



BUPATI GORONTALO
PROVINSI GORONTALO

PERATURAN BUPATI GORONTALO
NOMOR 31 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
TATA KERJA INSPEKTORAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GORONTALO,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Gorontalo Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gorontalo, ketentuan lebih lanjut mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja perangkat daerah dan unit kerja di bawahnya ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Tata Kerja Inspektorat;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 Tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
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 kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gotontalo (Lembaran Daerah Kabupaten Gorontalo Tahun 2016 Nomor 9);

Menetapkan : PERATURAN BUPATI GORONTALO TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, TATA KERJA INSPEKTORAT.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini, yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Gorontalo.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Gorontalo.
3. Bupati adalah Bupati Gorontalo.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Gorontalo.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Gorontalo.

| NO | UNP | AS 1 | SEWA | WASU |
|----|-----|------|------|------|
| 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |

6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Gorontalo.
7. Inspektorat adalah unsur pengawas penyelenggaraan pemerintah daerah Kabupaten Gorontalo.
8. Inspektur adalah Kepala Inspektorat Kabupaten Gorontalo.
9. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Inspektorat, merupakan unsur staf.
- (2) Inspektorat dipimpin oleh Inspektur.
- (3) Inspektorat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Inspektorat terdiri dari:
 - a. Inspektur;
 - b. Sekretaris, membawahkan:
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 2. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan; dan
 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Inspektur Pembantu Wilayah 1;
 - d. Inspektur Pembantu Wilayah 2;
 - e. Inspektur Pembantu Wilayah 3;
 - f. Inspektur Pembantu Wilayah 4;
 - g. Unit Pelaksana Teknis Badan; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.

| KALAG BUKUM | SKPD | AS 1 | SEKDA | WABUP |
|----------------|------|------|-------|-------|
| 5 | 19 | amg | 2 | 9 |

- (2) Struktur Organisasi Inspektorat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Inspektur

Pasal 4

Inspektur mempunyai tugas membantu Kepala Daerah dalam menyelenggarakan pelaksanaan urusan pemerintahan, membina atas penyelenggaraan pemerintahan desa di bidang pengawasan sebagaimana yang diatur dalam Peraturan Perundang-undangan, serta melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai tugas keinspektoratan.

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Inspektur menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis dan fasilitas pengawasan sebagai acuan dalam melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan, pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan desa dan pelaksanaan urusan pemerintahan desa;
- b. pengoordinasian pelaksanaan penyelenggaraan pengawasan sesuai ketentuan peraturan yang berlaku agar tercipta sinergi pelaksanaan pengawasan;
- c. pembinaan aparat pengawasan berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku untuk mewujudkan pelaksanaan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan yang profesional dan independen;
- d. penyelenggaraan tindak lanjut temuan hasil pengawasan untuk pemutakhiran data hasil temuan pemeriksaan,

| | | | | |
|-------|------|-----|-------|-------|
| KECAM | SIPD | AS1 | SEKTA | WABUP |
| f | g | m | f | g |

- pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan;
- e. pelaksanaan evaluasi pengawasan untuk peningkatan kinerja pengawasan;
 - f. pengelolaan urusan kesekretariatan Inspektorat;
 - g. pelaksanaan fungsi-fungsi lainnya sesuai dengan tugas dan fungsi kedinasan.

Bagian Kedua
Sekretaris

Pasal 6

Sekretaris mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi dan memberikan pelayanan administrasi dan fungsional kepada satuan organisasi di lingkungan Inspektorat, serta melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai tugas kedinasan.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program serta anggaran Inspektorat;
- b. pengumpulan bahan koordinasi dan pengendalian program kerja Inspektorat;
- c. pengadministrasian laporan hasil pelaksanaan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan aparat Inspektorat;
- d. penyiapan bahan dan data dalam rangka pembinaan teknis fungsional;
- e. penyiapan dan inventarisasi bahan dan data dalam rangka penatausahaan proses penanganan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan;

- f. pengelolaan administrasi kepegawaian, penganggaran dan keuangan, peralatan, perlengkapan rumah tangga, penyusunan laporan, dokumentasi dan kepustakaan;
- g. pelaksanaan penyajian data statistik, informasi dan penyelenggaraan inventarisir;
- h. pelaksanaan pelayanan teknis administrasi bagi satuan organisasi dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
- i. pelaksanaan fungsi-fungsi lainnya sesuai tugas dan fungsi kedinasan.

Pasal 8

Sekretaris, membawahkan:

- a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- b. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan; dan
- c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan mengelola data yang berhubungan dengan penyusunan program dan pengendalian rencana/program kerja, menghimpun peraturan perundang-undangan, dokumentasi dan pengolahan data pengawasan, menyusun rencana anggaran, rencana kerja dan urusan penatausahaan keuangan Inspektorat, menyiapkan dan mengelola data yang berhubungan dengan urusan penatausahaan keuangan, menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan kegiatan penatausahaan keuangan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahannya, menyiapkan naskah dinas pengajuan atas beban anggaran Inspektorat, menyiapkan bahan dalam rangka penyelesaian masalah perbendaharaan, mengelola aset, serta melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan tugas kedinasan.

- (2) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas menghimpun, mengolah, menilai dan menyimpan laporan hasil pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan, melakukan administrasi pengaduan masyarakat, melakukan evaluasi dan pelaporan, serta tugas-tugas lain sesuai dengan tugas kedinasan.
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan penatausahaan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan dan kepegawaian, menyusun rencana kerja, menyiapkan dan mengelola data serta menginventarisir permasalahan/kebutuhan yang berhubungan dengan kegiatan penatausahaan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan dan kepegawaian, menyiapkan bahan dalam rangka penyelesaian masalah urusan umum dan kepegawaian, serta melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai dengan tugas kedinasan.

Bagian Ketiga

Inspektur Pembantu

Pasal 10

Inspektur Pembantu mempunyai tugas membantu Inspektur dalam melakukan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan terhadap urusan penyelenggaraan pemerintahan daerah, pemerintahan desa, pelaksanaan pembinaan atas pemerintahan desa, kasus-kasus pertanahan yang menjadi tugas dan tanggung jawab Kepala Daerah serta terhadap pembinaan dan pendayagunaan aparatur, organisasi dan kelembagaan serta pengelolaan administrasi kepegawaian, melakukan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan terhadap penyelenggaraan pembinaan

| | | | | | |
|---|---|-----|---|---|--|
| | | | | | |
| f | 8 | amf | f | 7 | |

kesejahteraan sosial/pemberdayaan masyarakat, sektor tenaga kerja, transmigrasi, koperasi, kesehatan, pendidikan, kepemudaan, olahraga, lingkungan hidup, keluarga berencana dan kesejahteraan sosial, membantu Inspektur dalam melakukan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan terhadap penyusunan program, perubahan dan perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, pembinaan administrasi keuangan dan pelaksanaan pembangunan pekerjaan umum, pariwisata, pertambangan dan energi, pertanian dan kehutanan, serta melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai tugas kedinasan.

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Inspektur Pembantu menyelenggarakan fungsi:

- a. pengelolaan tugas dan fungsi, keuangan barang, kepegawaian terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
- b. penyelenggaraan pemerintah desa;
- c. pelaksanaan rewiuw rencana kerja anggaran, rewiuw laporan keuangan, rewiuw laporan kinerja instansi kinerja pemerintah, evaluasi sistem pengendalian internal;
- d. penyusunan dan penyampaian laporan pengaduan masyarakat dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu, pemeriksaan terpadu;
- e. pengawalan pelaksanaan reformasi birokrasi;
- f. pengawasan dalam rangka percepatan menuju good governance, clean goverment dan pelayanan publik;
- g. penyusunan peraturan perundangan-undangan bidang pengawasan;
- h. penyusunan pedoman/standar di bidang pengawasan;
- i. pengoordinasian program pengawasan, pemeriksaan hibah/bantuan sosial;

- j. pendampingan, asistensi dan fasilitasi;
- k. pelaksanaan tugas pembantuan dan alokasi dana desa;
- l. pelaksanaan fungsi-fungsi lainnya sesuai tugas dan fungsi kedinasan.

Pasal 12

Pembagian wilayah kerja tugas pokok dan fungsi Inspektur Pembantu Wilayah ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 13

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 14

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan

| KORUM | SIGPL | AS 1 | SEDA | WABUP |
|-------|-------|------|------|-------|
| 5 | 8 | 4 | 4 | 4 |

masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan digunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (3) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan wajib disampaikan pula kepada organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (4) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh satuan organisasi di bawahnya dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VI KEPEGAWAIAN

Pasal 15

- (1) Inspektur dan pejabat-pejabat lainnya di lingkungan Inspektorat, diangkat dan diberhentikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Eselon dan kepangkatan serta sistem kepegawaian diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 36 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Gorontalo (Berita Daerah

| | | | | |
|-----|-----|------|-------|-------|
| PLB | PLD | PLAS | SEKDA | WABUP |
| f | f | amf | f | z |

Kabupaten Gorontalo Tahun 2007 Nomor 38, Seri D), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 17

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.


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

Ditetapkan di Limboto
pada tanggal 23 Desember 2016
BUPATI GORONTALO,


NELSON POMALINGO


Diundangkan di Limboto
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GORONTALO,

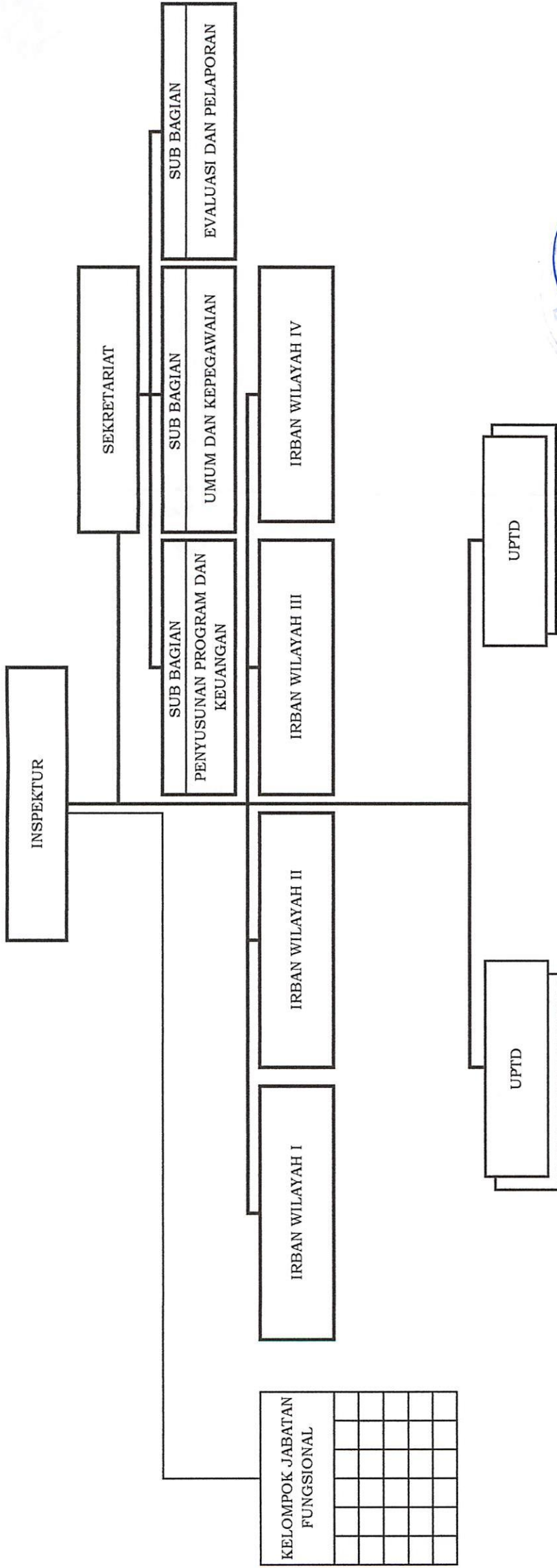

HADIJAH U. TAYEB

BERITA DAERAH KABUPATEN GORONTALO TAHUN 2016 NOMOR 55

Sesuai dengan salinan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM


SRI DEWI R. NANI, SH, MH.
NIP. 19780330 200312 2 003

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI GORONTALO
 NOMOR :
 TANGGAL :
 TENTANG : PEMBENTUKAN PERANGKAT DAERAH INSPEKTORAT KABUPATEN GORONTALO
 TIPE : A



BUPATI GORONTALO, *[Signature]*
 NELSON POMALINGO

Sesuai dengan salinan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM
[Signature]
 SRU DEWI R. NANI, SH, MH.
 NIP. 19780330 200312 2 003