



BUPATI BOMBANA
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

PERATURAN BUPATI BOMBANA
NOMOR 14 TAHUN 2022

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA INSPEKTORAT DAERAH
KABUPATEN BOMBANA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOMBANA,

- Menimbang :**
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu dilakukan penataan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Daerah Kabupaten Bombana;
 - b. bahwa Peraturan Bupati Bombana Nomor 2 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Inspektorat Daerah Kabupaten Bombana sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum, sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana di maksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Daerah Kabupaten Bombana;
- Mengingat :**
1. Pasal 18 Ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bombana, Kabupaten Wakatobi dan Kabupaten Kolaka Utara di Kabupaten Bombana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4339);
 3. 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) sebagaimana telah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

4. 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);
5. 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 kalinya dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Karya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
10. 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);
11. Peraturan Menteri Pendayaaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pedoman Evaluasi Kelembagaan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 421);

12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri (Berita Negara Tahun 2021 Nomor 389);
13. Peraturan Menteri Pendayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Kedalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
14. Peraturan Menteri Pendayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 556);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Bombana Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bombana (Lembaran Daerah Kabupaten Bombana Tahun 2016 Nomor 3).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN BOMBANA

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bombana;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bombana;
3. Bupati adalah Bupati Bombana;
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Bombana;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bombana;
6. Perangkat Daerah adalah Organisasi/Lembaga dan Pemerintah Daerah yang bertanggung jawab kepada Kepala Daerah dan membantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan Pemerintahan;
7. Inspektorat Daerah adalah Inspektorat Daerah Kabupaten Bombana;
8. Inspektur adalah Inspektur Kabupaten Bombana;
9. Sekretariat adalah Sekretariat Inspektorat Kabupaten Bombana;
10. Inspektur Pembantu Wilayah adalah Inspektur Pembantu Wilayah pada Inspektorat Kabupaten Bombana, yang terdiri dari Inspektur Pembantu Wilayah I, Inspektur Pembantu Wilayah II, Inspektur Pembantu Wilayah III, Inspektur Pembantu Wilayah IV dan Inspektur Pembantu Khusus Pengaduan Masyarakat dan Investigatif;
11. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

12. Jabatan Administrasi adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan;
13. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana

BAB II

BENTUK, NOMENKLATUR DAN TIPE PERANGKAT DAERAH

Bagian Kesatu

Bentuk Perangkat Daerah

Pasal 2

Perangkat Daerah Kabupaten yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pembinaan dan pengawasan diwadahi dalam bentuk Inspektorat Daerah.

Bagian Kedua

Nomenklatur Perangkat Daerah

Pasal 3

Nomenklatur perangkat daerah Kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 adalah Inspektorat Daerah Kabupaten.

Bagian Ketiga

Tipe Perangkat Daerah

Pasal 4

- (1) Tipe perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, diklasifikasikan atas tipe A.
- (2) Penentuan tipe Inspektorat Daerah Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan hasil pengukuran intensitas penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pembinaan dan pengawasan.
- (3) penentuan intensitas penyelenggaraan urusan pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan Organisasi /

Pasal 5

- (1) Inspektorat Daerah Kabupaten merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Inspektorat Daerah Kabupaten dipimpin oleh Inspektur Daerah Kabupaten yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Bupati dan berkoordinasi kepada Sekretaris Daerah.

Pasal 6

Inspektorat Daerah Kabupaten mempunyai tugas membantu Bupati Membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan oleh perangkat daerah.

Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Inspektorat Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
- b. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, revidu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
- c. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Bupati;
- d. penyusunan laporan hasil pengawasan;
- e. pelaksanaan administrasi Inspektorat Kabupaten;
- f. pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
- g. pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Inspektorat Daerah Kabupaten Bombana memiliki kewenangan sebagai berikut :

- a. memperoleh akses secara penuh terhadap seluruh informasi, sistem informasi, catatan, dokumentasi, aset dan personil yang diperlukan sehubungan dengan pelaksanaan fungsi pengawasan intern Kabupaten Bombana;
- b. meminta keterangan dan informasi yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan fungsi pengawasan intern;
- c. mengalokasikan sumber daya Inspektorat Kabupaten Bombana serta menetapkan frekuensi, objek, dan lingkup pengawasan intern;
- d. menerapkan teknik-teknik yang diperlukan untuk memenuhi tujuan pengawasan intern; dan

- e. meminta dan memperoleh dukungan dan/atau asistensi yang diperlukan, baik yang berasal dari internal maupun eksternal Kabupaten Bombana dalam rangka pelaksanaan fungsi pengawasan intern.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 9

- (1) Susunan organisasi Inspektorat Daerah Kabupaten Bombana, terdiri atas :
- a. Inspektur;
 - b. Sekretaris;
 - c. Inspektur Pembantu;
 - d. Sub Bagian Umum;
 - e. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Inspektur Pembantu sebagaimana dimaksud Pasal 9 huruf c terdiri dari :
- a. Inspektur Pembantu Wilayah I;
 - b. Inspektur Pembantu Wilayah II;
 - c. Inspektur Pembantu Wilayah III;
 - d. Inspektur Pembantu Wilayah IV; dan
 - e. Inspektur Pembantu Khusus Pengaduan Masyarakat dan Investigatif.
- (3) Bagan struktur organisasi Inspektorat Daerah Kabupaten Bombana sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.
- (4) Inspektur Pembantu membawahi beberapa wilayah kerja pengawasan Perangkat Daerah, Kecamatan dan Desa/ Kelurahan.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Inspektur

Pasal 10

Inspektur mempunyai tugas :

- 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 LHP;
- e. pelaksanaan administrasi Inspektorat; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 11

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada inspektur.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan, menyusun, merumuskan, mengendalikan dan menjalankan kegiatan dan pelayanan kesekretariatan meliputi penyusunan program, pengelolaan umum, kepegawaian, pengelolaan keuangan dan pelaporan kinerja.

Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Sekretaris menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kegiatan;
- b. penyiapan bahan kerja;
- c. perumusan kebijakan teknis dalam menentukan sasaran kegiatan sekretariat;
- d. pengkoordinasian penyusunan kebijakan operasional pengawasan dan membantu kebutuhan sarana prasarana operasional pengawasan yang dilaksanakan oleh unit kerja lain di lingkungan Inspektorat;
- e. pengendalian dan pengarah kegiatan kesekretariatan yang meliputi pengelolaan urusan kepegawaian, keuangan, perlengkapan, kerumahtanggaan, perencanaan evaluasi data dan pelaporan;
- f. pengkoordinasian penyusunan laporan akuntabilitas kinerja dan laporan-laporan pelaksanaan tugas Inspektorat;
- g. penyelenggaraan pembinaan dan pelayanan administrasi umum, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, sarana dan prasarana, serta perpustakaan Inspektorat;
- h. penyelenggaraan kebutuhan naskah dinas yang diperlukan berdasarkan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. pemberi saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil di bidang tugasnya;
- j. penginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan di bidang tugasnya;
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Inspektur; dan
- l. pengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas.

Pasal 13

- (1) Sekretariat terdiri atas :
- a. Subbagian Umum
 - b. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 14

- (2) Sub Bagian Umum mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan;
 - b. menyiapkan bahan kerja;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun rencana usulan kebutuhan alat tulis kantor, perlengkapan, anggaran rumah tangga dan perpustakaan;
 - d. melaksanakan pengelolaan anggaran, administrasi keuangan, pembukuan, perbendaharaan kekayaan milik daerah;
 - e. melaksanakan urusan tata usaha kepegawaian yang meliputi penyiapan pengangkatan pegawai, usul kenaikan pangkat, usul mengikuti pendidikan dan pelatihan, pemberhentian, pensiun, mutasi serta urusan kepegawaian lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. melaksanakan urusan gaji pegawai di lingkungan Inspektorat Kabupaten meliputi pembayaran gaji, kenaikan gaji, pemberhentian pembayaran dan pembuatan daftar gaji;
 - g. melaksanakan pengadaan, penerimaan, penyimpanan, inventarisasi, penggandaan serta mengatur distribusi dan penggunaan barang perlengkapan dan perbekalan;
 - h. melaksanakan perawatan dan pemeliharaan barang inventaris, gedung, peralatan kendaraan dinas dan sejenisnya;
 - i. melaksanakan kegiatan kerumah-tangga, hubungan masyarakat, kebersihan, ketertiban, keamanan dan keindahan lingkungan kantor;
 - j. melaksanakan urusan surat-menyurat yang meliputi surat masuk dan surat keluar, kearsipan, ekspedisi dan dokumentasi;
 - k. membantu pelaksanaan koordinasi dan program kerjasama dengan lembaga perangkat daerah lainnya;
 - l. membantu menyiapkan bahan untuk menyusun laporan akuntabilitas kinerja dan laporan lainnya;
 - m. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil di bidang tugasnya;
 - n. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan di bidang tugasnya; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan;
 - b. menyiapkan bahan kerja;

- c. mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - d. melaksanakan koordinasi dan hubungan kerja dengan unit kerja lain sesuai bidang tugasnya;
 - e. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran dan mengkoordinasikan dengan unit kerja lain di lingkungan Inspektorat;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan program pengawasan;
 - g. menghimpun, mempelajari dan mendokumentasikan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas-tugas pengawasan;
 - h. menampung dan mengadministrasikan pengaduan masyarakat adanya dugaan penyimpangan, penyalahgunaan wewenang dari perangkat daerah dan desa untuk bahan tindak lanjut;
 - i. membuat laporan kepada atasan mengenai tugas yang telah dilaksanakan;
 - j. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil di bidang tugasnya;
 - k. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan di bidang tugasnya; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Sub Koordinator mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan;
 - b. menyiapkan bahan kerja;
 - c. merumuskan sasaran dan kebijakan operasional di bidang pemerintahan umum, pemerintahan daerah, pemerintahan desa, aparatur serta pembinaan ketentraman dan ketertiban;
 - d. memimpin, mengendalikan dan mengarahkan kegiatan pemeriksaan sesuai bidang tugasnya;
 - e. melaksanakan pemeriksaan sesuai bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan pemeriksaan terhadap kasus-kasus tertentu yang berhubungan dengan tugas-tugas pembantuan dan tugas lain yang menjadi tugas dan tanggung jawab Bupati;
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi sesuai bidang tugasnya;
 - h. menelaah dan mengklarifikasikan masalah-masalah yang berhubungan dengan bidang tugasnya termasuk pengaduan masyarakat untuk diselesaikan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - i. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan unit kerja lain di bidang tugasnya;
 - j. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil di bidang tugasnya;
 - k. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan di bidang tugasnya;

- l. melaksanakan administrasi Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi keuangan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga
Inspektur Pembantu Wilayah

Pasal 15

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja dan urusan Pemerintah Daerah pada Perangkat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Inspektur Pembantu Wilayah mempunyai fungsi:
 - a. menyiapkan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap Perangkat Daerah;
 - b. perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah;
 - c. pengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggara Urusan Pemerintahan Daerah;
 - d. pengawasan keuangan dan kinerja Perangkat Daerah;
 - e. pengawasan terhadap penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah yang meliputi bidang tugas Perangkat Daerah;
 - f. penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah;
 - g. kerjasama pelaksanaan pengawasan dengan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah lainnya;
 - h. pemantauan dan pemuktahiran tindak lanjut hasil pengawasan;
 - i. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Inspektur Jenderal;
 - j. penyusunan laporan hasil pengawasan;
 - k. penyusunan Laporan Kinerja Inspektur Pembantu Wilayah; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap Perangkat Daerah;
 - b. merencanakan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah;
 - d. melaksanakan pengawasan keuangan dan kinerja Perangkat Daerah;

- e. melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan Urusan Pemerintah Daerah yang meliputi bidang tugas Perangkat Daerah;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan Urusan Pemerintah Daerah;
 - g. melaksanakan kerjasama pelaksanaan pengawasan dengan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah lainnya;
 - h. melaksanakan pemantauan dan pemuktahiran tindak lanjut hasil pengawasan;
 - i. melaksanakan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Inspektur Jenderal
 - j. menyusun laporan pengawasan;
 - k. menyusun laporan Kinerja Inspektur Pembantu Wilayah; dan
 - l. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.
- (4) Pembagian tugas dan fungsi kedalam masing-masing Unit Kerja Inspektorat Pembantu Wilayah didasarkan pada rumpun urusan yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah dengan memperhatikan beban kerja dan kebutuhan.
- (5) Inspektur Pembantu Wilayah terdiri atas:
- a. Inspektur Pembantu Wilayah I;
 - b. Inspektur Pembantu Wilayah II;
 - c. Inspektur Pembantu Wilayah III;
 - d. Inspektur Pembantu Wilayah IV; dan
 - e. Inspektur Pembantu Khusus Pengaduan Masyarakat dan Investigatif.

Bagian Keempat

Inspektur Pembantu Khusus Pengaduan Masyarakat dan Investigatif

Pasal 16

- (1) Inspektur Pembantu Khusus Pengaduan Masyarakat dan Investigatif mempunyai tugas membantu Inspektur melaksanakan sebagian urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Inspektorat dalam pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan administrasi umum Pemerintahan dan urusan Pemerintahan daerah dalam bidang pengaduan masyarakat dan investigasi untuk mencapai pelaksanaan pembinaan dan pengawasan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Khusus Pengaduan Masyarakat dan Investigatif mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program dan rencana kegiatan sesuai visi dan misi;
 - b. perumusan kebijakan teknis pengawasan Inspektorat bidang pengaduan masyarakat dan investigasi;
 - c. pengusulan program pengawasan bidang pengaduan masyarakat dan investigasi;

- d. pengoordinasikan pelaksanaan pengawasan bidang pengaduan masyarakat dan investigasi;
 - e. pengkoordinasian pelaksanaan tugas pembinaan dan pengawasan kelompok Jabatan Fungsional;
 - f. pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan Pemerintahan daerah dan klarifikasi kasus pengaduan bidang pengaduan masyarakat dan investigasi;
 - g. pelaksanaan penyusunan peraturan perundangan-undangan terkait dengan bidang pengaduan masyarakat dan investigasi;
 - h. pelaksanaan penyusunan pedoman/standar pengawasan bidang pengaduan masyarakat dan investigasi;
 - i. pelaksanaan pendampingan, asistensi dan fasilitasi pengawasan bidang pengaduan masyarakat dan investigasi;
 - j. pelaksanaan hubungan kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugas dengan lembaga/instansi pengawasan terkait bidang pengaduan masyarakat dan investigasi;
 - k. penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas bidang pengaduan masyarakat dan investigasi kepada Inspektur;
 - l. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Inspektur.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Inspektur Pembantu Khusus Pengaduan Masyarakat dan Investigatif mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas pengawasan meliputi audit, reviu, pemantauan, evaluasi, audit dengan tujuan tertentu dan kegiatan pengawasan lainnya sesuai bidang tugasnya;
 - b. menyiapkan bahan visi dan misi sesuai bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi Inspektorat Daerah;
 - 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 pimpinan;
 - 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 Daerah;
 - g. mengkoordinasikan 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 SDM 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 atas pengaduan masyarakat;
- p. melaksanakan Audit Investigasi;
- q. melaksanakan Perhitungan Kerugian Keuangan Negara (PKKN);
- r. memantau penyelenggaraan Strategi Nasional Pencegahan Korupsi (STRANAS-PK);
- s. melaksanakan observasi mitra eksternal;
- t. melaksanakan inspeksi pungutan liar (Pungli);
- u. melaksanakan pengkajian/*Focus Group Discussion* (FGD) aspek kecurangan/fraud/ketidapatuhan;
- v. melaksanakan penanganan *Whistle Blower System* (WBS);
- w. melaksanakan penanganan benturan kepentingan (*conflict of interest*);
- x. melaksanakan pembangunan *Fraud Control Plan* (FCP);
- y. memberikan keterangan ahli/pendampingan pemberian keterangan ahli;
- z. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan Gelar Pengawasan pada Bidang Pencegahan;
- aa. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan yang terkait pelaksanaan lingkup bidang tugasnya;
- bb. melakukan pelaksanaan pengawasan dengan tujuan tertentu atas perintah pimpinan;
- cc. melaksanakan kegiatan pendampingan/asistensi sesuai bidang tugasnya;
- dd. memberikan informasi, saran, dan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup bidang tugasnya kepada Inspektur;
- ee. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Inspektur terkait pelaksanaan tugas lingkup bidang tugasnya;
- ff. melakukan koordinasi dengan Sekretaris, Inspektur Pembantu lainnya dan Kelompok Jabatan Fungsional yang ada pada Inspektorat Daerah, serta Perangkat Daerah terkait dalam pelaksanaan bidang tugasnya;
- gg. melaksanakan konsultasi/*coaching clinic* kepada perangkat daerah, BUMD dan BLUD sesuai bidang tugasnya;
- hh. melaksanakan konsultansi kepada perangkat daerah sesuai bidang tugasnya;

Bagian Kelima
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 17

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis Inspektorat sesuai bidang keahliannya.

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 terdiri dari sejumlah Aparatur Sipil Negara dalam jenjang jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional dan dibantu oleh sub-koordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi masing-masing.
- (3) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (4) Subkoordinator pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu koordinator dalam penyusunan rencana, dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (5) Koordinator dan sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (6) Ketentuan mengenai pembagian tugas koordinator dan sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan oleh Bupati.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 19

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi dilingkungan Pemerintah Kabupaten serta dengan instansi lain diluar Pemerintah Kabupaten sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Inspektur, Sekretaris dan Inspektur Pembantu menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik internal maupun antar unit organisasi lainnya sesuai dengan tugas pokok masing-masing.
- (3) Dalam melaksanakan tugas setiap Inspektur Pembantu dilakukan pembagian wilayah tugas yang akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Inspektur Daerah.

Pasal 20

Inspektur wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 21

Inspektur, memimpin dan mengkoordinasi bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk terhadap pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 22

Sekretaris, Inspektur Pembantu dan Kepala Sub Bagian/Auditor wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab pada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 23

Setiap laporan yang diterima oleh Inspektur dari bawahannya, wajib diolah dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk teknis kepada bawahannya.

Pasal 24

Dalam menyampaikan laporan, tembusan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 25

Dalam melaksanakan tugas, Inspektur dibantu oleh Kepala Satuan Organisasi bawahannya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 26

- (1) Dalam hal Inspektur berhalangan, Sekretaris melakukan tugas-tugas Inspektur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan Inspektur dapat menunjuk Inspektur Pembantu untuk melaksanakan tugas-tugas Inspektur.

Pasal 27

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna masing-masing pejabat dalam lingkungan Pemerintah Kabupaten dapat mendelegasikan kewenangan-kewenangan tertentu kepada pejabat dibawahnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB VI

**KEPANGKATAN, PENGANGKATAN, ESELONISASI DAN
PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN**

Pasal 28

- (1) Kepangkatan, pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural dilingkungan Inspektorat Daerah Kabupaten Bombana, berpedoman pada peraturan perundangan-undangan yang berlaku.
- (2) Inspektur diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah.
- (3) Inspektur Kabupaten Bombana merupakan jabatan struktural eselon IIb atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (4) Sekretaris dan Inspektur Pembantu di lingkup Inspektorat Daerah Kabupaten Bombana merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau Jabatan Administrator.
- (5) Kepala Sub Bagian dilingkup Inspektorat Daerah Kabupaten Bombana merupakan jabatan struktural eselon Iva.
- (6) Pejabat Eselon III dan IV dilingkungan Inspektorat Daerah Kabupaten Bombana diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Inspektur melalui Sekretaris Daerah.
- (7) Formasi dan persyaratan jabatan pada Inspektorat Daerah Kabupaten ditetapkan dengan Peraturan Bupati, sesuai pedoman yang ditetapkan oleh Pemerintah.

BAB VII

PENUTUP

Pasal 29






Dengan berlakunya Peraturan ini, maka Peraturan Bupati Bombana Nomor 2 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Inspektorat Daerah Kabupaten Bombana dan ketentuan lain yang bertentangan dengan Peraturan ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku. /

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Rumbia
pada tanggal, 23 FEBRUARI 2022

PARAF KOORDINASI		
NO	UNIT/SATUAN KERJA	PARAF
1	Setda	
2	Asisten CA	
3	Kabag Organisasi	
4	Kabag Hukum	
5	Inspektur	

BUPATI BOMBANA,

TAFDIL

Diundangkan di Rumbia
pada tanggal, 23 FEBRUARI 2022

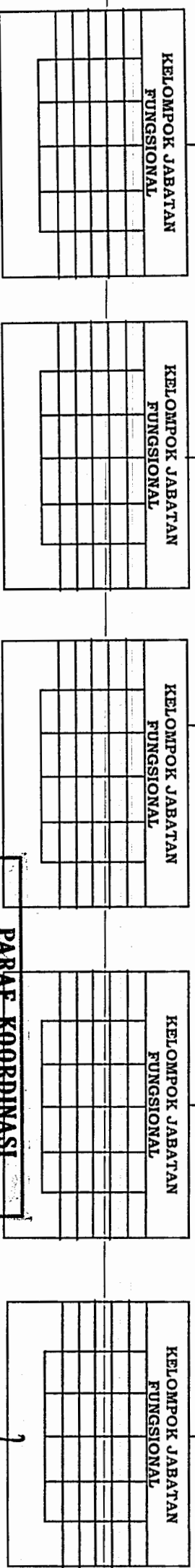
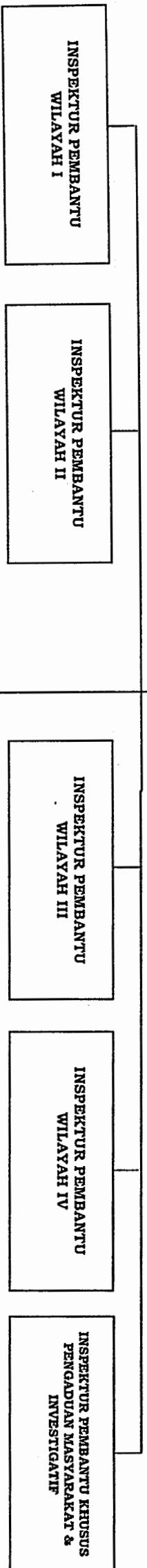
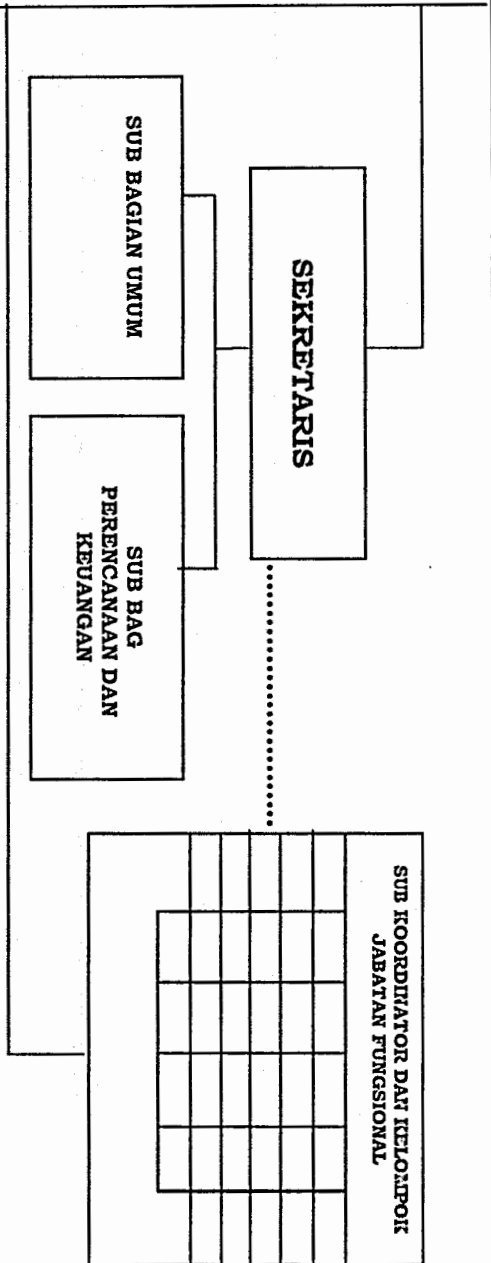
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BOMBANA,

MAN ARFA

BERITA DAERAH KABUPATEN BOMBANA TAHUN 2022 NOMOR 14

Lampiran : PERATURAN BUPATI
 KABUPATEN BOMBANA
 Nomor : 14 Tahun 2022
 Tanggal : 23 Februari 2022
 Tentang : ORGANISASI DAN TATA KERJA
 INSPEKTORAT DAERAH
 KABUPATEN BOMBANA

INSPEKTUR DAERAH



PARAF KOORDINASI		
NO	UNIT/SATUAN KERJA	PARAF
1	SEKDA	<i>[Signature]</i>
2	ASBSPK III	<i>[Signature]</i>
3	Kelompok Helium	<i>[Signature]</i>
4	Kelompok Organiser	<i>[Signature]</i>
5	Inspektur	<i>[Signature]</i>

BUPATI BOMBANA
[Signature]
 TAFDIL