



**BUPATI BANGGAI LAUT
PROVINSI SULAWESI TENGAH**

**PERATURAN BUPATI BANGGAI LAUT
NOMOR 44 TAHUN 2017**

TENTANG

**URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA INSPEKTORAT
KABUPATEN BANGGAI LAUT**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGGAI LAUT,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 9 Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banggai Laut, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Banggai Laut;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pembentukan Kabupaten Banggai Laut di Provinsi Sulawesi Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5398);

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 2015 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 Banggai Laut Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Laut Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Laut Nomor 21);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA INSPEKTORAT KABUPATEN BANGGAI LAUT.**

BAB I **KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Banggai Laut.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Banggai Laut.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banggai Laut.
5. Inspektorat Kabupaten adalah Aparat pengawas Fungsional yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
6. Inspektur adalah Kepala Inspektorat Kabupaten Banggai Laut.
7. Sekretaris Inspektorat adalah Sekretaris Inspektorat Daerah Kabupaten Banggai Laut.
8. Inspektur Pembantu Wilayah adalah pejabat struktural yang melaksanakan pengawasan terhadap urusan pemerintahan di Daerah sesuai bidang tugasnya.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya di dasarkan pada keahlian atau keterampilan tertentu yang bersifat mandiri.

BAB II **KEDUDUKAN**

Pasal 2

- (1) Inspektorat merupakan Unsur Pengawas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
- (2) Inspektorat dipimpin oleh seorang Inspektur dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab Kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 3

- (1) Inspektorat mempunyai tugas membantu Bupati membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan oleh Perangkat Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Inspektorat, mempunyai 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 kabupaten; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

Susunan Organisasi Inspektorat terdiri atas :

- a. Inspektur;
- b. Sekretaris, membawahi :
 1. sub bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. sub bagian Perencanaan dan Keuangan.
- c. Inspektur Pembantu Wilayah I;
- d. Inspektur Pembantu Wilayah II; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB V

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Inspektur

Pasal 5

- (1) Inspektur mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan Penyusunan dan Pelaksanaan Kebijakan Daerah di Bidang Pengawasan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Inspektur Kabupaten mempunyai fungsi :
- a. merumuskan Program Kerja Inspektorat berdasarkan Kebijakan Umum Kepala Daerah dan Ketentuan Perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. mengkoordinasikan, pengawasan dan mengendalikan penyelenggaraan kegiatan pengawasan pemerintah umum daerah dan desa/kelurahan yang meliputi Inspektur Pembantu wilayah I, Inspektur Pembantu Wilayah II sesuai dengan Praturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. memonitor dan mengevaluasi hasil pelaksanaa pengawasan di Daerah;
 - d. mengadakan hubungan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pengawasan di Daerah;
 - e. membina organisasi, pelaksanaa administrasi dan tatalaksana serta jenis tenaga yang dibutuhkan dalam pelaksanaan tugas pengawasan di Daerah;
 - f. merumuskan jumlah dan mutu serta jenis tenaga yang di butuhkan dalam pelaksanaan tugas pengawasan di daerah;
 - g. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Daerah tentang langkah-langkah yang perlu diambil dibidang tugasnya;
 - h. membuat laporan pertanggung jawaban LAKIP kepada Bupati; dan
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang berkaitan dengan bidang pengawasan sesuai petunjuk Bupati.

Bagian Kedua

Sekretaris

Paragraf 1

Umum

Pasal 6

- (1) Sekretaris Inspektorat berkedudukan di bawah Inspektur dan mempunyai tugas membantu Inspektur dalam menyusun arah kebijakan dan program strategis bidang pengawasan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Sekretaris Inspektur Kabupaten mempunyai fungsi :
 - a. merencanakan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan program kerja rencana kegiatan pengawasan dan pmutakhiran data serta pengelolaan keuangan di lingkungan Inspektorat;

- b. merencanakan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya pengelolaan administrasi pengawasan dan pengaduan masyarakat yang mencakup inventarisasi, evaluasi penilaian dan pelaporan serta pengelolaan data statistic hasil pengawasan;
- c. merencanakan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya urusan ketatausahaan surat menyurat, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga di lingkungan Inspektorat;
- d. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- e. membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan evaluasi; dan
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang di berikan oleh atasan

Paragraf 2

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai fungsi :

- a. melaksanakan pengelolaan urusan tata usaha meliputi surat menyurat, pengetikan, penggandaan dan kearsipan sesuai petunjuk teknis administrasi perkantoran;
- b. mengatur dan memberikan pelayanan alat-alat tulis kantor dan perlengkapan lainnya terhadap satuan organisasi dilingkungan Inspektorat;
- c. mengatur dan memelihara kebersihan dan kerapian kantor serta halaman kantor;
- d. mengumpulkan, mengolah administrasi data kepegawaian;
- e. melaksanakan urusan kepegawaian yang meliputi usul kepangkatan, pemberhentian/pensiun, mutasi, promosi, kenaikan gaji berkala, cuti, pembuatan karis/karsu, taspen, DUK, nominatif dan DP3;
- f. mengatur dan menyusun usul pendidikan dan latihan pegawai;
- g. mengatur dan menyusun rekapitulasi absensi serta memonitor disiplin pegawai;
- h. menginventarisasi hasil pengawasan dan tindak lanjut hasil pengawasan di daerah;
- i. melaksanakan administrasi laporan pengawasan;
- j. melaksanakan administrasi pengaduan-pengaduan masyarakat baik secara langsung maupun tidak langsung;
- k. menyiapkan dan menyampaikan laporan hasil pemutakhiran data dan hasil gelar pengawasan;
- l. pelaksanaan evaluasi dan penilaian laporan hasil pengawasan;
- m. menyiapkan dan membuat laporan LAKIP hasil pengawasan;
- n. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset

Pasal 8

Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset mempunyai fungsi :

- a. pengorganisasian penyiapan rencana tahunan (Renstra dan RPJM)/program kerja pengawasan dan fasilitasi;
- b. menyusun rencana gelar pengawasan dan kegiatan pemutakhiran data;
- c. menghimpung dan menyimpan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan kegiatan pengawasan;
- d. menyiapkan laporan dan penyusunan data statistik Inspektorat;
- e. menyiapkan dokumentasi dan pengolahan data pengawasan;
- f. penyusunan rencana anggaran keuangan berdasarkan bahan-bahan masukan satuan/organisasi Inspektorat;
- g. menyelenggarakan urusan administrasi keuangan Inspektorat tentang penerimaan dan pengeluaran;
- h. menyelenggarakan pembukuan dan pertanggung jawaban keuangan serta perhitungan evaluasi pembendaharaan;
- i. menyelenggarakan kegiatan pengurusan keuangan perjalanan dinas Inspektur dan pegawai yang di tugaskan sesuai petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- j. mengatur, memelihara dan merawat barang inventari serta membuat daftar dan laporan barang inventaris kantor, dalam hal ini dapat bekerjasama dengan bendahara/pengurus barang;
- k. memberikan bimbingan teknis, mengawasi pelaksanaan tugas terhadap bendahara pengeluaran, bendahara gaji, pembantu bendaharawan dan bendahara/pengurus barang;
- l. menyusun Laporan Keuangan dan Aset Inspektorat;
- m. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- n. memberikan laporan pelaksanaan tugas-tugas sebagai bahan informasi dan evaluasi; dan
- o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga Inspektur Pembantu

Pasal 9

Inspektur Pembantu mempunyai tugas :

- a. merencanakan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya pembuatan program kerja pemeriksaan, pelaksanaan pemeriksaan sesuai dengan pembagian wilayah kerja terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dan penanganan kasus pengaduan masyarakat;

- b. inspektur Pembantu Wilayah dapat mambawahi wilayah kerja pembinaan dan pengawasan pada instansi/Satuan Kerja di lingkungan Pemerintahan Daerah dan Kecamatan serta Desa/Kelurahan atau sebutan lainnya yang meliputi pengawasan sesuai surat keputusan pembagian wilayah kerja dalam bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
- c. membuat usulan program pengawasan di wilayah kerja;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan secara terpadu dalam rangka optimalisasi organisasi pelaksanaan tugasnya;
- e. melaksanakan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas-tugas pengawasan;
- f. melaksanakan tugas berdasarkan pembagian wilayah kerja/jadwal Program Kerja Pengawasan tahunan (PKPT) dan pemeriksaan khusus sesuai keputusan Inspektur Kabupaten Banggai laut;
- g. menyusun dan membuat Laporan Hasil Pemeriksaan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan serta melaksanakan expose terhadap hal-hal yang prinsip;
- h. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai dengan tugas di wilayah kerjanya;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi da evaluasi; dan
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Keempat
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 10

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional di Inpektorat terdiri atas tenaga fungsional auditor dan Jabatan Fungsional lainnya yang terbagi dalam beberapa kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Inspektur.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan program kerja pemeriksaan yang telah disusun oleh Inspektur Pembantu sesuai bidang tugas meliputi pengawasan kinerja organisasi dan urusan pemerintahan daerah serta penanganan kasus-kasus pengaduan masyarakat;
 - b. melaksanakan tugas pembinaan wilayah kerja dan pengawasan pada instansi/satuan kerja di lingkungan daerah dan kecamatan serta desa/kelurahan atau sebutan lainnya yang meliputi pengawasan dalam bidang pemerintahan, bidang pembangunan dan bidang kemasyarakatan;

- c. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan pengawasan secara terpadu dengan inspektur Kabupaten dan unsur-unsur terkait lainnya dalam rangka optimalisasi pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan pengumpulan data/informasi dalam rangka pemeriksaan pendahuluan;
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan kebijakan Pemerintahan Daerah;
- f. mendampingi dan membantu memberikan keterangan dalam proses penyidikan dan atau peradilan kasus atas hasil pengawasan/audit;
- g. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai dengan tugas di wilayah kerjanya;
- h. menyusun dan membuat laporan hasil pemeriksaan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 11

- (1) Jumlah Tenaga Fungsional ditentukan sesuai kebutuhan dan beban kerja.
- (2) Jenis dan jenjang Tenaga Fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 12

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap Pimpinan satuan 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 dengan 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 mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap Pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

- (5) 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.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku,

- a. Peraturan Bupati Banggai Laut Nomor 34 Tahun 2015 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Banggai Laut (Berita Daerah Kabupaten Banggai Laut Tahun 2015 Nomor 34).
 - b. Peraturan Bupati Banggai Laut Nomor 13 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2015 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Banggai Laut (Berita Daerah Kabupaten Banggai Laut Tahun 2016 Nomor 13).
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 14

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Banggai Laut.

Ditetapkan di Banggai
pada tanggal 13 Juni 2017

BUPATI BANGGAI LAUT,

WENNY BUKAMO

Diundangkan di Banggai
pada tanggal 13 Juni 2017

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANGGAI LAUT,**

FURQANUDDIN MASULILI