

**PERATURAN BUPATI POSO**  
**NOMOR 45 TAHUN 2016**  
**TENTANG**  
**URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA**  
**INSPEKTORAT**



Bagian Organisasi  
Sekretariat Daerah Kabupaten Poso  
Tahun 2016



## DAFTAR ISI

<b>BAB</b>	<b>INSPEKTORAT</b>	<b>HAL.</b>
BAB I	KETENTUAN UMUM	2
BAB II	URAIAN TUGAS DAN FUNGSI	2
BAB III	TATA KERJA	11
BAB IV	KEPEGAWAIAN	11
BAB V	KEUANGAN	12
BAB VI	PERLENGKAPAN KANTOR DAN ASET	12
BAB VI	KETENTUAN PENUTUP	13



## BUPATI POSO

### PERATURAN BUPATI POSO NOMOR 45 TAHUN 2016

#### TENTANG

#### URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA INSPEKTORAT

#### DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

#### BUPATI POSO,

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 8 Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati Poso tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Poso;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
  2. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah dirubah 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 Pemerintah Nomor 79 tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
  5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Organisasi dan tata



7. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten Poso Struktur Dinas Daerah Kabupaten Poso (Lembaran Daerah Kabupaten Poso Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Poso Nomor 7011);
8. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Poso Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Poso Nomor 7111);

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI POSO TENTANG URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA INSPEKTORAT.

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Poso;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah otonomi yang lain sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kabupaten Poso;
3. Bupati adalah Bupati Poso;
4. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Poso;
5. Inspektur adalah Inspektur Inspektorat Kabupaten Poso;
6. Sekretaris adalah Sekretaris Inspektorat Kabupaten Poso;
7. Jabatan adalah Jabatan Struktural dan Kelompok Jabatan Fungsional;
8. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukan seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu Satuan Organisasi Negara;
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas Pemerintah Daerah.

#### BAB II URAIAN TUGAS DAN FUNGSI Bagian Kesatu

##### INSPEKTUR

##### Pasal 2

- (1) Inspektur mempunyai tugas membantu Bupati membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan oleh perangkat daerah.



- 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/wali kota;
- d. penyusunan laporan hasil pengawasan;
- e. pelaksanaan administrasi inspektorat kabupaten/kota; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Kedua

### SEKRETARIAT

#### Pasal 3

- (1) Sekretaris Inspektorat Kabupaten sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi pengawasan dan memberikan pelayanan administratif dan fungsional kepada semua unsur dilingkungan Inspektorat Kabupaten.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan koordinasi dan pengendalian rencana 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. penyelenggaraan urusan evaluasi dan pelaporan hasil pengawasan;
  - e. pengkoordinasian, penatausahaan tindak lanjut hasil pengawasan;
  - f. penyusunan, penginventarisasian dan pengkoordinasian data dalam rangka penatausahaan proses penanganan pengaduan;
  - g. pelaksanaan urusan kepegawaian, keuangan, surat menyurat dan rumah tangga ;
  - h. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan kesekretariatan; dan
  - i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan;
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretaris mempunyai fungsi :
  - a. menyusun rencana sekretariat berdasarkan rencana kerja inspektorat;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi dan pengendalian rencana dan program kerja pengawasan'
  - c. menghimpun, mengkaji dan mempelajari peraturan



- d. menghimpun, mengelola, menilai dan menyimpan laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional;
- e. menyusun bahan data dalam rangka pembinaan teknis fungsional;
- f. menyusun, menginventarisasi dan mengkoordinasikan data dalam rangka penatausahaan proses penanganan pengaduan;
- g. melaksanakan urusan kepegawaian, keuangan, surat menyurat, perlengkapan dan rumah tangga;
- h. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- i. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- j. membimbing bawahan untuk meningkatkan motivasi, disiplin dan prestasi kerja;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.dan
- l. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya;

#### Pasal 4

- (1) Sub Bagian Perencanaan Program mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan dan pengendalian rencana/program kerja pengawasan, menghimpun dan menyiapkan rancangan peraturan perundang-undangan, dokumentasi dan pengolahan data pengawasan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian perencanaan program mempunyai fungsi :
  - a. menyusun rencana kerja sub bagian perencanaan sesuai dengan rencana kerja Inspektorat;
  - b. mengkoordinasikan penyiapan rencana/program kerja pengawasan dan fasilitasi;
  - c. menyusun anggaran Inspektorat;
  - d. menghimpun, mengkaji dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
  - e. menyiapkan laporan dan statistik Inspektorat;
  - f. menyiapkan peraturan perundang-undangan;
  - g. menyiapkan dokumentasi dan pengolahan data pengawasan;
  - h. menyiapkan bahan penyusunan penetapan kinerja (TAPKIN), laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP), laporan penyelenggaraan pemerintah daerah (LPPD) dan laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ);
  - i. menyusun RENJA, RENSTRA, TAPKIN, LAKIP, LPPD dan LKPJ;
  - j. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
  - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan;
  - l. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan urusan perencanaan program;



## Pasal 5

- (1) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan, menghimpun, mengolah, menilai dan menyimpan laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional dan melakukan administrasi pengaduan masyarakat serta menyusun laporan kegiatan pengawasan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
  - a. menyusun rencana kerja sub bagian evaluasi dan pelaporan sesuai dengan rencana kerja Inspektorat;
  - b. melaksanakan penginventarisasian hasil pengawasan dan tindak lanjut hasil pengawasan;
  - c. mengadministrasikan laporan hasil pengawasan;
  - d. menghimpun, mengkaji dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
  - e. melaksanakan evaluasi laporan hasil pengawasan;
  - f. menyusun statistik hasil pengawasan;
  - g. menghimpun laporan pelaksanaan pengawasan untuk dibuat laporan secara keseluruhan dan disampaikan ke Bupati;
  - h. menyelenggarakan kerjasama pengawasan;
  - i. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan evaluasi dan pelaporan; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 6

- (1) Sub Bagian Administrasi dan Umum mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, keuangan, penatausahaan surat menyurat dan urusan rumah tangga.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub Bagian Administrasi dan Umum mempunyai fungsi :
  - a. melakukan pengelolaan urusan tata usaha surat menyurat dan kearsipan;
  - b. melakukan urusan ketatausahaan dan kearsipan;
  - c. menghimpun, mengkaji dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
  - d. melakukan pengeolaan administrasi, inventarisasi, pengkajian, analisis pelaporan;
  - e. melakukan pengelolaan urusan kepegawaian;
  - f. melakukan pengelolaan urusan perlengkapan dan rumah tangga;
  - g. melakukan pengelolaan urusan keuangan;
  - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
  - i. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan administrasi dan umum; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan



Pasal 7

- (1) Inspektur pembantu wilayah I mempunyai tugas pembinaan dan pengawasan urusan pemerintah daerah;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Wilayah I mempunyai fungsi :
  - a. pengusulan program pengawasan di wilayah;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan pembinaan;
  - c. pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintah daerah;
  - d. pengevaluasian laporan kinerja satuan kerja perangkat daerah; dan
  - e. pelaksanaan pemeriksaan, pengutusan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan.
  - f. penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pembinaan dan pengawasan urusan pemerintahan daerah wilayah I; dan
  - g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan;
- (3) Inspektur Pembantu Wilayah I, membawahi wilayah kerja pembinaan dan pengawasan instansi/satuan kerja meliputi ;
  - a. Dinas, Badan dan Unit Kerja lainnya :
    1. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
    2. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
    3. Dinas Tenaga kerja dan Transmigrasi;
    4. Dinas Perikanan dan Kelautan;
    5. Dinas Lingkungan Hidup;
    6. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
    7. Inspektorat;
    8. Bagian Administrasi Pemerintahan;
    9. Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan
    10. Bagian Perekonomian dan Sumberdaya alam;
    11. Yayasan Pendidikan Unsimar; dan
    12. Asrama Mahasiswa Sintuwu Maroso di Manado
  - b. Kecamatan :
    1. Kecamatan Poso Kota;
    2. Kecamatan Lage;
    3. Kecamatan Lore Selatan;
    4. Kecamatan Pamona Timur; dan
    5. Kecamatan Lore Barat.
  - c. Seluruh SMA, SMK, SLTP, SD, TK dan UPTD di wilayah kecamatan Irban I
  - d. Seluruh Puskesmas di wilayah kecamatan Irban I



Bagian Keempat  
Inspektur Pembantu Wilayah II

Pasal 8

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah II mempunyai tugas pembinaan dan pengawasan urusan pemerintah daerah;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Wilayah II mempunyai fungsi :
  - a. pengusulan program pengawasan di wilayah;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan pembinaan dan pengawasan;
  - c. pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintah daerah;
  - d. pengevaluasian laporan kinerja satuan kerja perangkat daerah; dan
  - e. pelaksanaan pemeriksaan pengutusan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan.
  - f. penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pembinaan dan pengawasan urusan pemerintahan daerah wilayah II; dan
  - g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan;
- (3) Inspektur Pembantu Wilayah II, membawahi wilayah kerja pembinaan dan pengawasan instansi/satuan kerja meliputi;
  - a. Dinas, badan dan Unit Kerja lainnya :
    1. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
    2. Dinas Sosial ;
    3. Dinas Pengendalian Penduduk dan KB;
    4. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
    5. Dinas Pemuda dan Olahraga;
    6. Dinas Pertanian;
    7. Badan Keuangan dan Aset Daerah;
    8. Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
    9. Bagian Hukum dan HAM;
    10. Bagian Organisasi;
    11. Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa; dan
    12. Kantor Perwakilan dan Mess Pemda Poso di palu
  - b. Kecamatan :
    1. Kecamatan Poso Kota Utara;
    2. Kecamatan Poso Pesisir;
    3. Kecamatan Pamona Utara;
    4. Kecamatan Pamona Barat; dan
    5. Kecamatan Lore Tengah.
  - c. Seluruh SMA, SMK, SLTP, SD, TK dan UPTD di wilayah kecamatan Irban II
  - d. Seluruh Puskesmas di wilayah kecamatan Irban II



Bagian Kelima  
Inspektur Pembantu Wilayah III

Pasal 9

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah III mempunyai tugas pembinaan dan pengawasan urusan pemerintah daerah;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Wilayah III mempunyai fungsi :
  - a. pengusulan program pengawasan di wilayah;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan pembinaan dan pengawasan;
  - c. pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintah daerah;
  - d. pengevaluasian laporan kinerja satuan kerja perangkat daerah; dan
  - e. pelaksanaan pemeriksaan, pengutusan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan.
  - f. penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pembinaan dan pengawasan urusan pemerintahan daerah wilayah III; dan
  - g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan;
- (3) Inspektur Pembantu Wilayah III, membawahi wilayah kerja pembinaan dan pengawasan instansi/satuan kerja meliputi ;
  - a. Dinas, Badan dan Unit Kerja lainnya :
    1. Dinas Kesehatan;
    2. Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman;
    3. Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
    4. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
    5. Dinas Pariwisata;
    6. Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian;
    7. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
    8. Bagian Administrasi Data dan Statistik
    9. Bagian Humas dan Protokoler;
    10. PDAM;
    11. Asrama Mahasiswa Sintuwu Maroso Poso di Yogyakarta; dan
    12. Mess pemda poso di Lore Utara
  - b. Kecamatan :
    1. Kecamatan Poso Kota Selatan;
    2. Kecamatan Pamona Puselemba;
    3. Kecamatan pamona Tenggara;
    4. Kecamatan Lore Timur; dan
    5. Kecamatan Lore Piore.
  - c. Seluruh SMA, SMK, SLTP, SD, TK dan UPTD di wilayah kecamatan Irban III
  - d. Seluruh Puskesmas di wilayah kecamatan Irban III



Bagian Keenam  
Inspektur Pembantu Wilayah IV

Pasal 10

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah IV mempunyai tugas pembinaan dan pengawasan urusan pemerintah daerah;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Wilayah IV mempunyai fungsi :
  - a. pengusulan program pengawasan di wilayah;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan pembinaan dan pengawasan;
  - c. pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintah daerah;
  - d. pengevaluasian laporan kinerja satuan kerja perangkat daerah; dan
  - e. pelaksanaan pemeriksaan, pengutusan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan.
  - f. penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pembinaan dan pengawasan urusan pemerintahan daerah wilayah IV; dan
  - g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan;
- (3) Inspektur Pembantu Wilayah IV, membawahi wilayah kerja pembinaan dan pengawasan instansi/satuan kerja meliputi ;
  - a. Dinas, Badan dan Unit Kerja lainnya :
    1. Dinas Perhubungan;
    2. Dinas Koperasi UMKM dan Perdagangan;
    3. Dinas Ketahanan Pangan;
    4. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
    5. Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
    6. Badan Pendapatan Daerah;
    7. Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
    8. UPTD Rumah Sakit Umum Daerah;
    9. Bagian Pembangunan dan Layanan Sistem Elektronik;
    10. Bagian Umum;
    11. Sekretariat DPRD;
  - b. Kecamatan :
    1. Kecamatan Poso Pesisir Utara;
    2. Kecamatan Pamona Selatan;
    3. Kecamatan Lore Utara; dan
    4. Kecamatan poso Pesisir Selatan;
  - c. Seluruh SMA, SMK, SLTP, SD, TK dan UPTD di wilayah kecamatan Irban IV
  - d. Seluruh Puskesmas di wilayah kecamatan Irban IV



Bagian Ketujuh  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 11

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam pasal 1 point 9 terdiri atas tenaga fungsional auditor dan jabatan fungsional lainnya yang terbagi dalam beberapa kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya;
- (2) Jabatan fungsional auditor berkedudukan sebagai pelaksana teknis fungsional bidang pengawasan dilingkungan aparat pengawasan intern pemerintah;
- (3) Pejabat fungsional auditor mempunyai tugas melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan teknis, pengendalian dan evaluasi pengawasan;
- (4) Dalam melaksanakan tugas pengawasan yang meliputi audit, evaluasi, review, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya seperti konsultasi, sosialisasi, asistensi dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai atas efisiensi dan efektifitas manajemen resiko, pengendalian dan proses tata kelola objek yang diawasi, Auditor memiliki wewenang :
  - a. memperoleh keterangan dan atau dokumen yang wajib diberikan oleh objek yang diawasi dan pihak yang terkait;
  - b. melakukan pemeriksaan ditempat penyimpanan uang dan barang milik daerah, ditempat pelaksanaan kegiatan, pembukuan dan tata usaha keuangan daerah serta pemeriksaan terhadap perhitungan-perhitungan, surat-surat, bukti-bukti, rekening koran, pertanggungjawaban dan daftar lainnya yang terkait dengan penugasan;
  - c. menetapkan jenis dokumen, data serta informasi yang diperlukan dalam penugasan pengawasan;
  - d. memeriksa secara fisik setiap aset yang berada dalam pengurusan pejabat instansi yang diawasi; dan
  - e. menggunakan tenaga ahli diluar tenaga auditor, jika diperlukan.
- (5) Jumlah tenaga fungsional Auditor dan tenaga fungsional lainnya ditentukan sesuai kebutuhan dan beban kerja;
- (6) Kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Inspektur;
- (7) Jenis dan jenjang tenaga fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.



### BAB III TATA KERJA

#### Pasal 12

- (1) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi Inspektur, sekretaris, Inspektur pembantu, kepala sub bagian dan kelompok jabatan fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antara satuan organisasi sesuai tugas masing-masing;
- (2) Inspektur memberikan petunjuk, membina, membimbing dan mengawasi pekerjaan unsur-unsur pembantu dan pelaksana yang berada dilingkungan kerjanya;
- (3) Inspektur wajib menyampaikan laporan, saran dan pertimbangan secara berjenjang dan setiap laporan yang diterima wajib diolah dan ditindak lanjuti.

#### Pasal 13

- (1) Inspektur dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Bupati melalui sekretaris Daerah;
- (2) Dalam hal Inspektur berhalangan, tugas-tugas Inspektur dilaksanakan oleh Sekretaris;
- (3) Dalam hal Inspektur dan sekretaris berhalangan maka tugas-tugas dilaksanakan oleh seorang inspektur pembantu yang ditunjuk oleh inspektur dengan memperhatikan senioritas dalam daftar urut kepangkatan.

### BAB IV KEPEGAWAIAN

#### Pasal 14

- (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 perundang undangan;
- (3) Pengangkatan PNS dalam jabatan dilaksanakan berdasarkan ketentuan perundang-undangan, dengan memperhatikan daftar urut kepangkatan dan syarat jabatan; dan
- (4) Ketentuan mengenai pola karier PNS di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diatur berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.



## BAB V KEUANGAN

### Pasal 15

- (1) Untuk membiayai penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Inspektorat, dialokasikan sejumlah anggaran yang bersumber dari APBD dan sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Pengelolaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh PNS yang disertai tugas, wewenang, dan tanggung jawab secara khusus untuk mengelola keuangan;
- (3) Pengelola anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati, atas usul Kepala Inspektorat dari PNS yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (4) Pengelolaan anggaran rutin dan pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh pegawai negeri sipil yang secara khusus disertai tugas, tanggungjawab dan wewenang sebagai bendaharawan yang ditetapkan dengan keputusan Bupati atas usul Kepala Inspektorat dengan memperhatikan persyaratan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- (5) Pengelolaan anggaran rutin dan pembangunan diusulkan oleh Kepala Inspektorat dapat dievaluasi dan diajukan setiap akhir tahun anggaran;
- (6) Masa kerja jabatan pengelola keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) paling lama 5 (lima) tahun sejak pengangkatannya;
- (7) Jabatan bendaharawan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dapat dirangkap oleh pejabat struktural dan fungsional; dan
- (8) Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah sebagai atasan langsung bendaharawan.

## BAB VI PERLENGKAPAN KANTOR DAN ASSET

### Pasal 16

- (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 (APPK);
- (2) Ketentuan mengenai penentuan kebutuhan dan standarisasi perlengkapan kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati berdasarkan kemampuan keuangan daerah.



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

## VII KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 17

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Poso  
pada tanggal 22 Desember 2016

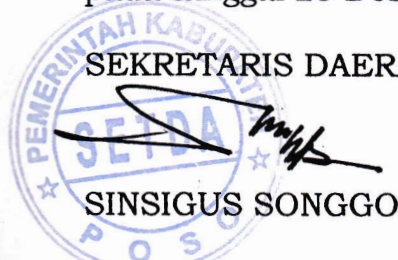
BUPATI POSO,

ttd

DARMIN AGUSTINUS SIGILIPU

Diundangkan di Poso  
pada tanggal 23 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN POSO,

  
SINSIGUS SONGGO

BERITA DAERAH KABUPATEN POSO TAHUN 2016 NOMOR 45