakan kontrak kinerja serta menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- i. Menyelenggarakan distribusi pelaksanaan tugas kepada unit-unit organisasi serta melakukan koordinasi dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dibidang pengawasan;
- j. Menyelenggarakan proses pembinaan dan memberikan fasilitas berupa petunjuk dan arahan bagi pelaksanaan tugas-tugas bawahan serta penilaian prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan karier berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- k. Mengkoordinasikan dan mengarahkan semua satuan kerja di lingkungan Inspektorat dalam melaksanakan kebijakan teknis di bidang pengawasan;
- l. Menyelenggarakan pertanggungjawaban dalam Penyusunan Laporan Akuntabilitas Inspektorat sesuai ketentuan yang berlaku;
- m. Menyelenggarakan pembagian habis objek dan wilayah pemeriksaan kepada inspetur pembantu;
- n. Menyelenggarakan pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sesuai ketentuan yang berlaku;

- o. Melaksanakan tugas-tugas lain dibidang pengawasan sesuai ketentuan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 5

Tugas pokok dan fungsi sekretaris inspektur adalah membantu inspektur melakukan pelayanan administratif kepada semua unsur di lingkungan Inspektorat Kabupaten;

Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, Sekretaris Inspektorat mempunyai uraian tugas:

- a. Merumuskan perencanaan program dan kegiatan sekretariat berdasarkan rencana strategis inspektorat serta melaksanakan penatausahaan inspektorat;
- b. Melaksanakan koordinasi penataan dan pengelolaan Administrasi Keuangan, Kepegawaian, Perencanaan dan Evaluasi, Surat Menyurat, Kearsipan, Administrasi Umum, Perpustakaan, Kerumahtanggaan, Prasarana dan Sarana serta Hubungan Masyarakat;
- c. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan pengendalian rencana dan program kerja pengawasan;
- d. Melaksanakan koordinasi penyusunan Rencana Umum, Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Rencana Kinerja Tahunan, LAKIP, dan Penetapan Kinerja Inspektorat;
- e. Merumuskan kegiatan penghimpunan, pengelolaan dan penyimpanan laporan hasil pengawasan fungsional daerah;
- f. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan Inspektorat secara Internal maupun Eksternal;
- g. Merumuskan kontrak kinerja dengan para kepala sub bagian dilingkup sekretariatian setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;

- h. Melaksanakan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Subbagian, sesuai dengan tugas dan fungsinya, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karier bawahan serta memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- i. Melaksanakan penyusunan bahan dan data dalam pembinaan teknis fungsional;
- j. Merumuskan kegiatan penyusunan, penginventarisasi dan pengkoordinasian bahan dan data dalam rangka penatausahaan proses penanganan pengaduan;
- k. Memberikan usul dan saran kepada Inspektur melalui pengkajian yang analitis dan sistematis sebagai bahan pertimbangan pembuatan kebijakan dan penyelesaian suatu permasalahan;
- l. Merumuskan laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada Inspektur;
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Inspektur sesuai ketentuan yang berlaku.

Dalam melaksanakan tugasnya, sekretaris inspektorat membawahkan :

Paragraf 1

Kepala Sub Bagian Evaluasi Dan Pelaporan

Pasal 7

Tugas pokok dan fungsi kepala sub bagian evaluasi dan pelaporan adalah membantu sekretaris melakukan penyusunan, penghimpunan, pengolahan, penilaian dan penyimpanan laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional serta pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala sub bagian evaluasi dan pelaporan, mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun perencanaan kegiatan sub bagian evaluasi dan pelaporan sebagai penjabaran lebih lanjut dari program kerja sekretariat agar dapat digunakan sebagai acuan kerja;
- b. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis urusan evaluasi dan pelaporan;

- c. Melakukan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusun laporan hasil monitoring dan evaluasi sebagai bahan pengambilan kebijakan pimpinan;
- d. Melakukan menyiapkan peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta petunjuk pelaksanaan pengawasan dan penyusunan kegiatan evaluasi dan pelaporan;
- e. Memproses kontrak kinerja dengan bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- f. Melakukan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- g. Merancang sistem pendokumentasian dan pengolahan data pengawasan;
- h. Melakukan menyiapkan bahan pelaksanaan inventarisasi hasil pengawasan dan tindaklanjut hasil pengawasan;
- i. Merancang dan menyiapkan bahan penyusunan statistik hasil pengawasan;
- j. Merancang dan menyusun laporan akuntabilitas dan laporan kinerja pengawasan;
- k. Menyusun dan melaporkan pelaksanaan tugas kegiatan sub bagian evaluasi dan pelaporan baik secara lisan maupun tertulis kepada sekretaris;
- l. Mengerjakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 2

Kepala Sub Bagian Perencanaan Dan Keuangan

Pasal 9

Tugas pokok dan fungsi kepala sub bagian perencanaan dan keuangan adalah membantu sekretaris melakukan penyelenggaraan penyusunan Perencanaan dan pengelolaan keuangan inspektorat serta pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian.

Pasal 10

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala sub bagian perencanaan dan keuangan, mempunyai uraian tugas:

- a. Menyusun perencanaan kegiatan sub bagian perencanaan dan keuangan sebagai penjabaran lebih lanjut dari program kerja sekretariat agar dapat digunakan sebagai acuan kerja;
- b. Melakukan penatausahaan administrasi keuangan dan pengumpulan, analisis dan penyajian data serta pengelolaan sistem informasi di bidang perencanaan pembangunan daerah urusan pengawasan;
- c. Melaksanakan pelayanan data dan informasi pembangunan di bidang perencanaan pembangunan daerah khususnya urusan inspektorat;
- d. Menyusun rencana umum dan rencana strategis, rencana kegiatan dan anggaran serta rencana kerja kinerja tahunan inspektorat;
- e. Menyusun penetapan kinerja dan petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan serta menyusun rencana kerjasama dan pedoman operasional standar pelayanan minimal;
- f. Merancang dan mengatur pengorganisasian pemegang kas/pembantu pemegang kas/bendahara atau sebutan lainnya yang dibawahinya sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. Memproses kontrak kinerja dengan bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- h. Melakukan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- i. Merancang sistem penyediaan informasi dan dokumen keuangan dan perencanaan yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- j. Melakukan koordinasi penyiapan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
- k. Melakukan koordinasi penyiapan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan rencana kinerja;

- l. Menyusun dan melaporkan pelaksanaan tugas kegiatan sub bagian perencanaan dan keuangan baik secara lisan maupun tertulis kepada sekretaris;
- m. Mengerjakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 3

Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian

Pasal 11

Tugas pokok dan fungsi kepala sub bagian umum dan kepegawaian adalah membantu sekretaris melakukan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, hubungan masyarakat dan keprotokolan Inspektorat serta pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian.

Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala sub bagian umum dan kepegawaian, mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun perencanaan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian sebagai penjabaran lebih lanjut dari program kerja sekretariat agar dapat digunakan sebagai acuan kerja;
- b. Melakukan koordinasi teknis dengan unit kerja lain berkaitan dengan kegiatan umum dan kepegawaian;
- c. Merancang perumusan kebijakan teknis tentang kegiatan umum dan kepegawaian untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Melakukan pengelolaan dokumen/surat masuk/surat keluar sesuai disposisi pimpinan;
- e. Melakukan koordinasi urusan rumah tangga meliputi ketertiban dan keamanan, pengadaan, pemeliharaan dan inventarisasi perlengkapan/ barang, alat tulis kantor (ATK), penggunaan kendaraan dinas dan lain-lain urusan rumah tangga;
- f. Memproses Administrasi Kepegawaian meliputi pengusulan Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Pemindahan, Cuti Pemberhentian dan Pensiun, Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan, Bezeting Pegawai Negeri Sipil dan Sumpah Janji Pegawai Negeri Sipil serta urusan Kepegawaian lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;

- g. Merancang penyediaan Informasi dan dokumen kepegawaian yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- h. Memproses kontrak kinerja dengan bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- i. Melakukan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- j. Menyusun dan melaporkan pelaksanaan tugas kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian baik secara lisan maupun tertulis kepada sekretaris;
- k. Mengerjakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Inspektur Pembantu Wilayah I

Pasal 13

Tugas Pokok dan Fungsi Inspektur Wilayah I adalah melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan di Wilayah I.

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, Inspektur Wilayah I mempunyai uraian tugas :

- a. Melaksanakan penyusunan perencanaan program dan kegiatan pengawasan di wilayah I sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Melaksanakan pengelolaan pengawasan tugas dan fungsi, keuangan, barang, kepegawaian terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
- c. Melaksanakan pengawasan penyelenggaraan pemerintah desa;
- d. Melaksanakan Reviu Rencana Kerja Anggaran;
- e. Melaksanakan Reviu Laporan Keuangan;
- f. Melaksanakan Reviu Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
- g. Melaksanakan Evaluasi Sistem Pengendalian Internal;

- h. Melaksanakan proses tidak lanjut pengaduan masyarakat dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu;
- i. Melaksanakan Pemeriksaan terpadu;
- j. Melaksanakan pendampingan dan mengawal pelaksanaan reformasi birokrasi;
- k. Melaksakanakan pengawasan dalam rangka percepatan menuju good governance, clean government dan pelayanan publik;
- l. Melaksanakan penyusunan peraturan perundang – undangan bidang pengawasan sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi;
- m. Melaksanakan penyusunan pedoman / standar di bidang pengawasan;
- n. Melaksanakan koordinasi program pengawasan sesuai tugas dan fungsinya;
- o. Melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan hibah/bantuan sosial;
- p. Melaksanakan pendampingan, asistensi dan fasilitasi;
- q. Melaksanakan Pengawasan Tugas pembantuan dan alokasi dana desa.
- r. Merumuskan laporan hasil pengawasan di wilayah kepada inspektur sebagai dasar pertimbangan pengambilan keputusan dan kebijakan;
- s. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan inspektur sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Bagian Keempat

Inspektur Pembantu Wilayah II

Pasal 15

Tugas Pokok dan Fungsi Inspektur Wilayah II adalah melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan di Wilayah II.

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, Inspektur Wilayah II mempunyai uraian tugas :

- a. Melaksanakan penyusunan perencanaan program dan kegiatan pengawasan di wilayah II sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. Melaksanakan pengelolaan pengawasan tugas dan fungsi, keuangan, barang, kepegawaian terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
- c. Melaksanakan pengawasan penyelenggaraan pemerintah desa;
- d. Melaksanakan Reviu Rencana Kerja Anggaran;
- e. Melaksanakan Reviu Laporan Keuangan;
- f. Melaksanakan Reviu Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
- g. Melaksanakan Evaluasi Sistem Pengendalian Internal;
- h. Melaksanakan proses tidak lanjut pengaduan masyarakat dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu;
- i. Melaksanakan Pemeriksaan terpadu;
- j. Melaksanakan pendampingan dan mengawal pelaksanaan reformasi birokrasi;
- k. Melaksaksanakan pengawasan dalam rangka percepatan menuju good governance, clean govemement dan pelayanan publik;
- l. Melaksanakan penyusunan peraturan perundang – undangan bidang pengawasan sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi;
- m. Melaksanakan penyusunan pedoman / standar di bidang pengawasan;
- n. Melaksanakan koordinasi program pengawasan sesuai tugas dan fungsinya;
- o. Melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan hibah/bantuan sosial;
- p. Melaksanakan pendampingan, asistensi dan fasilitasi;
- q. Melaksanakan Pengawasan Tugas pembantuan dan alokasi dana desa.
- r. Merumuskan laporan hasil pengawasan di wilayah kepada inspektur sebagai dasar pertimbangan pengambilan keputusan dan kebijakan;
- s. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan inspektur sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Bagian Kelima

Inspektur Pembantu Wilayah III

Pasal 17

Tugas Pokok dan Fungsi Inspektur Wilayah III adalah melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan di Wilayah III.

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, Inspektur Wilayah III mempunyai uraian tugas :

- a. Melaksanakan penyusunan perencanaan program dan kegiatan pengawasan di wilayah III sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Melaksanakan pengelolaan pengawasan tugas dan fungsi, keuangan, barang, kepegawaian terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
- c. Melaksanakan pengawasan penyelenggaraan pemerintah desa;
- d. Melaksanakan Reviu Rencana Kerja Anggaran;
- e. Melaksanakan Reviu Laporan Keuangan;
- f. Melaksanakan Reviu Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
- g. Melaksanakan Evaluasi Sistem Pengendalian Internal;
- h. Melaksanakan proses tidak lanjut pengaduan masyarakat dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu;
- i. Melaksanakan Pemeriksaan terpadu;
- j. Melaksanakan pendampingan dan mengawal pelaksanaan reformasi birokrasi;
- k. Melaksakanakan pengawasan dalam rangka percepatan menuju good governance, clean government dan pelayanan publik;
- l. Melaksanakan penyusunan peraturan perundang – undangan bidang pengawasan sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi;
- m. Melaksanakan penyusunan pedoman / standar di bidang pengawasan;
- n. Melaksanakan koordinasi program pengawasan sesuai tugas dan fungsinya;
- o. Melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan hibah/bantuan sosial;
- p. Melaksanakan pendampingan, asistensi dan fasilitasi;
- q. Melaksanakan Pengawasan Tugas pembantuan dan alokasi dana desa.
- r. Merumuskan laporan hasil pengawasan di wilayah kepada inspektur sebagai dasar pertimbangan pengambilan keputusan dan kebijakan;
- s. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan inspektur sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Bagian Keenam
Inspektur Pembantu Wilayah IV
Pasal 19

Tugas Pokok dan Fungsi Inspektur Wilayah IV adalah melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan di Wilayah IV.

Pasal 20

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, Inspektur Wilayah IV mempunyai uraian tugas :

- a. Melaksanakan penyusunan perencanaan program dan kegiatan pengawasan di wilayah IV sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Melaksanakan pengelolaan pengawasan tugas dan fungsi, keuangan, barang, kepegawaian terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
- c. Melaksanakan pengawasan penyelenggaraan pemerintah desa;
- d. Melaksanakan Reviu Rencana Kerja Anggaran;
- e. Melaksanakan Reviu Laporan Keuangan;
- f. Melaksanakan Reviu Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
- g. Melaksanakan Evaluasi Sistem Pengendalian Internal;
- h. Melaksanakan proses tidak lanjut pengaduan masyarakat dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu;
- i. Melaksanakan Pemeriksaan terpadu;
- j. Melaksanakan pendampingan dan mengawal pelaksanaan reformasi birokrasi;
- k. Melaksaksanakan pengawasan dalam rangka percepatan menuju good governance, clean govement dan pelayanan publik;
- l. Melaksanakan penyusunan peraturan perundang – undangan bidang pengawasan sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi;
- m. Melaksanakan penyusunan pedoman / standar di bidang pengawasan;
- n. Melaksanakan koordinasi program pengawasan sesuai tugas dan fungsinya;
- o. Melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan hibah/bantuan sosial;
- p. Melaksanakan pendampingan, asistensi dan fasilitasi;

- q. Melaksanakan Pengawasan Tugas pembantuan dan alokasi dana desa.
- r. Merumuskan laporan hasil pengawasan di wilayah kepada inspektur sebagai dasar pertimbangan pengambilan keputusan dan kebijakan;
- s. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan inspektur sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Bagian Ketujuh

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 21

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian tugas pokok dan fungsi Inspektorat yang membutuhkan ketrampilan tertentu serta atas dasar kebutuhan Inspektorat dapat dibentuk kelompok jabatan fungsional;
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur;
- (3) Kelompok jabatan fungsional dapat dibagi ke dalam sub-sub kelompok sesuai kebutuhan dan masing-masing dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior;
- (4) Jumlah tenaga kelompok jabatan fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis, dan beban kerja yang ada;
- (5) Pembentukan, pengangkatan, pemberhentian, pemindahan, dan pembinaan tenaga fungsional diatur sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 22

Pada saat Peraturan Bupati ini ditetapkan, maka Peraturan Bupati Maluku Barat Daya Nomor 36 Tahun 2015 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Inspektorat dinyatakan tidak berlaku lagi.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tiakur

Pada tanggal, 2 Juni 2017

BUPATI MALUKU BARAT DAYA


BARNABAS NATANIEL ORNO

Diundangkan di Tiakur

Pada tanggal, 2 Juni 2017

Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MALUKU BARAT DAYA,


ALFONSIUS STAMILOY

BERITA DAERAH KABUPATEN MALUKU BARAT DAYA TAHUN 2016
NOMOR

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM

KABUPATEN MALUKU BARAT DAYA


RUFINA MELSASAIL, SH

NIP. 19770731 200312 2 006