



BUPATI SELUMA

PERATURAN BUPATI SELUMA NOMOR 06 TAHUN 2017

TENTANG

TUGAS DAN FUNGSI INSPEKTORAT KABUPATEN SELUMA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SELUMA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Seluma Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Seluma, tugas dan fungsi Perangkat Daerah perlu diatur dalam peraturan Bupati;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Mukomuko, Kabupaten Seluma dan Kabupaten Kaur di Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4266);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

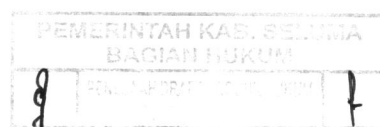
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. 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 Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6579);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri 64 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis dan Tata Kerja Inspektorat Provinsi dan Kabupaten/Kota;

7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/220/M/PAN/7/2008 tentang Jabatan Fungsional Auditor dan Angka Kreditnya;



8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2009 tentang Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah dan Angka Kreditnya;
9. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 40 Tahun 2012 tentang Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian dan Angka Kreditnya;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Seluma Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Seluma (Lembaran Daerah Kabupaten Seluma Tahun 2016 Nomor 8);
11. Peraturan Bupati Seluma Nomor 30 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Seluma.

MEMUTUSKAN :

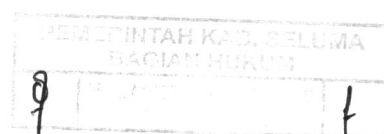
Menetapkan : PERATURAN BUPATI SELUMA TENTANG TUGAS DAN FUNGSI INSPEKTORAT KABUPATEN SELUMA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Seluma .
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Seluma, yaitu Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Kepala Daerah adalah Bupati Seluma.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Seluma, merupakan unsur staf dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administrasi.
5. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Seluma yang merupakan unsur pengawas tugas penyelenggaraan pemerintahan daerah.
6. Inspektur adalah Inspektur Kabupaten Seluma.
7. Auditor adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggungjawab dan wewenang untuk melakukan pengawasan intern pada instansi pemerintah, lembaga dan/atau pihak lain yang didalamnya terdapat kepentingan Negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil dengan hak dan kewajiban yang diberikan secara penuh oleh pejabat yang berwenang.
8. Auditor Kepegawaian adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak untuk melakukan kegiatan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian (wasdalpeg) pada instansi pemerintah pusat dan daerah, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.



9. Pengawasan dan pengendalian Pegawai, selanjutnya disebut Wasdalpeg adalah seluruh proses kegiatan memeriksa, mengevaluasi, memantau dan melakukan tindakan korektif terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian yang dapat dilakukan secara reguler, Reviu dan investigasi.
10. Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah (P2UPD) adalah jabatan fungsional yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggungjawab dan wewenang untuk melakukan kegiatan pengawasan atas penyelenggaraan teknik urusan pemerintahan di daerah, di luar pengawasan keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kedudukan

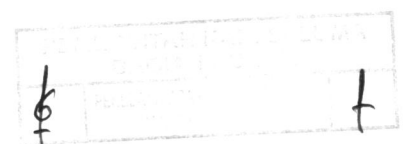
Pasal 2

- (1) Inspektorat merupakan unsur pengawas pelaksanaan pemerintahan daerah kabupaten yang dipimpin oleh Inspektur berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Inspektorat Kabupaten Seluma sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri dari :
 - a. Inspektur;
 - b. Sekretariat yang dipimpin oleh Sekretaris terdiri dari :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 3. Sub Bagian Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan.
 - c. Inspektur Pembantu Wilayah I;
 - d. Inspektur Pembantu Wilayah II;
 - e. Inspektur Pembantu Wilayah III;
 - f. Inspektur Pembantu Wilayah IV ;
 - g. Jabatan Fungsional Auditor, Pejabat Pengawas Urusan Pemerintah Daerah (P2UP) dan Auditor Kepegawaian.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Pasal 3

Inspektorat mempunyai tugas melakukan pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintah daerah serta pemerintahan desa/kelurahan, meliputi administrasi umum pemerintahan dan urusan pemerintahan bidang aparatur, bidang pembangunan dan bidang keuangan.



Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 3, Inspektorat mempunyai fungsi :

1. Merencanakan program pengawasan;
2. Merumuskan kebijakan dan memfasilitasi pengawasan;
3. Melakukan penilaian atas kinerja pelaksanaan pengawasan;
4. Memonitor serta mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja dan ketentuan yang berlaku;
5. Menyampaikan laporan hasil pengawasan, saran serta pertimbangan dibidang pengawasan dan pembinaan kepada bupati;
6. Melakukan pemantauan dan pemutahiran atas pelaksanaan tindak lanjut hasil pengawasan;
7. Menilai prestasi bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier; dan
8. Melaksanakan tugas lain yang diberi oleh Bupati sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 1 Sekretariat

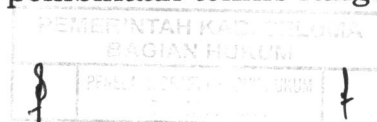
Pasal 5

Sekretariat Inspektorat kabupaten mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi pengawasan dan memberikan pelayanan administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan Inspektorat kabupaten.

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut dalm Pasal 5, Sekretariat mempunyai fungsi :

1. Menyiapkan bahan koordinasi dan pengendalian rencana dan program kerja pengawasan;
2. Penghimpunan, pengelolaan, penilaian dan penyimpanan laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional daerah;
3. Penyusunan bahan data dalam rangka pembinaan teknis fungsional;
4. Penyelenggaraan urusan evaluasi dan pelaporan hasil pengawasan;
5. Pengordinasian penatausahaan tindak lanjut hasil pengawasan;
6. Penyusunan, penginventarisasian dan pengordinasian dan data dalam rangka penatausahaan proses penanganan pengaduan;
7. Pelaksanaan urusan kepegawaian, keuangan dan surat menyurat dan rumah tangga; dan
8. Menyusun rencana Sekretariat berdasarkan rencana kerja Inspektorat;
9. Menyiapkan bahan koordinasi dan pengendalian rencana dan program kerja pengawasan;
10. Menghimpun, mengkaji dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
11. Menghimpun, mengelola, menilai dan menyimpan, laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional;
12. Menyusun bahan data dalam rangka pembinaan teknis fungsional;



13. Menyusun, menginventarisasi dan mengkoordinasikan data dalam rangka penatausahaan proses penanganan pengaduan;
14. Melaksanakan urusan kepegawaian, keuangan, surat menyurat, perlengkapan dan rumah tangga;
15. Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
16. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
17. Membimbing bawahan untuk meningkatkan motivasi, disiplin dan prestasi kerja;
18. Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
19. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan
20. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan

Pasal 7

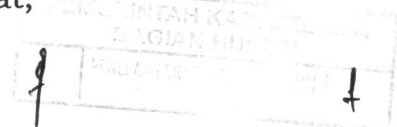
Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

1. Menyusun rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan rencana kerja Inspektorat;
2. Melakukan pengelolaan urusan tata usaha surat menyurat dan kearsipan;
3. Melakukan urusan ketatausahaan dan kearsipan;
4. Menghimpun, mengkaji dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
5. Menyiapkan dan memproses usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, pemberian sanksi disiplin, pemberian tanda penghargaan/tanda jasa;
6. Menyiapkan dan memproses permohonan izin dan cuti, tugas belajar, perpindahan (mutasi), perkawinan dan perceraian;
7. Mengusulkan penerbitan kartu pegawai, kartu isteri/suami kartu tabungan asuransi pensiun (Taspen), Bapertarum dan kartu asuransi kesehatan (Askes);
8. Melakukan pengelolaan administrasi, inventarisasi, pengkajian, analisis pelaporan;
9. Melakukan pengelolaan urusan kepegawaian;
10. Melakukan pengelolaan urusan perlengkapan dan rumah tangga;
11. Melakukan pengelolaan urusan keuangan;
12. Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
13. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
14. Membimbing bawahan untuk meningkatkan motivasi, disiplin dan prestasi kerja;
15. Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya; dan
16. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 8

Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas :

1. Menyusun rencana kerja Subbagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan rencana kerja Inspektorat;
2. Mengkoordinasikan penyiapan rencana/program pengawasan dan fasilitasi;
3. Menyusun anggaran Inspektorat;
4. Menghimpun, mengkaji dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
5. Menyiapkan laporan dan statistik Inspektorat;



6. Menyiapkan peraturan perundang-undangan dibidang pengawasan;
7. Menyiapkan peraturan perundang-undangan;
8. Menyiapkan dokumentasi dan pengolahan data pengawasan;
9. Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
10. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
11. Membimbing bawahan untuk meningkatkan motivasi, disiplin dan prestasi kerja;
12. Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya; dan
13. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 9

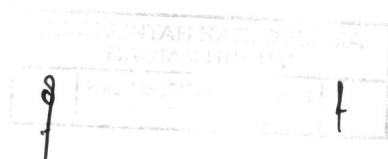
Subbagian Monitoring Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas :

1. Menyusun rencana kerja Subbagian Monitoring Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan rencana kerja Inspektorat;
2. Melaksanakan penginventarisasian hasil pengawasan dan tindak lanjut hasil pengawasan;
3. Mengadministrasikan laporan hasil pengawasan;
4. Menghimpun, mengkaji dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
5. Melaksanakan monitoring dan evaluasi laporan hasil pengawasan;
6. Menyusun statistik hasil pengawasan;
7. Menyiapkan bahan penyusunan Penetapan Kinerja (TAPKIN), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Inspektorat;
8. Menyusun Penetapan Kinerja (TAPKIN), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Badan;
9. Menghimpun laporan pelaksanaan program dan kegiatan dari bidang untuk dibuat laporan Inspektorat secara keseluruhan dan disampaikan ke Bupati Seluma;
10. Menyelenggarakan kerjasama pengawasan;
11. Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
12. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
13. Membimbing bawahan untuk meningkatkan motivasi, disiplin dan prestasi kerja;
14. Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya; dan
15. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Paragraf 2 Inspektur Pembantu

Pasal 10

Inspektur Pembantu mempunyai tugas melaksanakan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah, pemerintahan desa dan penanganan kasus pengaduan.



Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas tersebut dalam Pasal 10 Inspektur Pembantu mempunyai fungsi :

1. Pengusulan program pengawasan diwilayah kerjanya;
2. Pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan diwilayah kerjanya;
3. Pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah diwilayah kerjanya;
4. Pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan diwilayah kerjanya; dan
5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.
6. Menyusun rencana kerja Inspektur Pembantu sesuai dengan rencana kerja Inspektorat;
7. Mengumpulkan, menyusun dan mengumpulkan bahan usulan program untuk penyusunan program pengawasan sesuai wilayah kerjanya;
8. Pembinaan dan pengordinasian pengusutan terhadap indikasi tindak penyimpangan;
9. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan pengawasan dibidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan sesuai dengan wilayah kerjanya;
10. Menghimpun, mengkaji dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
11. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan diwilayah kerjanya;
12. Melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah diwilayah kerjanya;
13. Melakukan penilaian atas pelaksanaan tugas pengawasan diwilayah kerjanya;
14. Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
15. Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya; dan
16. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

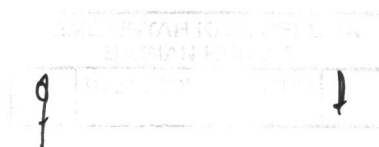
Pasal 12

Inspektur Pembantu dibagi atas wilayah I, Wilayah II, Wilayah III dan Wilayah IV, membawahi wilayah kerja pembinaan dan pengawasan pada instansi/satuan kerja/unit kerja di lingkungan pemerintah kabupaten, kecamatan dan desa/kelurahan. Penetapan wilayah kerja Inspektur Pembantu diatur lebih lanjut dengan keputusan Bupati.

Paragraf 3 Auditor

Pasal 13

Auditor mempunyai tugas melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan teknis, pengendalian dan evaluasi pengawasan, yang meliputi audit, evaluasi, reviu, 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 unit yang diawasi.



Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas tersebut dalam pasal 13 Auditor mempunyai fungsi :

1. Meminta dan memperoleh keterangan dan/atau dokumen yang wajib diberikan oleh objek yang diawasi dan pihak lain yang terkait;
2. 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;
3. Menetapkan jenis dokumen, data, serta informasi yang diperlukan dalam penugasan pengawasan;
4. Memeriksa secara fisik setiap aset yang berada dalam pengurusan pejabat instansi yang diawasi; dan
5. Bekerja sama atau menggunakan tenaga ahli diluar tenaga auditor, jika diperlukan.
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4

Auditor Kepegawaian

Pasal 15

Auditor Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengawasan dan pengendalian pegawai (wasdalpeg) di lingkungan instansi pemerintah.

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas tersebut dalam Pasal 15 Auditor Kepegawaian mempunyai fungsi:

1. Meminta keterangan atau dokumen/bahan/data serta informasi dari pejabat yang berwenang;
2. Menetapkan jenis keterangan atau dokumen/bahan/data serta informasi yang diperlukan dalam wasdalpeg;
3. Memeriksa dan meneliti secara fisik setiap keterangan atau dokumen/bahan/data yang berada dalam pengadministrasian kepegawaian;
4. Melaksanakan kewenangan lain yang diberikan oleh pejabat yang berwenang dalam lingkup wasdalpeg.; dan
5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5

Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Di Daerah (P2UPD)

Pasal 17

Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Di Daerah (P2UPD) mempunyai tugas melaksanakan pengawasan penyelenggaraan teknis urusan pemerintahan di daerah pada instansi daerah.



Pasal 18

Untuk melaksanakan tugas tersebut dalam Pasal 17, P2UPD mempunyai fungsi :

1. Melaksanakan pengawasan atas penyelenggaraan teknis urusan pemerintahan di daerah di luar pengawasan keuangan;
2. Melakukan pengawasan atas pembinaan pelaksanaan urusan pemerintahan;
3. Melakukan pengawasan atas pelaksanaan urusan pemerintahan;
4. Melaksanakan pengawasan atas peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
5. Melakukan pengawasan atas dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
6. Melaksanakan pengawasan untuk tujuan tertentu bidang pemerintahan;
7. Melaksanakan evaluasi penyelenggaraan teknis pemerintahan di daerah; dan
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAB III
PENUTUP

Pasal 21

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 14 Tahun 2014 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Seluma dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Seluma.

Paraf Koordinasi			
BAGIAN ORPEG		BAGIAN HUKUM	
KABAG ORPEG	✓	Kabag HUKUM	♀
KASUBBAG ORGANISASI	✓	KASUBBAG PERUNDANG-UNDANGAN	♀

Diundangkan di Tais
pada tanggal Januari 2017

SEKRETARIS DAERAH,


IRIHADI, S.Sos, M.Si

Ditetapkan di Tais
pada tanggal 23 Januari 2017


BUPATI SELUMA,

H. BUNDRA JAYA