



BUPATI TOJO UNA-UNA
PROVINSI SULAWESI TENGAH

PERATURAN BUPATI TOJO UNA-UNA
NOMOR 17 TAHUN 2017

TENTANG

TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA INSPEKTORAT DAERAH TIPE A

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TOJO UNA-UNA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 9 Peraturan Daerah Kabupaten Tojo Una-Una Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tojo Una-Una, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat Daerah Tipe A;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Tojo Una-Una di Provinsi Sulawesi Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 147, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4342);

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 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. Peraturan Pemerintah 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 Kabupaten Tojo Una-Una Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tojo Una-Una (Lembaran Daerah Kabupaten Tojo Una-Una Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tojo Una-Una Nomor 61);

5. Peraturan Bupati Tojo Una-Una Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Inspektorat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tojo Una-Una Tahun 2016 Nomor 52);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA INSPEKTORAT DAERAH TIPE A.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Tojo Una-Una.
2. Bupati adalah Bupati Tojo Una-Una.
3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
4. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan mensejahterakan masyarakat.
5. Inspektorat Daerah merupakan unsur pengawas penyelenggaraan pemerintahan daerah yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten Tojo Una-Una.
6. Inspektur adalah Kepala Inspektorat Daerah Kabupaten Tojo Una-Una.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah himpunan kedudukan yang mempunyai tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan keterampilan.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan organisasi Inspektorat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat terdiri atas:
 - a. Inspektur;
 - b. Sekretaris membawahi:

1. Sub Bagian Perencanaan dan Program;
 2. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan; dan
 3. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- 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.

BAB III URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Inspektur

Pasal 3

- (1) Inspektur mempunyai tugas pokok membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan oleh perangkat daerah, melaksanakan koordinasi, mengendalikan serta merumuskan kebijakan teknis penyelenggaraan tugas desentralisasi di bidang inspektorat daerah, pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan desa dan pelaksanaan urusan pemerintahan desa;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) inspektur menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis dan perencanaan program 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. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan pimpinan;
 - e. pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan;
 - f. penyusunan laporan hasil pengawasan;
 - g. pelaksanaan administrasi inspektorat kabupaten;
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan di bidang inspektorat daerah baik secara lisan maupun tertulis; dan
 - i. menyiapkan bahan, menyusun dan menyampaikan laporan hasil pengawasan mengenai pelaksanaan tugas dibidang inspektorat daerah

Bagian Kedua Sekretaris

Pasal 4

- (1) Sekretaris mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi pengawasan dan memberikan pelayanan administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan inspektorat.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris 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 bahan data dalam rangka pembinaan teknis fungsional;
 - d. penyusunan, penginventarisasian dan pengkoordinasian data dalam rangka penatausahaan proses penanganan pengaduan;
 - e. pelaksanaan urusan kepegawaian, keuangan, surat menyurat dan rumah tangga;
 - f. penyiapan pengelolaan administrasi dan aset-aset Inspektorat Daerah;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis; dan
 - h. menyiapkan bahan, menyusun dan menyampaikan laporan mengenai pelaksanaan tugas dibidang Kesekretariatan Inspektorat Daerah.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Program mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan dan pengendalian rencana/program kerja pengawasan, menghimpun dan menyiapkan rancangan peraturan perundang-undangan, dokumentasi dan pengolahan data pengawasan serta melakukan pemantauan dan evaluasi atas penyelenggaraan kegiatan dibidang Perencanaan dan Program.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Perencanaan dan Program menyelenggarakan fungsi :
 - a. melaksanakan dan mengelola administrasi, menyiapkan dan menghimpun bahan dan data dalam rangka penyusunan perencanaan program kerja tahunan Inspektorat Daerah;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan dan menghimpun bahan penyusunan perencanaan strategis Inspektorat Daerah;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan dibidang perencanaan dan program Inspektorat Daerah;
 - d. melaksanakan dan menyusun laporan tahunan (LAKIP, LKPJ, LPPD, LKPD) serta dokumen lainnya yang diwajibkan yang menjadi tanggungjawab Inspektorat Daerah;
 - e. melaksanakan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Program;
 - f. melaksanakan dan membimbing pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Program;
 - g. melakukan evaluasi dan pelaporan atas penyusunan perencanaan dan program;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis; dan
 - i. menyiapkan bahan, menyusun dan menyampaikan laporan mengenai pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Program.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan, menghimpun, mengolah, menilai dan menyimpan laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional, melakukan dan menyiapkan administrasi pengaduan masyarakat serta menyusun laporan kegiatan pengawasan dibidang evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :

- a. melaksanakan dan mengelola administrasi, dan menyusun rencana kerja tahunan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
- b. menginventarisasi hasil pengawasan dan tindak lanjut hasil pengawasan;
- c. pengadministrasian laporan hasil pengawasan;
- d. pelaksanaan evaluasi laporan hasil pengawasan;
- e. penyusunan statistik hasil pengawasan dan penyelenggaraan kerjasama pengawasan;
- f. melaksanakan pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
- g. melaksanakan dan menyusun laporan administrasi tahunan dibidang Evaluasi dan Pelaporan serta dokumen lainnya yang diwajibkan yang menjadi tanggungjawab Inspektorat Daerah dibidang Evaluasi dan Pelaporan;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis; dan
- h. menyiapkan bahan, menyusun dan menyampaikan laporan mengenai pelaksanaan tugas Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan dan koordinasi, serta menyelenggarakan kegiatan pengelolaan naskah Inspektorat Daerah, keuangan, perlengkapan rumah tangga, kebersihan, keamanan dan ketertiban serta administrasi kepegawaian;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum menyelenggarakan fungsi :
 - a. melaksanakan dan mengelola administrasi, menyusun rencana kerja tahunan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan dan data, membuat usulan rencana program serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
 - c. menghimpun Peraturan Perundang-Undangan, petunjuk teknis serta petunjuk pelaksanaan penyusunan program serta mengumpulkan data dan melakukan analisis jabatan dan analisis beban kerja Inspektorat Daerah;
 - d. melakukan evaluasi dan pelaporan tentang keuangan dan aset Inspektorat Daerah;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan dan data, mengklasifikasikan serta menganalisis penataan kepegawaian;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan dan data serta membuat usulan pembuatan Kartu Pegawai (KARPEG), Kartu TASPEN, Asuransi Kesehatan (ASKES), Kartu Suami/Istri (KARSU/KARSI);
 - g. melaksanakan dan menyiapkan bahan dan data serta usulan peralihan status dari CPNS menjadi PNS;
 - h. melaksanakan dan menyiapkan bahan dan data serta usulan formasi/jabatan CPNS, mutasi pegawai dan mutasi jabatan wilayah kerja (TOUR OF AREA) maupun mutasi jabatan antar unit kerja (TOUR OF DUTY);
 - i. melaksanakan dan menyiapkan bahan dan data serta membuat Daftar Susunan Jabatan (DSJ), Daftar Susunan Pegawai (DSP);
 - j. melaksanakan dan menyiapkan bahan dan data Peraturan Perundang-Undangan petunjuk teknis dalam menyelenggarakan pembinaan disiplin pegawai dan menghimpun Daftar Hadir dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan;

- k. melaksanakan dan menyiapkan buku mutasi, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), mengupayakan kesejahteraan pegawai dan menghimpun laporan Pembayaran Pajak Penghasilan(LP2P);
- l. melaksanakan dan menyiapkan bahan dan data pegawai yang ikut program tugas belajar, izin belajar dan cuti pegawai;
- m. melaksanakan pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- n. melaksanakan penyusunan laporan administrasi tahunan dibidang Kepegawaian dan Umum serta dokumen lainnya yang diwajibkan yang menjadi tanggungjawab Inspektorat Daerah dibidang Kepegawaian dan Umum;
- o. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis; dan
- p. menyiapkan bahan, menyusun dan menyampaikan laporan mengenai pelaksanaan tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum.

Bagian Ketiga Inspektur Pembantu Wilayah I

Pasal 8

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah I mempunyai tugas pokok melaksanakan pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah/desa dan kasus pengaduan serta penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengawasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Inspektur Pembantu Wilayah I menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dibidang pengawasan di wilayah I;
 - b. Pengusulan program pengawan di wilayah I;
 - c. Pengoordinasian pelaksanaan pengawasan di wilayah I;
 - d. Pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan di wilayah I
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan di wilayah I;
 - f. Pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di wilayah I;
 - g. Pemiriksaan, pengusutan pengujian dan penilaian tugas pengawasan di wilayah I;
 - h. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dibidang pengawasan di wilayah I;
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis; dan
 - j. menyiapkan bahan, menyusun dan menyampaikan laporan mengenai pelaksanaan tugas dibidang pengawasan di wilayah I.

Bagian Keempat Inspektur Pembantu Wilayah II

Pasal 9

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah II mempunyai tugas pokok melaksanakan pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah/desa dan kasus pengaduan serta penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengawasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Inspektur Pembantu Wilayah II menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dibidang pengawasan di wilayah I;
- b. Pengusulan program pengawan di wilayah I;
- c. Pengoordinasian pelaksanaan pengawasan di wilayah I;
- d. Pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan di wilayah I
- e. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan di wilayah I;
- f. Pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di wilayah I;
- g. Pemiriksaan, pengusutan pengujian dan penilaian tugas pengawasan di wilayah I;
- h. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dibidang pengawasan di wilayah I;
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis; dan
- j. menyiapkan bahan, menyusun dan menyampaikan laporan mengenai pelaksanaan tugas dibidang pengawasan di wilayah I.

Bagian Kelima
Inspektur Pembantu Wilayah III

Pasal 10

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah III mempunyai tugas pokok melaksanakan pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah/desa dan kasus pengaduan serta penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengawasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Inspektur Pembantu Wilayah I menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dibidang pengawasan di wilayah III;
 - b. Pengusulan program pengawan di wilayah III;
 - c. Pengoordinasian pelaksanaan pengawasan di wilayah III;
 - d. Pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan di wilayah III;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan di wilayah III;
 - f. Pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di wilayah III;
 - g. Pemiriksaan, pengusutan pengujian dan penilaian tugas pengawasan di wilayah III;
 - h. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dibidang pengawasan di wilayah III;
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis; dan
 - j. menyiapkan bahan, menyusun dan menyampaikan laporan mengenai pelaksanaan tugas dibidang pengawasan di wilayah III.

Bagian Keenam
Inspektur Pembantu Wilayah IV

Pasal 11

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah IV mempunyai tugas pokok melaksanakan pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah/desa dan kasus pengaduan serta penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengawasan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Inspektur Pembantu Wilayah I menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dibidang pengawasan di wilayah IV;
 - b. Pengusulan program pengawan di wilayah IV;
 - c. Pengoordinasian pelaksanaan pengawasan di wilayah IV;
 - d. Pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan di wilayah IV;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan di wilayah IV;
 - f. Pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di wilayah IV;
 - g. Pemiriksaan, pengusutan pengujian dan penilaian tugas pengawasan di wilayah IV;
 - h. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dibidang pengawasan di wilayah IV;
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis; dan
 - j. menyiapkan bahan, menyusun dan menyampaikan laporan mengenai pelaksanaan tugas dibidang pengawasan di wilayah IV.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 12

Uraian tugas, fungsi dan tata kerja kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan menurut jenis dan jenjang Jabatan Fungsional.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 13

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan di bidang pengawasan yang menjadi tugas dan fungsi Inspektorat, disusun standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal.
- (2) Standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan Unit Organisasi dan kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Inspektorat wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi dalam lingkungan masing-masing, antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah, serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing dan menerapkan asas umum penyelenggaraan Negara.
- (2) Asas umum penyelenggaraan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. asas kepastian hukum;
 - b. asas tertib penyelenggaraan negara;
 - c. asas kepentingan umum;

- d. asas keterbukaan ;
 - e. asas proporsionalitas;
 - f. asas profesionalitas; dan
 - g. asas akuntabilitas.
- (3) Setiap pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan Inspektorat wajib mengawasi, memimpin, mengkoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
 - (4) Dalam hal mengawasi, memimpin, mengkoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terjadi penyimpangan bawahan maka dilakukan tindakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Inspektorat wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya dengan tembusan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
 - (6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
 - (7) Dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat berkala.
 - (8) Dalam hal pimpinan satuan organisasi di lingkungan Inspektorat berhalangan maka tugas pimpinan satuan organisasi dilaksanakan oleh pimpinan satuan organisasi setingkat di bawahnya.

BAB V KEPEGAWAIAN

Pasal 15

- (1) Untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Inspektorat diangkat sejumlah PNS sesuai dengan formasi dan syarat jabatan.
- (2) Ketentuan mengenai formasi dan syarat jabatan struktural dan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Pasal 16

- (1) Pengangkatan PNS dalam jabatan dilaksanakan berdasarkan ketentuan perundang-undangan dengan memperhatikan senioritas dalam daftar urut kepangkatan dan syarat jabatan.
- (2) Ketentuan mengenai pola karier PNS di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan hasil analisis jabatan.

BAB VI KEUANGAN

Pasal 17

- (1) Untuk membiayai penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Inspektorat, dialokasikan sejumlah anggaran yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten dan sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengelolaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh PNS yang diserahi tugas, wewenang, dan tanggung jawab secara khusus untuk mengelola keuangan.
- (3) Pengelola anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati atas usul Inspektur dari PNS yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Masa kerja jabatan pengelola keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) paling lama 5 (lima) tahun terhitung sejak pengangkatannya.

BAB VII PERLENGKAPAN KANTOR DAN ASET

Pasal 18

- (1) Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan urusan yang menjadi tugas dan fungsi Inspektorat, masing-masing unit organisasi dan PNS, dilengkapi dengan perlengkapan kantor yang meliputi alat, perkakas dan perlengkapan kerja.
- (2) Ketentuan mengenai penentuan kebutuhan dan standarisasi perlengkapan kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati berdasarkan kemampuan keuangan daerah dan hasil analisis jabatan.

Pasal 19

- (1) Pengadaan dan pengelolaan perlengkapan kantor dilakukan sesuai dengan pedoman ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Mutasi jabatan PNS tidak mengakibatkan mutasi perlengkapan kantor.
- (3) Setiap PNS wajib menjaga dan memelihara perlengkapan kantor yang berada dalam penguasaannya.

**BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 20

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Tojo Una-Una Nomor 16 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Tojo Una-Una (Berita Daerah Kabupaten Tojo Una-Una Tahun 2009 Nomor 16) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Ampana
pada tanggal 14 Agustus 2017

BUPATI TOJO UNA-UNA,

TTD+CAP

MOHAMMAD LAHAY

Diundangkan di Ampana
pada tanggal 14 Agustus 2017

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TOJO UNA-UNA,



TASLIM D.M. LASUPU

BERITA DAERAH KABUPATEN TOJO UNA-UNA TAHUN 2017 NOMOR 17.