



BUPATI KEPULAUAN ANAMBAS
PROVINSI KEPULAUAN RIAU

PERATURAN BUPATI KEPULAUAN ANAMBAS
NOMOR 73 TAHUN 2019

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEPULAUAN ANAMBAS,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah diundangkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 107 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Inspektorat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1605), perlu dilakukan penyesuaian terhadap Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Inspektorat;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 7 Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas, perlu menetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Inspektorat;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Kepulauan Anambas di Provinsi Kepulauan Riau Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4879);
2. 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);

3. 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 beberapa kali 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 107 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Inspektorat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1605);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun 2016 Nomor 52, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 53);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kepulauan Anambas.
2. Bupati adalah Bupati Kepulauan Anambas.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas.
4. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonomi.

5. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Kepulauan Anambas.
8. Inspektur adalah Inspektur Kabupaten Kepulauan Anambas.
9. Inspektorat Pembantu Bidang Pembangunan, Pemerintahan dan Investigasi yang selanjutnya disebut Inspektorat Pembantu Bidang I adalah unsur pembantu Inspektur di bidang pembangunan, pemerintahan dan investigasi.
10. Inspektorat Pembantu Bidang Keuangan dan Aparatur yang selanjutnya disebut Inspektorat Pembantu Bidang II adalah unsur pembantu Inspektur di bidang keuangan dan aparatur.
11. Inspektorat Pembantu Bidang Pelayanan Publik dan Pencegahan yang selanjutnya disebut Inspektorat Pembantu Bidang III adalah unsur pembantu Inspektur di bidang pelayanan publik dan pencegahan.
12. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah APIP yang dibentuk dengan tugas melaksanakan pengawasan internal di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas.
13. Jabatan Fungsional Auditor merupakan kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi, adalah Pejabat Fungsional Auditor yang terdiri atas Auditor Terampil, Auditor Pertama, Auditor Muda/Pengawas Pemerintahan Muda dan Auditor Madya/Pengawas Pemerintahan Madya yang berkedudukan sebagai pelaksana teknis fungsional bidang pengawasan di lingkungan APIP, merupakan jabatan karier yang hanya dapat diduduki oleh seseorang yang telah berstatus Pegawai Negeri Sipil.

14. Jabatan Fungsional adalah 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.
15. Pemeriksaan/Audit adalah proses identifikasi masalah, analisis, dan evaluasi yang dilakukan secara independen, obyektif dan profesional berdasarkan standar Pemeriksaan/Audit, untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, efektifitas, efisiensi, dan keandalan informasi pelaksanaan tugas dan fungsi instansi Pemerintah.
16. Reviu adalah penelaahan ulang bukti-bukti suatu kegiatan untuk memastikan bahwa kegiatan tersebut telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan, standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan.
17. Pemantauan adalah proses penilaian kemajuan suatu program/kegiatan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
18. Evaluasi adalah rangkaian kegiatan membandingkan hasil/prestasi suatu kegiatan dengan standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan, dan menentukan faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan atau kegagalan suatu kegiatan dalam mencapai tujuan.
19. Audit Kinerja adalah audit atas pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah yang terdiri atas audit aspek ekonomi, efisiensi, dan audit aspek efektifitas.
20. Audit dengan Tujuan Tertentu adalah proses mencari, menemukan, dan mengumpulkan bukti secara sistematis yang bertujuan mengungkapkan terjadi atau tidaknya suatu perbuatan dan pelakunya guna dilakukan tindakan hukum selanjutnya.
21. Laporan Hasil Pemeriksaan/Audit adalah laporan yang berisi tentang pelaksanaan dan hasil pemeriksaan/audit yang disusun oleh Pemeriksa/Auditor secara ringkas dan jelas serta sesuai dengan ruang lingkup dan tujuan Pemeriksaan/Audit.
22. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara yang selanjutnya disebut LHKPN, adalah daftar seluruh Harta Kekayaan Penyelenggara Negara, yang dituangkan dalam formulir LHKPN yang ditetapkan oleh KPK.
23. Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut LHKASN, adalah daftar seluruh Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara, yang dituangkan dalam formulir LHKASN yang ditetapkan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

24. Gratifikasi adalah pemberian dalam arti luas, yaitu meliputi penerimaan atau pemberian uang/setara uang, barang, rabat (discount), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, dan fasilitas lainnya yang diterima di dalam negeri maupun yang di luar negeri dan yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronika maupun tanpa sarana elektronika.
25. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Daerah.
26. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah instansi di lingkungan Pemerintah Daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Inspektorat merupakan unsur pengawas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
- (2) Inspektorat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Inspektur.
- (3) Inspektur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Inspektorat terdiri dari :
 - a. Inspektur;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 1. Subbagian Umum dan Keuangan; dan
 2. Subbagian Perencanaan, Analisis dan Evaluasi.
 - c. Inspektorat Pembantu Bidang I;
 - d. Inspektorat Pembantu Bidang II;
 - e. Inspektorat Pembantu Bidang III; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Inspektorat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Inspektur

Pasal 4

- (1) Inspektur sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 ayat (3) mempunyai tugas membantu Bupati dalam membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan Perangkat Daerah;
- (2) Inspektur dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan dan penetapan rencana strategis dan rencana kerja Inspektorat sesuai dengan visi dan misi Daerah;
 - b. penetapan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan lingkup bidang pembinaan dan pengawasan Daerah;
 - c. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas Sekretariat, Inspektorat Pembantu dan Jabatan Fungsional;
 - d. pengkoordinasian dan perumusan perencanaan program pengawasan, kebijakan dan penilaian tugas pengawasan serta fasilitasi pengawasan yang meliputi Audit, Reviu, Evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain terhadap kinerja dan keuangan penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
 - e. pembinaan, pengawasan dan konsultasi dalam proses pelaksanaan kegiatan audit, Reviu, Evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
 - f. perencanaan program, perumusan kebijakan pelaksanaan pengawasan dan pembinaan pencegahan tindak pidana korupsi, kolusi, dan nepotisme;
 - g. pemberian pelayanan dan pembinaan kepada unsur terkait di bidang Pengawasan Daerah serta pelaksanaan hubungan kerja sama dengan Perangkat Daerah, lembaga/instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Inspektorat;
 - h. pembinaan dan pengembangan karir pegawai Inspektorat;
 - i. pelaksanaan tugas selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang;
 - j. penyusunan dan penyampaian laporan keuangan Inspektorat sesuai ketentuan yang berlaku;

- k. pemberian laporan pertanggungjawaban tugas Inspektorat kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan laporan kinerja Inspektorat sesuai ketentuan yang berlaku;
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Inspektur mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Inspektorat;
 - b. menetapkan rencana strategis Inspektorat untuk mendukung visi dan misi Daerah serta kebijakan Bupati;
 - c. merumuskan serta menetapkan kebijakan/petunjuk teknis dan/atau menyampaikan bahan penetapan oleh Bupati di bidang pengawasan;
 - d. merumuskan dan menetapkan pedoman kerja di bidang pengawasan;
 - e. menetapkan Prosedur Tetap/*Standard Operating Procedure* di bidang pengawasan;
 - f. menyusun program kerja dan rencana kegiatan sesuai dengan rencana strategis Inspektorat;
 - g. menetapkan perencanaan program pengawasan, pembinaan dan konsultasi, merumuskan kebijakan dan penilaian tugas pengawasan serta pelaksanaan pengawasan yang meliputi audit, Reviu, Evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
 - h. menetapkan perencanaan program, kebijakan pelaksanaan pengawasan dan pembinaan pencegahan tindak pidana korupsi, kolusi, dan nepotisme;
 - i. merumuskan rancangan kebijakan pengelolaan LHKPN, LHKASN dan Pengendalian Gratifikasi;
 - j. mengoordinasikan pengelolaan LHKPN, LHKASN dan Pengendalian Gratifikasi;
 - k. menetapkan kebutuhan anggaran belanja tidak langsung dan belanja langsung Inspektorat sebagaimana ketentuan yang berlaku;
 - l. menandatangani dan/atau menyampaikan hasil penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan;
 - m. melaksanakan tugas selaku Majelis Pertimbangan Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi Keuangan dan Barang Daerah;

- n. mengidentifikasi permasalahan pelaksanaan pengawasan berkenaan dengan penyelenggaraan tugas Pemerintah Daerah serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- o. menyampaikan pertimbangan teknis dan/atau administratif kepada Bupati terkait kebijakan-kebijakan strategis bidang pengawasan dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah di Daerah;
- p. mengoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan pengawasan yang meliputi administrasi umum pemerintahan dan urusan pemerintahan sesuai fungsi Perangkat Daerah;
- q. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan di Daerah bidang pengawasan sesuai kebijakan Bupati;
- r. mengarahkan, mendistribusikan, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas prioritas di lingkungan Inspektorat dalam rangka memberikan pelayanan prima kepada masyarakat sesuai kewenangan dalam bidang tugasnya;
- s. membina dan pengawasan pengembangan karir dan kesejahteraan staf serta memberikan penghargaan dan/atau fasilitas mengikuti pendidikan dan pelatihan penjurangan karir bagi staf/bawahan yang berprestasi dan/atau berpotensi;
- t. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap aparatur di lingkup Inspektorat sesuai ketentuan yang berlaku;
- u. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- v. menyampaikan laporan kinerja Inspektorat kepada Bupati sesuai pedoman yang ditetapkan;
- w. melaksanakan koordinasi dan menyampaikan laporan perkembangan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten sesuai hubungan kerja Asisten dengan Perangkat Daerah, secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan;
- x. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- y. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atau dilimpahkan atau didelegasikan oleh pimpinan menurut kapasitas dan wewenang jabatannya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memimpin dan pengkoordinasian penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan, perencanaan, pengendalian pelaksanaan kegiatan, pemberian pelayanan administratif dan fungsional di bidang umum, perlengkapan, kepegawaian, barang milik daerah, keuangan dan Evaluasi pelaporan untuk mencapai tata kelola kesekretariatan yang baik.
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sekretariat;
 - b. pengkoordinasian penyiapan bahan program dan rencana kerja Inspektur Pembantu;
 - c. penyiapan bahan koordinasi, pengendalian rencana, program kerja pembinaan dan pengawasan serta pengendalian pelaksana kegiatan Inspektorat;
 - d. penghimpunan, pengelolaan, penilaian dan penyimpanan laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional;
 - e. penyusunan bahan data dalam rangka pembinaan teknis fungsional;
 - f. penyusunan, penginventarisasian dan pengkoordinasian data dalam rangka penatausahaan dan proses penanganan pengaduan;
 - g. pengelolaan ketatatausahaan perkantoran serta penelaahan dan pengkajian konsep naskah dinas dan produk hukum lingkup Inspektorat;
 - h. pembinaan dan pengendalian administrasi keuangan dan kepegawaian Inspektorat;
 - i. perumusan bahan rencana kebutuhan belanja langsung dan belanja tidak langsung serta bahan rencana kebutuhan, pemanfaatan dan pemeliharaan barang inventaris Inspektorat;
 - j. penyelenggaraan pelayanan kehumasan;
 - k. pengkoordinasian, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas bawahan;
 - l. penyusunan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Sekretariat dan kegiatan Inspektorat; dan
 - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsi Inspektorat.

- (5) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), Sekretaris mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, mengarahkan tugas Sekretariat dan mengkoordinasikan tugas Inspektur Pembantu;
 - b. menyusun dan merumuskan bersama rencana strategis Sekretariat dan mengkoordinasikan rencana strategis Inspektur Pembantu;
 - c. mengkoordinasikan serta menghimpun bahan perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - d. mengkoordinir pengumpulan LHKPN/LHKASN di lingkungan Inspektorat;
 - e. mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai ketentuan tata naskah dinas dalam kapasitas jabatannya termasuk naskah lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas baik internal maupun eksternal;
 - f. mengoreksi dan memaraf hasil penyusunan analisa jabatan, informasi jabatan, dan standar kompetensi jabatan;
 - g. mengkoordinasikan penyusunan rencana pengawasan tahunan Inspektorat berdasarkan rencana pengawasan tahunan Inspektur Pembantu;
 - h. mengendalikan pelaksanaan kegiatan Inspektorat;
 - i. mengkoordinasikan pelaksanaan pemeriksaan secara berkala dan komprehensif serta pemeriksaan terhadap laporan/pengaduan;
 - j. melaksanakan inventarisasi, penyusunan dan pengkoordinasian penatausahaan proses penanganan pengaduan;
 - k. mengkoordinasikan perumusan kebijakan penanganan pengawasan Inspektorat berdasarkan bahan informasi dan rekomendasi atas LHP Objek Pemeriksaan dari Inspektur Pembantu;
 - l. memberikan saran alternatif pemecahan masalah atas temuan dalam LHP yang dilaksanakan Auditor sebagai bahan pertimbangan perumusan konsep kebijakan Inspektur;
 - m. menyiapkan dan merumuskan bersama Inspektur Pembantu bahan monitoring, Evaluasi dan pengendalian program kerja pengawasan Inspektorat;
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengendalian program kerja pengawasan dan laporan hasil pengawasan berdasarkan program kerja pengawasan tahunan Inspektur Pembantu;
 - o. melaksanakan penyusunan bahan/data pembinaan teknis fungsional;

- p. menyiapkan dan merumuskan data permasalahan dalam pelaksanaan pengawasan fungsional oleh Auditor terhadap Objek Pemeriksaan sebagai bahan penetapan kebijakan Inspektur;
- q. mengoordinasikan penyusunan serta melaksanakan pengelolaan dan penilaian laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional daerah dari Inspektur Pembantu;
- r. mengoordinasikan pelaksanaan dan penyusunan laporan hasil pemantauan dan pemutakhiran atas pelaksanaan tindak lanjut hasil pengawasan Inspektorat;
- s. merumuskan dan menganalisa tabulasi dan statistik kegiatan dan hasil pengawasan;
- t. melaksanakan hubungan kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugas dengan lembaga/instansi pengawasan terkait;
- u. melaksanakan pelayanan kehumasan dan keprotokolan;
- v. mengoordinir penyusunan daftar usulan penghitungan angka kredit jabatan fungsional;
- w. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Sekretariat sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Inspektur menurut skala prioritas;
- x. mengkoordinasikan serta menghimpun bahan program kerja, skala prioritas rencana kegiatan dan kebutuhan anggaran Inspektorat Pembantu sebagai Rencana Kerja Anggaran Inspektorat serta bahan Laporan Kinerja Inspektorat dari masing-masing Inspektur Pembantu;
- y. menyusun konsep rencana kebutuhan anggaran belanja tidak langsung, kebutuhan perlengkapan Inspektorat sebagaimana ketentuan yang berlaku;
- z. memfasilitasi pelaksanaan pengadaan kebutuhan rutin maupun operasional dan mendistribusikan kepada para Inspektur Pembantu, pejabat fungsional lainnya dan staf pelaksana Inspektorat;
- aa. memfasilitasi penyelenggaraan kehumasan Inspektorat sesuai prosedur pelayanan terhadap masyarakat yang membutuhkan data atau informasi tugas/kegiatan yang dilaksanakan Inspektorat;
- bb. memfasilitasi pengadministrasian serta penyampaian informasi, instruksi, nota dinas dan/atau surat-surat yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pada Inspektur Pembantu;

- cc. mengkoordinasikan, menghimpun dan mengelola arsip naskah dinas, dokumen, data pegawai;
- dd. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengisian daftar hadir pegawai Inspektorat, selanjutnya dilaporkan kepada Inspektur;
- ee. mengontrol penyelenggaraan administrasi umum, urusan rumah tangga, pemeliharaan serta inventarisasi barang Inspektorat;
- ff. mewakili Inspektur dalam pelaksanaan tugas sehari-hari apabila Inspektur sedang dinas luar atau berhalangan atau atas petunjuk pimpinan;
- gg. meneliti dan memaraf setiap naskah dinas yang akan disampaikan kepada pimpinan baik untuk ditandatangani atau sebagai bahan laporan, masukan atau permintaan petunjuk, kecuali naskah yang bersifat rahasia dan/atau pada saat yang tidak memungkinkan serta mendesak ditindaklanjuti;
- hh. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis lingkup Sekretariat kepada Inspektur;
- ii. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Inspektur dan/atau Inspektur Pembantu di lingkungan Inspektorat terkait pelaksanaan tugas lingkup Inspektorat;
- jj. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- kk. melakukan koordinasi teknis dengan para Inspektur Pembantu dan Kelompok Jabatan Fungsional yang ada pada Inspektorat serta Perangkat Daerah terkait dalam pelaksanaan kegiatan pengawasan;
- ll. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Inspektur;
- mm. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas lingkup Sekretariat;
- nn. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karir;
- oo. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sekretariat sesuai ketentuan yang berlaku;
- pp. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- qq. merumuskan bahan laporan kinerja Sekretariat dan Inspektorat;

- rr. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Inspektur setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- ss. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan wewenang bidang tugasnya

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Keuangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian, tata usaha, kearsipan surat menyurat, pengelolaan administrasi umum, perlengkapan dan rumah tangga, pengelolaan administrasi keuangan, pengelolaan anggaran, penatausahaan keuangan, akuntansi, verifikasi, pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan.
- (4) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sub Bagian Umum dan Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana program kegiatan;
 - b. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - c. pelaksanaan pengelolaan urusan tata usaha, surat menyurat dan kearsipan;
 - d. pelaksanaan pengelolaan administrasi umum;
 - e. pelaksanaan urusan perlengkapan;
 - f. pelaksanaan urusan rumah tangga;
 - g. pelaksanaan anggaran dan penyiapan bahan tanggapan atas laporan pemeriksaan keuangan;
 - h. pelaksanaan perbendaharaan;
 - i. pelaksanaan verifikasi, akuntansi dan pelaporan keuangan;
 - j. pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
 - k. pelaporan pelaksanaan tugas administrasi umum dan keuangan;
 - l. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), Sub Bagian Umum dan Keuangan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan sesuai lingkup tugasnya berdasarkan kebijakan dan program kerja Sekretariat;

- b. menyiapkan bahan penyusunan analisa jabatan, informasi jabatan, dan standar kompetensi jabatan;
- c. menyusun data kebutuhan pegawai, *bezetting* pegawai, serta daftar urut kepangkatan;
- d. pengkoordinasian penyusunan, mengoreksi dan memaraf rancangan Prosedur Tetap/*Standar Operating Procedure* di lingkungan Inspektorat;
- e. menyiapkan dan menyusun berkas kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, pengembangan dan diklat pegawai, penerapan disiplin pegawai serta kesejahteraan pegawai;
- f. menyiapkan data pejabat yang wajib menyampaikan LHKPN/LHKASN di Lingkungan Inspektorat;
- g. melaksanakan pengolahan dan penataan arsip naskah dinas serta administrasi perjalanan dinas;
- h. melaksanakan penomoran, pengagendaan, mendistribusikan dan menyampaikan informasi, instruksi, nota dinas dan/atau surat menyurat yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas di lingkungan Inspektorat;
- i. melaksanakan inventarisasi dan penatausahaan perlengkapan Inspektorat;
- j. melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan perlengkapan Inspektorat;
- k. menyiapkan perlengkapan kebutuhan rapat yang dilaksanakan oleh Inspektorat;
- l. menghimpun dan mengolah data keuangan unit kerja di lingkungan Inspektorat;
- m. menyiapkan dan menyusun bahan rencana kebutuhan anggaran tahunan Inspektorat;
- n. menyiapkan dan menyusun anggaran belanja tidak langsung dan anggaran belanja langsung Inspektorat;
- o. menyusun kebutuhan anggaran peningkatan sumber daya manusia dalam rangka peningkatan kinerja APIP;
- p. meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan;
- q. meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran-Tambah Uang dan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung gaji dan tunjangan aparatur serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;

- r. melakukan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran;
- s. menyiapkan Surat Perintah Membayar;
- t. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
- u. melaksanakan akuntansi Inspektorat;
- v. menyiapkan laporan keuangan Inspektorat;
- w. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- x. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris;
- y. mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
- z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Subbagian Perencanaan, Analisis dan Evaluasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Perencanaan, Analisis dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Perencanaan, Analisis dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan perencanaan, dan pengendalian rencana/program kerja pengawasan, pengelolaan inventarisasi barang milik daerah, analisis, Evaluasi, mengolah, menilai, pengolahan data pengawasan, menyimpan dan mendokumentasikan laporan hasil pengawasan serta pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan.
- (4) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Subbagian Perencanaan, Analisis dan Evaluasi mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyiapan bahan penyusunan dan pengendalian rencana program/kegiatan kerja Inspektorat;
 - b. pengkoordinasian penyiapan rencana program/kegiatan dan anggaran Inspektorat;
 - c. pengkoordinasian penyiapan rencana program kerja pengawasan;
 - d. menghimpun, menyiapkan serta koordinasi rancangan peraturan perundang-undangan dan pengelolaan dokumentasi hukum;
 - e. koordinasi dan kerjasama pengawasan dengan APIP lainnya dan aparat penegak hukum;
 - f. penginventarisasian hasil pengawasan;

- g. koordinasi Evaluasi laporan hasil pengawasan;
 - h. penyusunan laporan dan pendokumentasian hasil analisis dan Evaluasi pengawasan;
 - i. pendokumentasian hasil pmutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
 - j. pelaksanaan Evaluasi kegiatan dan penyusunan laporan kinerja Inspektorat;
 - k. pengelolaan barang milik daerah; dan
 - l. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (5) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), Subbagian Perencanaan, Analisis dan Evaluasi mempunyai uraian tugas :
- a. menyusun perencanaan strategis Inspektorat;
 - b. menyusun Rencana Kinerja Tahunan Inspektorat;
 - c. menyusun Rencana Kerja (Renja) Program/Kegiatan Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas;
 - d. menyusun perjanjian kinerja dan penilaian/pengukuran kinerja;
 - e. menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah lingkup Inspektorat;
 - f. mengoordinasikan penyusunan Indikator Kinerja Individu pegawai di lingkungan Inspektorat;
 - g. menyusun Indikator Kinerja Utama Inspektorat;
 - h. mengumpulkan data sebagai bahan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah setiap akhir Tahun;
 - i. koordinasi dan kerjasama pengawasan dengan APIP lainnya dan aparat penegak hukum;
 - j. menginventarisasi Laporan Hasil Pengawasan/Audit dan Tindaklanjut Hasil pengawassan/Audit;
 - k. koordinasi Evaluasi Laporan Hasil Pengawasan/Audit;
 - l. penyusunan Laporan tindak Lanjut Hasil Pengawasan/Audit;
 - m. melakukan pmutakhiran data tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan/Pengawasan;
 - n. penyusunan laporan hasil Pemeriksaan/Audit APIP;
 - o. pengadministrasian laporan hasil Pemeriksaan/Audit APIP;
 - p. pengelolaan barang milik daerah; dan
 - q. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan bidang tugasnya

Bagian Ketiga
Inspektorat Pembantu Bidang I

Pasal 8

- (1) Inspektorat Pembantu Bidang I sebagaimana dimaksud Pasal 3 ayat (1) huruf c, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.
- (2) Inspektorat Pembantu Bidang I sebagaimana dimaksud ayat (1) dipimpin oleh Inspektur Pembantu;
- (3) Inspektorat Pembantu Bidang I mempunyai tugas membantu Inspektur melaksanakan sebagian urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Inspektorat dalam Pembinaan dan Pengawasan terhadap pelaksanaan Administrasi Umum dan Pemerintahan dan Urusan Pemerintahan Daerah dalam bidang Pembangunan, Pemerintahan dan Investigasi, untuk mencapai pelaksanaan pembinaan dan pengawasan urusan bidangnya.
- (4) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Inspektorat Pembantu Bidang I, mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan program dan rencana kegiatan sesuai dengan rencana strategis Inspektorat;
 - b. perumusan kebijakan teknis pengawasan Inspektorat bidang Pembangunan, pemerintahan dan investigasi;
 - c. pengusulan program pengawasan di bidang pembangunan, pemerintahan dan investigasi;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan pengawasan bidang pembangunan, pemerintahan dan investigasi;
 - e. Pengoordinasian pelaksanaan tugas pembinaan dan pengawasan kelompok jabatan fungsional;
 - f. pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah dan klarifikasi kasus pengaduan bidang pembangunan, pemerintahan dan investigasi;
 - g. pelaksanaan penyusunan peraturan perundang-undangan terkait dengan bidang pembangunan, pemerintah dan investigasi;
 - h. pelaksanaan penyusunan pedoman/standar pengawasan bidang pembangunan, pemerintahan dan investigasi;
 - i. pelaksanaan pendampingan, asistensi dan fasilitas pengawasan bidang pembangunan, pemerintahan dan investigasi;
 - j. pelaksanaan hubungan kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugas dengan lembaga/instansi pengawasan terkait dengan bidang pembangunan, pemerintahan dan investigasi;

- k. penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas bidang pembangunan, pemerintahan dan investigasi;
 - l. melakukan *mandatory* Peraturan Menteri Dalam Negeri sesuai dengan bidangnya;
 - m. melaksanakan *advicesory* sesuai dengan bidangnya; dan
 - n. melaksanakan fungsi pembinaan dan pengawasan lainnya sesuai bidang pembangunan, pemerintahan dan investigasi yang ditugaskan oleh Inspektur.
- (5) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sebagai berikut:
- a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas pengawasan yang meliputi audit, Reviu, pemantauan, Evaluasi, Audit dengan tujuan tertentu dan kebijakan pengawasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. menyiapkan bahan untuk dirumuskan menjadi konsep rencana strategis Inspektorat;
 - c. menyiapkan bahan dan merumuskan rencana strategis Inspektur Pembantu;
 - d. menyiapkan serta merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan kepemimpinan;
 - e. menyiapkan bahan pedoman kerja pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. menyiapkan bahan dan merumuskan usulan rencana anggaran program kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Inspektorat;
 - g. Mengoordinasikan penyusunan rencana pengawasan tahunan atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di bidang tugasnya;
 - h. menyiapkan bahan dan merumuskan program kerja dan penyusunan rencana pengawasan tahunan untuk diusulkan menjadi dokumen rencana kerja Inspektorat menurut skala prioritas;
 - i. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan pengawasan yang dilaksanakan pejabat fungsional Auditor;
 - j. memotivasi kinerja Pejabat Fungsional dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
 - k. melaksanakan peningkatan sumber daya manusia melalui kegiatan *workshop*/bimbingan teknis/pendidikan latihan/PPM sesuai bidang tugasnya;

- l. mengarahkan penyusunan laporan hasil pengawasan untuk diproses lebih lanjut sebagai bahan kebijakan Inspektur;
- m. mengoordinasikan pelaksanaan tindak lanjut atas hasil pengawasan;
- n. mengoreksi dan/atau menandatangani konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi Inspektur;
- o. melakukan klarifikasi dan penanganan atas pengaduan masyarakat;
- p. melaksanakan reviu Rencana Pembangunan Jangka Menengah Pemerintah Daerah;
- q. melaksanakan reviu Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
- r. melaksanakan pendampingan barang dan jasa;
- s. melaksanakan Audit Kinerja;
- t. melaksanakan Pemeriksaan Reguler Perangkat Daerah;
- u. melaksanakan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan;
- v. melaksanakan Pemeriksaan, monitoring dan Evaluasi Desa;
- w. melaksanakan Reviu pengadaan barang dan jasa;
- x. melaksanakan asistensi atau pendampingan penyusunan dokumen perencanaan dan penganggaran;
- y. melaksanakan Reviu Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- z. melaksanakan Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- aa. melaksanakan penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
- bb. melaksanakan Audit Tujuan tertentu;
- cc. melaksanakan pemantauan dan Evaluasi kegiatan yang terkait pelaksanaan lingkup bidang tugasnya;
- dd. melakukan pelaksanaan pengawasan dengan tujuan tertentu atas perintah pimpinan;
- ee. melaksanakan kegiatan pendampingan/asistensi sesuai bidang tugasnya;
- ff. memberikan informasi, saran dan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup bidang tugasnya kepada Inspektur;
- gg. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Inspektur terkait pelaksanaan tugas lingkup bidang tugasnya;
- hh. melakukan koordinasi dengan Sekretaris, Inspektur Pembantu Lainnya dan Kelompok Jabatan Fungsional yang ada pada Inspektorat;

- ii. melaksanakan konsultasi/*coaching clinic* kepada Perangkat Daerah, BUMD dan BLUD sesuai bidang tugasnya;
- jj. melaksanakan konsultasi kepada Perangkat Daerah sesuai bidang tugasnya;
- kk. menghimpun, menganalisis, dan menyimpulkan permasalahan berdasarkan data yang diperoleh dalam rangka pelaksanaan pengawasan instansi/perangkat daerah dan BUMD yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- ll. mengkoordinasikan pelaksanaan pemantauan dan pemutakhiran atas pelaksanaan tindak lanjut hasil pengawasan di bidang tugasnya;
- mm. menyiapkan data tabulasi dan statistik kegiatan dan hasil pengawasan;
- nn. melaksanakan hubungan kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugas dengan lembaga/instansi pengawasan terkait;
- oo. menyiapkan bahan bagi pelayanan kehumasan;
- pp. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- qq. mengkoordinasikan pelaksanaan konsultasi pengawasan di bidang tugasnya;
- rr. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat maupun Instansi Vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Inspektur;
- ss. merumuskan bahan laporan kinerja Inspektur Pembantu;
- tt. menyiapkan bahan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Inspektur melalui Sekretaris setiap akhir kegiatan dan pada akhir tahun anggaran serta pada saat serah terima jabatan;
- uu. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Inspektorat Pembantu Bidang II

Pasal 9

- (1) Inspektorat Pembantu Bidang II sebagaimana dimaksud Pasal 3 ayat (1) huruf d, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.

- (2) Inspektorat Pembantu Bidang II sebagaimana dimaksud ayat (1) dipimpin oleh Inspektur Pembantu.
- (3) Inspektorat Pembantu Bidang II mempunyai tugas membantu Inspektur melaksanakan sebagian urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Inspektorat dalam Pembinaan dan Pengawasan terhadap pelaksanaan Administrasi Umum dan Pemerintahan dan Urusan Pemerintahan Daerah dalam bidang Keuangan dan Aparatur, untuk mencapai pelaksanaan pembinaan dan pengawasan urusan bidangnya.
- (4) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (3), Inspektorat Pembantu Bidang II mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan program dan rencana kegiatan sesuai dengan rencana strategis Inspektorat;
 - b. perumusan kebijakan teknis pengawasan Inspektorat bidang Keuangan dan Aparatur;
 - c. pengusulan program pengawasan dibidang Keuangan dan Aparatur;
 - d. pengoordinasikan pelaksanaan pengawasan bidang Keuangan dan Aparatur;
 - e. pengkoordinasian pelaksanaan tugas pembinaan dan pengawasan kelompok Jabatan Fungsional;
 - f. pembinaan dan Pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan klarifikasi kasus pengaduan bidang Keuangan dan Aparatur;
 - g. pelaksanaan penyusunan peraturan perundang-undangan terkait dengan bidang Keuangan dan Aparatur;
 - h. pelaksanaan penyusunan pedoman/standar pengawasan bidang Keuangan dan Aparatur;
 - i. pelaksanaan pendampingan, asistensi dan fasilitasi pengawasan bidang Keuangan dan Aparatur;
 - j. pelaksanaan hubungan kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugas dengan lembaga/instansi pengawasan terkait dengan bidang Keuangan dan Aparatur;
 - k. penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas bidang Keuangan dan Aparatur;
 - l. melakukan *mandatory* Peraturan Menteri Dalam Negeri sesuai dengan bidangnya;
 - m. melaksanakan *advicesory* sesuai dengan bidangnya; dan
 - n. melaksanakan fungsi pembinaan dan pengawasan lainnya sesuai bidang keuangan dan aparatur yang ditugaskan oleh Inspektur.

- (5) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (3) sebagai berikut:
- a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas pengawasan yang meliputi Audit, Reviu, pemantauan, Evaluasi, Audit dengan tujuan tertentu dan kebijakan pengawasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. menyiapkan bahan visi dan misi sesuai bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi Inspektorat;
 - c. menyiapkan bahan dan merumuskan rencana strategis Inspektur Pembantu;
 - d. menyiapkan serta merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan kepemimpinan;
 - e. menyiapkan bahan pedoman kerja pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. menyiapkan bahan dan merumuskan usulan rencana anggaran program kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Inspektorat;
 - g. mengoordinasikan penyusunan rencana pengawasan tahunan atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di bidang tugasnya;
 - h. menyiapkan bahan dan merumuskan program kerja dan penyusunan rencana pengawasan tahunan untuk diusulkan menjadi dokumen rencana kerja Inspektorat menurut skala prioritas;
 - i. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan pengawasan yang dilaksanakan pejabat fungsional Auditor;
 - j. memotivasi kinerja pejabat fungsional dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
 - k. melaksanakan peningkatan sumber daya manusia melalui kegiatan *workshop*/bimbingan teknis/pendidikan latihan/PPM sesuai bidang tugasnya;
 - l. Mengarahkan penyusunan laporan hasil pengawasan untuk diproses lebih lanjut sebagai bahan kebijakan Inspektur;
 - m. Mengoordinasikan pelaksanaan tindak lanjut atas hasil pengawasan;
 - n. mengoreksi dan/atau menandatangani konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi Inspektur;

- o. melakukan klarifikasi dan penanganan atas pengaduan masyarakat;
- p. melaksanakan Tuntutan Ganti Rugi;
- q. melaksanakan Reviu kebijakan umum anggaran prioritas plafon anggaran sementara;
- r. melaksanakan Reviu Rencana Kerja Anggaran Perangkat Daerah;
- s. melaksanakan Reviu Penyerapan Anggaran;
- t. melaksanakan Reviu Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
- u. melaksanakan Reviu Dana Alokasi Khusus;
- v. Melaksanakan *Opname* KAS;
- w. melaksanakan Monitoring dan Evaluasi Dana Bos dan Bosda;
- x. melaksanakan verifikasi LHKPN/LHKASN;
- y. melaksanakan peningkatan kapasitas APIP;
- z. melaksanakan asistensi konsultasi lainnya;
- aa. melaksanakan kapabilitas APIP;
- bb. melaksanakan penilaian mandiri reformasi dan birokrasi;
- cc. melakukan pemeriksaan internal kinerja pendapatan, keuangan dan Aparatur;
- dd. melaksanakan pemantauan dan Evaluasi kegiatan yang terkait dengan bidang keuangan dan Aparatur;
- ee. melakukan pendampingan, asistensi dan fasilitasi bidang pengawasan bidang keuangan dan Aparatur;
- ff. melaksanakan pemantauan dan Evaluasi kegiatan yang terkait pelaksanaan lingkup bidang tugasnya;
- gg. melakukan pelaksanaan pengawasan dengan tujuan tertentu atas perintah pimpinan;
- hh. melaksanakan kegiatan pendampingan/asistensi sesuai bidang tugasnya;
- ii. memberikan informasi, saran dan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup bidang tugasnya kepada Inspektur;
- jj. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Inspektur terkait pelaksanaan tugas lingkup bidang tugasnya;
- kk. melakukan koordinasi dengan Sekretaris, Inspektur Pembantu lainnya dan Kelompok jabatan fungsional yang ada pada Inspektorat;
- ll. Melaksanakan konsultasi/*coaching clinic* kepada perangkat daerah, BUMD dan BLUD sesuai bidang tugasnya;
- mm. melaksanakan konsultasi kepada Perangkat Daerah sesuai bidang tugasnya;

- nn. menghimpun, menganalisis, dan menyimpulkan permasalahan berdasarkan data yang diperoleh dalam rangka pelaksanaan pengawasan instansi/Perangkat Daerah dan BUMD yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- oo. mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan dan pemutakhiran atas pelaksanaan tindak lanjut hasil pengawasan di bidang tugasnya;
- pp. menyiapkan data tabulasi dan statistik kegiatan dan hasil pengawasan;
- qq. melaksanakan hubungan kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugas dengan lembaga/instansi pengawasan terkait;
- rr. menyiapkan bahan bagi pelayanan kehumasan;
- ss. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- tt. mengoordinasikan pelaksanaan konsultasi pengawasan di bidang tugasnya;
- uu. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik tingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat maupun Instansi Vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Inspektur;
- vv. merumuskan bahan laporan kinerja Inspektur Pembantu;
- ww. menyiapkan bahan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Inspektur melalui Sekretaris setiap akhir kegiatan dan pada akhir tahun anggaran serta pada saat serah terima jabatan;
- xx. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya

Bagian Kelima
Inspektorat Pembantu Bidang III

Pasal 10

- (1) Inspektorat Pembantu Bidang III sebagaimana dimaksud Pasal 3 ayat (1) huruf e, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.
- (2) Inspektorat Pembantu Bidang III sebagaimana dimaksud ayat (1) dipimpin oleh Inspektur Pembantu.

- (3) Inspektorat Pembantu Bidang III mempunyai tugas membantu Inspektur melaksanakan sebagian urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Inspektorat dalam Pembinaan dan Pengawasan terhadap pelaksanaan Administrasi Umum dan Pemerintahan dan Urusan Pemerintahan Daerah dalam bidang Pelayanan Publik dan Pencegahan, untuk mencapai pelaksanaan pembinaan dan pengawasan urusan bidangnya.
- (4) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (3), Inspektorat Pembantu Bidang III mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan program dan rencana kegiatan sesuai dengan rencana strategis Inspektorat;
 - b. perumusan kebijakan teknis pengawasan Inspektorat bidang Pelayanan Publik dan Pencegahan;
 - c. pengusulan program pengawasan di bidang Pelayanan Publik dan Pencegahan;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan pengawasan bidang Pelayanan Publik dan Pencegahan;
 - e. pengkoordinasian pelaksanaan tugas pembinaan dan pengawasan kelompok Jabatan Fungsional;
 - f. pembinaan dan Pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan klarifikasi kasus pengaduan bidang Pelayanan Publik dan Pencegahan;
 - g. pelaksanaan penyusunan peraturan perundang-undangan terkait dengan bidang Pelayanan Publik dan Pencegahan;
 - h. pelaksanaan penyusunan pedoman/standar pengawasan bidang Pelayanan Publik dan Pencegahan;
 - i. pelaksanaan pendampingan, asistensi dan fasilitas pengawasan bidang Pelayanan Publik dan Pencegahan;
 - j. pelaksanaan hubungan kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugas dengan lembaga/instansi pengawasan terkait dengan bidang Pelayanan Publik dan Pencegahan;
 - k. penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas bidang Pelayanan Publik dan Pencegahan;
 - l. melakukan *mandatory* Peraturan Menteri Dalam Negeri sesuai dengan bidangnya;
 - m. melaksanakan *advicesory* sesuai dengan bidangnya; dan
 - n. melaksanakan fungsi pembinaan dan pengawasan lainnya sesuai bidang pelayanan publik dan pencegahan yang ditugaskan oleh Inspektur.

- (5) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (3), sebagai berikut :
- a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas pengawasan yang meliputi Audit, Reviu, pemantauan, Evaluasi, Audit dengan tujuan tertentu dan kebijakan pengawasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. menyiapkan bahan untuk dirumuskan menjadi konsep rencana strategis Inspektorat;
 - c. menyiapkan bahan dan merumuskan rencana strategis Inspektur Pembantu;
 - d. menyiapkan serta merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan kepemimpinan;
 - e. menyiapkan bahan pedoman kerja pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. menyiapkan bahan dan merumuskan usulan rencana anggaran program kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Inspektorat;
 - g. mengoordinasikan penyusunan rencana pengawasan tahunan atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di bidang tugasnya;
 - h. menyiapkan bahan dan merumuskan program kerja dan penyusunan rencana pengawasan tahunan untuk diusulkan menjadi dokumen rencana kerja Inspektorat menurut skala prioritas;
 - i. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan pengawasan yang dilaksanakan pejabat fungsional Auditor;
 - j. memotivasi kinerja pejabat fungsional dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
 - k. melaksanakan peningkatan sumber daya manusia melalui kegiatan *workshop*/bimbingan teknis/pendidikan latihan/PPM sesuai bidang tugasnya;
 - l. mengarahkan penyusunan laporan hasil pengawasan untuk diproses lebih lanjut sebagai bahan kebijakan Inspektur;
 - m. mengkoordinasikan pelaksanaan tindak lanjut atas hasil pengawasan;
 - n. mengoreksi dan/atau menandatangani konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi Inspektur;

- o. melakukan klarifikasi dan penanganan atas pengaduan masyarakat;
- p. melaksanakan responsif gender;
- q. melaksanakan Pelayanan Publik Penanganan Pengaduan Masyarakat;
- r. melaksanakan Kegiatan Saber Pungli;
- s. melaksanakan Kegiatan Tim Pengawal dan Pengamanan Pemerintah dan Pembangunan Daerah;
- t. monitoring dan Evaluasi Maturitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- u. melaksanakan Penanganan Laporan Gratifikasi;
- v. melaksanakan penanganan Laporan *Whistle Blowing System*;
- w. melaksanakan koordinasi dan supervisi pencegahan korupsi;
- x. melaksanakan penanganan benturan kepentingan;
- y. melaksanakan zona integritas;
- z. melaksanakan pemantauan dan Evaluasi kegiatan yang terkait pelaksanaan lingkup bidang tugasnya;
- aa. melakukan pelaksanaan pengawasan dengan tujuan tertentu atas perintah pimpinan;
- bb. melaksanakan kegiatan pendampingan/asistensi sesuai bidang tugasnya;
- cc. memberikan informasi, saran dan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup bidang tugasnya kepada Inspektur;
- dd. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Inspektur terkait pelaksanaan tugas lingkup bidang tugasnya;
- ee. melakukan koordinasi dengan Sekretaris, Inspektur Pembantu lainnya dan kelompok jabatan fungsional yang ada pada Inspektorat;
- ff. melaksanakan konsultasi/*coaching clinic* kepada Perangkat Daerah, BUMD dan BLUD sesuai bidang tugasnya;
- gg. melaksanakan konsultasi kepada Perangkat Daerah sesuai bidang tugasnya;
- hh. menghimpun, menganalisis, dan menyimpulkan permasalahan berdasarkan data yang diperoleh dalam rangka pelaksanaan pengawasan instansi/Perangkat Daerah dan BUMD yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- ii. mengkoordinasikan pelaksanaan pemantauan dan pemutakhiran atas pelaksanaan tindak lanjut hasil pengawasan di bidang tugasnya;
- jj. menyiapkan data tabulasi dan statistik kegiatan dan hasil pengawasan;

- kk. melaksanakan hubungan kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugas dengan lembaga/instansi pengawasan terkait;
- ll. menyiapkan bahan bagi pelayanan kehumasan;
- mm. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- nn. mengoordinasikan pelaksanaan konsultasi pengawasan di bidang tugasnya;
- oo. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik tingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat maupun Instansi Vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Inspektur;
- pp. merumuskan bahan laporan kinerja Inspektur Pembantu;
- qq. menyiapkan bahan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Inspektur melalui Sekretaris setiap akhir kegiatan dan pada akhir tahun anggaran serta pada saat serah terima jabatan;
- rr. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya

BAB IV JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 11

- (1) Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai dan melaksanakan tugas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat dan ditetapkan oleh Inspektur dengan memperhatikan senioritas, kepangkatan dan profesionalitas
- (5) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (6) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (7) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 12

- (1) Inspektur dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar unit kerja organisasi di lingkungan Inspektorat, Pemerintah Daerah dan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap kepala unit kerja mengawasi bawahan masing-masing dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku apabila terjadi penyimpangan.
- (3) Setiap unit kerja dalam melaksanakan tugas dan pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.
- (4) Setiap kepala unit kerja bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing, serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan masing-masing.
- (5) Setiap kepala unit kerja wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing.
- (6) Setiap kepala unit kerja wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala dan tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (7) Setiap laporan yang diterima oleh kepala satuan organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun kebijakan lebih lanjut.
- (8) Inspektur menyampaikan laporan kepada Bupati dengan tembusan laporan yang wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan.
- (9) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya sebagaimana dimaksud ayat (8) berpedoman kepada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (10) Pejabat fungsional dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dikoordinasikan oleh Inspektur Pembantu dan bertanggung jawab kepada Inspektur.

Pasal 13

- (1) Dalam hal Inspektur berhalangan, Inspektur dapat menunjuk Sekretaris guna melaksanakan sebagian tugasnya.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sekretaris dapat menunjuk salah satu Inspektur Pembantu dengan memperhatikan senioritas kepangkatan.

BAB VI
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 14

- (1) Semua kewenangan yang berkaitan dengan pengangkatan, penempatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai dilakukan oleh Bupati selaku Pejabat Pembina Kepegawaian.
- (2) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati dan pelaksanaannya dapat didelegasikan kepada Inspektur.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP




Pasal 15

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Inspektorat (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun 2016 Nomor 252), dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.

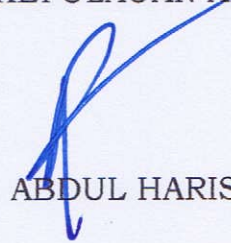
Pasal 16

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 31 Desember 2019.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas.

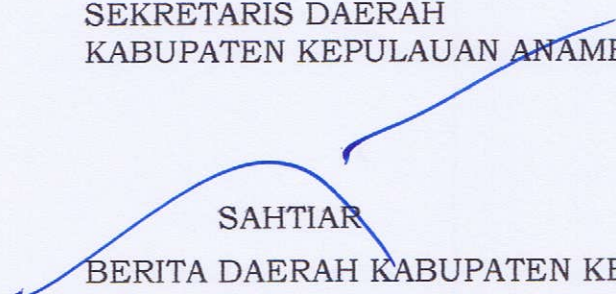
No.	PARAF KOORDINASI	PARAF
1.	SEKRETARIS DAERAH	
2.	ASS. UMUM	
3.	KABAG HUKUM	

Ditetapkan di Tarempa
pada tanggal 23 Desember 2019
BUPATI KEPULAUAN ANAMBAS,


ABDUL HARIS

Diundangkan di Tarempa
pada tanggal 23 Desember 2019

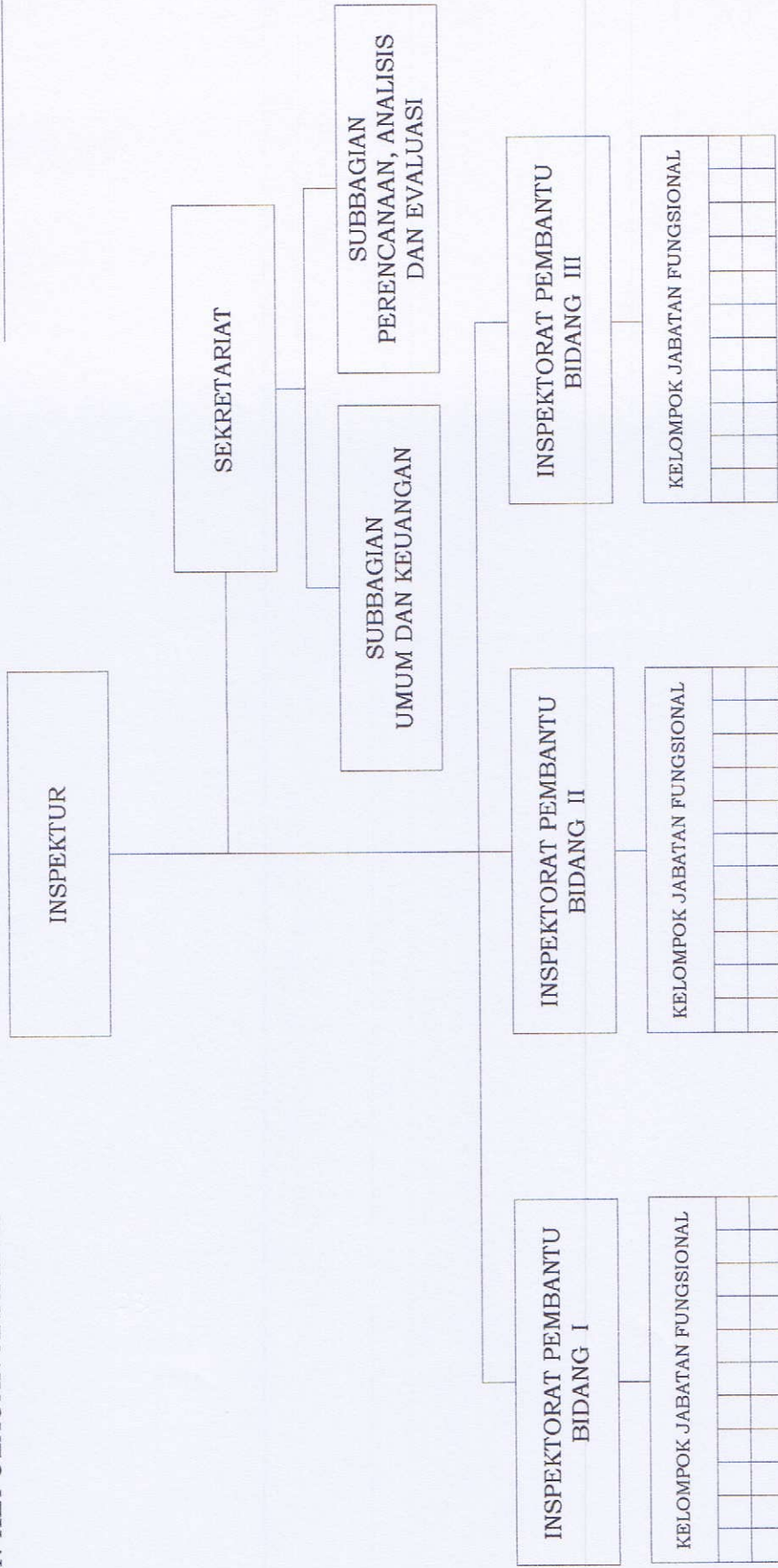
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS,


SAHTIAR

BERITA DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS TAHUN 2019 NOMOR 479

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
INSPEKTORAT
KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS

Lampiran : Peraturan Bupati Kepulauan Anambas
Nomor : 73 Tahun 2019
Tanggal : 23 Desember 2019



No.	PARAF KOORDINASI	PARAF
1.	SEKRETARIS DAERAH	<i>[Signature]</i>
2.	ASS. UMUM	<i>[Signature]</i>
3.	KABAG HUKUM	

BUPATI KEPULAUAN ANAMBAS,

[Signature]
ABDUL HARIS