



BUPATI TULANG BAWANG
PROVINSI LAMPUNG

RANCANGAN
PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG
NOMOR 45 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS,
FUNGSI DAN TATA KERJA INSPEKTORAT
KABUPATEN TULANG BAWANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TULANG BAWANG,

- Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, dan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang, perlu menetapkan kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi, dan tata kerja Inspektorat Kabupaten Tulang Bawang;
- b. bahwa sehubungan dengan maksud huruf a tersebut di atas, dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati Tulang Bawang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan tata Kerja Inspektorat Kabupaten Tulang Bawang ;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 02 Tahun 1997 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Tulang Bawang dan Kabupaten Tingkat II Tanggamus (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 02, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 3667);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
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 4438);

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 beberapa kali diubah 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2011 tentang Pedoman Jabatan Fungsional Umum di Lingkungan Pemerintah Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang (Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 12).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA INSPEKTORAT KABUPATEN TULANG BAWANG**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Tulang Bawang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang.
3. Otonomi Daerah adalah kewenangan daerah otonom untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Bupati adalah Bupati Tulang Bawang.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tulang Bawang.
7. Desentralisasi adalah penyerahan wewenang pemerintahan oleh Pemerintah kepada Daerah Otonom untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintah dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
8. Dekonsentrasi adalah pelimpahan wewenang dari Pemerintah oleh Pemerintah kepada Gubernur sebagai wakil Pemerintah dan/atau kepada Instansi Vertikal di wilayah tertentu.
9. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah kepada daerah dan/ atau desa dari Pemerintah Provinsi kepada Kabupaten/Kota kepada Desa untuk melaksanakan tugas tertentu.
10. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Tulang Bawang.
11. Inspektur adalah Inspektur Kabupaten Tulang Bawang.
12. Inspektur Pembantu adalah Inspektur Pembantu pada Inspektorat Kabupaten Tulang Bawang.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Inspektorat Kabupaten Tulang Bawang.
14. Auditor adalah seorang yang memiliki kualifikasi tertentu dalam melakukan audit atas laporan keuangan dan kegiatan suatu perusahaan atau organisasi.
15. Pejabat Pengawas Urusan Pemerintah Daerah selanjutnya disebut P2UPD adalah orang yang karena jabatannya melaksanakan tugas pengawasan atas penyelenggaraan pemerintah daerah untuk dan atas nama Menteri Dalam Negeri atau Kepala Daerah.
16. Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah adalah proses kegiatan yang ditujukan untuk menjamin agar Pemerintah Daerah berjalani secara efisien dan efektif sesuai dengan rencana dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
17. Urusan Pemerintah adalah fungsi-fungsi pemerintahan yang menjadi hak dan kewajiban setiap tingkatan dan/ atau susunan pemerintah untuk mengatur dan mengurus fungsi-fungsi tersebut yang menjadi kewenangannya dalam rangka melindungi, melayani, memberdayakan dan mensejahterakan masyarakat.

18. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pelaksana urusan pemerintah di daerah.
19. Monitoring adalah kegiatan mengamati, mengawasi keadaan dan pelaksanaan di tingkat lapangan yang secara terus menerus atau berkala disetiap tingkatan atas program sesuai rencana.
20. Evaluasi adalah proses kegiatan penilaian kebijakan daerah, akuntabilitas kinerja daerah atau program dan kegiatan Pemerintah Daerah untuk meningkatkan penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
21. Berita Daerah adalah Berita Daerah Kabupaten Tulang Bawang.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Inspektorat merupakan unsur pengawas penyelenggaraan pemerintahan daerah.
- (2) Inspektorat dipimpin oleh seorang Inspektur yang diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (3) Inspektorat dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya bertanggung jawab langsung kepada Bupati dan secara teknis administratif mendapat pembinaan dari Sekretaris Daerah

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Inspektorat terdiri dari:
 - a. Inspektur;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 - 1 Sub Bagian Perencanaan;
 - 2 Sub Bagian Administrasi Umum; dan
 - 3 Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
 - c. Inspektur Pembantu I, membawahi:
Kelompok Jabatan Fungsional (Auditor dan P2UPD);
 - d. Inspektur Pembantu II, membawahi:
Kelompok Jabatan Fungsional (Auditor dan P2UPD) ;
 - e. Inspektur Pembantu III, membawahi:
Kelompok Jabatan Fungsional (Auditor dan P2UPD);
 - f. Inspektur Pembantu IV, membawahi :
Kelompok Jabatan Fungsional (Auditor dan P2UPD).

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Tugas

Pasal 4

Inspektorat mempunyai tugas melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan di kabupaten, pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan kampung dan kelurahan dan pelaksanaan urusan pemerintahan di kampung dan kelurahan, serta melaksanakan tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua

Fungsi

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 4, inspektorat menyelenggarakan fungsi:

1. perencanaan program pengawasan;
2. perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan;
3. pemeriksaan, pengusutan, pengujian, dan penilaian tugas pengawasan;
4. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Pemerintah Kabupaten yang meliputi aspek tugas pokok, pengelolaan sumber daya manusia, kebijakan daerah, kelembagaan, pegawai daerah, barang negara/daerah serta pembinaan masyarakat, perekonomian daerah, keuangan daerah, pendapatan daerah, BUMD dan lain-lain yang ditugaskan oleh Bupati;
5. pengusutan kebenaran atas laporan pengaduan tentang hambatan, penyimpangan, atau penyalahgunaan dalam pelaksanaan tugas Perangkat Daerah Kabupaten;
6. pengawasan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Kabupaten; dan
7. pelayanan administratif.

BAB V

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Inspektur

Pasal 6

Inspektur mempunyai tugas melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan di daerah kabupaten, pelaksanaan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan yang diberikan Pemerintah kepada Bupati, pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah Kabupaten dan pelaksanaan urusan pemerintahan di daerah Kabupaten serta melaksanakan tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati sesuai ketentuan perundang-undangan.

Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 6, Inspektur menyelenggarakan fungsi:

1. perencanaan program pengawasan;
2. perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan;
3. pembinaan, pengendalian dan koordinasi;
4. pemeriksaan, pengusutan, pengujian, dan penilaian tugas pengawasan;
5. pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan di daerah dan pelaksanaan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan yang diberikan pemerintah kepada Bupati;
6. pengawasan terhadap pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah kabupaten;
7. pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah kabupaten;
8. pembinaan dan pengawasan pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan pencegahan korupsi;
9. pembinaan dan pengawasan sistem pengendalian internal pemerintah;
10. pembinaan dan pengawasan pelaksanaan akuntabilitas dan kinerja pemerintah;
11. pemeriksaan dan pengusutan kasus pengaduan masyarakat di kabupaten;
12. pelaksanaan penilaian prestasi kerja terhadap PNS di lingkup Inspektorat; dan
13. pelayanan administrasi.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 8

Sekretariat adalah unsur pembantu Inspektur yang dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.

Pasal 9

Sekretariat mempunyai tugas mengkoordinasikan, mengatur tertib penyelenggaraan perencanaan, administrasi umum, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, keuangan, tata laksana, kehumasan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan dilingkup Inspektorat.

Pasal 10

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 9, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

1. penyiapan bahan koordinasi dan pengendalian rencana dan program kerja pengawasan;
2. penghimpunan, pengelolaan, penilaian dan penyimpanan laporan hasil pengawasan;

3. penyusunan bahan data dalam rangka pembinaan dan tindak lanjut hasil pengawasan;
4. penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan, reformasi birokrasi, pencegahan korupsi, Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
5. penginventarisasian, penyusunan dan pengkoordinasian dalam rangka penatausahaan penanganan pengaduan;
6. pelaksanaan urusan kepegawaian, keuangan, surat menyurat dan urusan rumah tangga serta penyusunan peraturan perundang-undangan;
7. pelaksanaan penilaian prestasi kerja terhadap PNS di lingkungan Sekretariat;
8. penyiapan dan pelaksanaan pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan sekretariat; dan
9. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas menyiapkan bahan, inventarisasi data, pengolahan data dan melaksanakan penyusunan rencana program kerja pengawasan dalam rangka pemeriksaan, menyiapkan rancangan peraturan perundang-undangan, dan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana anggaran belanja langsung Inspektorat;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja tahunan Inspektorat;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dan fasilitasi rencana/program kerja pengawasan;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan anggaran Inspektorat;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan laporan dan statistik Inspektorat;
 - f. menyiapkan bahan dokumen dan melaksanakan pengolahan data pengawasan;
 - g. menyiapkan bahan dan data dalam rangka pemeriksaan di daerah kabupaten;
 - h. menyiapkan bahan dan data dalam rangka pelaksanaan Reviu Rencana Kerja Anggaran di Kabupaten;
 - i. menyiapkan bahan pembinaan pengawasan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
 - j. menyiapkan bahan pembinaan pengawasan Rencana Aksi dan Pencegahan Korupsi;
 - k. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
 - l. menyiapkan bahan pengawasan review laporan keuangan;

- m. melaksanakan penilaian prestasi kerja terhadap setiap PNS di Sub Bagian Perencanaan;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Administrasi Umum mempunyai tugas pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, penatausahaan surat menyurat dan urusan rumah tangga
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Administrasi Umum adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan urusan tata usaha surat menyurat dan kearsipan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan administrasi, inventarisasi, pengkajian, analisis pelaporan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan urusan keuangan;
 - e. mengelola urusan perlengkapan rumah tangga;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana anggaran belanja tidak langsung Inspektorat;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan verifikasi atas pengelolaan keuangan;
 - h. melaksanakan dan menyiapkan bahan pertanggungjawaban anggaran;
 - i. melaksanakan pembinaan administrasi keuangan dan perbendaharaan;
 - j. melaksanakan penilaian prestasi kerja terhadap setiap PNS di Subbag Administrasi Umum;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Administrasi Umum;
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan bahan evaluasi pengawasan, menyusun laporan dan dokumentasi kegiatan pengawasan
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan adalah sebagai berikut:
 - a. menghimpun, mengolah, menyusun data dan menyimpan dokumentasi laporan hasil pengawasan;
 - b. menyiapkan bahan inventarisasi hasil pengawasan dan tindak lanjut hasil pengawasan;
 - c. menyiapkan bahan laporan dan melaksanakan tindak lanjut hasil pengawasan;
 - d. mengadministrasikan laporan hasil pengawasan dan hasil tindak lanjut pengawasan;

- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan Reformasi Birokrasi;
- f. menyiapkan bahan dan menginventarisasi data kegiatan pengawasan untuk pemutakhiran data hasil pengawasan;
- g. menyiapkan dan menyusun hasil evaluasi dan laporan Inspektorat;
- h. melaksanakan penilaian prestasi kerja terhadap setiap Pegawai Negeri Sipil di Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Inspektur Pembantu

Pasal 14

Inspektur Pembantu mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan dan kasus pengaduan di lingkup Pemerintah Kabupaten.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 14, Inspektur Pembantu menyelenggarakan fungsi:

1. pelaksanaan telaahan terhadap peraturan perundang-undangan, permasalahan pengaduan dan pengawasan;
2. pengusulan dan atau penyusunan program pengawasan di wilayah kerjanya;
3. pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan dan sebagai supervisi dalam pelaksanaan pengawasan;
4. pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintahan daerah kabupaten;
5. pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan;
6. penyiapan, penyusunan dan penyampaian laporan hasil pemeriksaan;
7. pelaksanaan rewiuw laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan evaluasi kinerja (LAKIP) dan rencana kerja anggaran (RKA) di wilayah kerjanya;
8. pelaksanaan fasilitasi penilaian atas tugas pengawasan dari pejabat fungsional di wilayah kerjanya;
9. pelaksanaan penilaian prestasi kerja terhadap setiap PNS di Inspektur Pembantu;
10. pengkoordinasian tugas pengawasan pejabat pengawas penyelenggaraan urusan pemerintahan di daerah (P2UPD) dan pejabat fungsional auditor;
11. penyiapan dan pelaksanaan pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan Inspektur Pembantu; dan
12. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh inspektur sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 16

Rincian Tugas Inspektur Pembantu, adalah sebagai berikut:

1. melaksanakan telaahan terhadap peraturan perundang-undangan, permasalahan pengaduan dan pengawasan;
2. menugaskan fungsional auditor/P2UPD/ fungsional lainnya mengajukan usulan program pengawasan di wilayah kerjanya;
3. mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan dan sebagai supervisi dalam pelaksanaan pengawasan;
4. melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintahan Kabupaten;
5. melaksanakan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan;
6. menyiapkan, menyusun dan menyampaikan laporan hasil pemeriksaan;
7. melaksanakan rewiuw laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan evaluasi kinerja (LAKIP) di wilayah kerjanya;
8. melaksanakan fasilitasi penilaian atas tugas pengawasan dari pejabat fungsional di wilayah kerjanya;
9. melaksanakan penilaian prestasi kerja terhadap setiap PNS di Inspektur Pembantu;
10. mengkoordinasikan tugas pengawasan pejabat pengawas penyelenggaraan urusan pemerintahan di daerah (P2UPD) dan pejabat fungsional auditor;
11. menyiapkan dan melaksanakan pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan Inspektur Pembantu; dan
12. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh inspektur sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 17

Inspektur Pembantu pada Inspektorat Kabupaten Tulang Bawang membawahi wilayah kerja pembinaan dan pengawasan pada Instansi/Satuan Kerja di lingkungan pemerintah Kabupaten Tulang Bawang dan Kecamatan serta kampung/kelurahan atau sebutan lainnya.

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugasnya, masing-masing Inspektur Pembantu membawahi Kelompok Jabatan Fungsional (Auditor dan P2UPD);

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), pejabat fungsional (Auditor dan Pejabat Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah (P2UPD)) mempunyai fungsi melaksanakan kegiatan pemeriksaan dan atau pengawasan, baik yang bersifat rutin, berkala, penanganan kasus-kasus pengaduan maupun pengawasan tertentu.

- (3) Pejabat fungsional auditor melaksanakan pengawasan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang keuangan, dan Pejabat Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah (P2UPD) melaksanakan pengawasan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di luar pengawasan keuangan, yang meliputi pengawasan atas pelaksanaan urusan pemerintahan, pengawasan atas peraturan daerah dan peraturan kepala daerah, pengawasan atas dekosentrasi dan tugas pembantuan, pengawasan untuk tujuan tertentu, dan melaksanakan evaluasi penyelenggaraan teknis pemerintahan di daerah.
- (4) Pejabat fungsional auditor dan pejabat fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah (P2UPD) serta fungsional lainnya membuat laporan pelaksanaan kegiatan.
- (5) Pejabat fungsional auditor dan pejabat fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah (P2UPD) serta fungsional lainnya melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh inspektur pembantu.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 20

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Inspektur, Sekretaris, Inspektur Pembantu, Kepala Sub Bagian serta Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, intergrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi sesuai dengan tugas masing-masing;
- (2) Setiap pejabat struktural dalam lingkup Inspektorat bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas kedinasan.
- (3) Setiap pejabat struktural dalam lingkup Inspektorat bertanggungjawab kepada atasan dan menyampaikan laporan secara berkala terhadap pelaksanaan tugas masing-masing.
- (4) Setiap pejabat struktural di lingkup Inspektorat wajib melaksanakan pengendalian internal.

Pasal 21

- (1) Setiap pejabat struktural dalam lingkup Inspektorat bertanggungjawab dalam memimpin, mengkoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.
- (2) Setiap pejabat struktural wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab pada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, agar tembusan disampaikan kepada unit kerja lain di lingkup Inspektorat yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan Unit Kerja wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut untuk dijadikan dalam memberikan arahan kepada bawahan.

Pasal 22

- (1) Dalam hal Kepala Satuan Kerja berhalangan, maka Sekretaris pada Inspektorat melakukan tugas-tugas pimpinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, maka tugas-tugas para Eselon III pada Inspektorat berada dalam koordinasi seorang Pejabat Eselon III yang ditunjuk oleh Inspektur dengan memperhatikan senioritas dalam Daftar Urut Kepangkatan.

Pasal 23

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna, masing-masing pejabat struktural dalam lingkungan Inspektorat dapat mendelegasikan kewenangan-kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat di bawahnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 24

- (1) Kelompok jabatan fungsional berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Inspektur melalui atasan langsung dan secara administrasi dilakukan pembinaan oleh Sekretaris/ Inspektur Pembantu;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas Pejabat Fungsional Auditor, Pejabat Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah (P2UPD) dan jabatan fungsional lainnya yang terbagi dalam beberapa kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya;
- (3) Kelompok jabatan fungsional dalam melakukan kegiatan pengawasan dapat dibagi-bagi dalam Tim;
- (4) Kelompok jabatan fungsional dalam rangka pelaksanaan tugas pengawasan dibentuk pemeranan sebagai pengendali mutu, pengendali teknis, ketua dan anggota tim yang ditetapkan oleh Inspektur.

BAB VII

JABATAN PEGAWAI NEGERI SIPIL

Pasal 25

- (1) Inspektur merupakan jabatan eselon IIB atau jabatan pimpinan tinggi pratama;
- (2) Sekretaris dan Inspektur Pembantu merupakan jabatan eselon IIIA atau jabatan administrator;
- (3) Kepala Subbagian merupakan jabatan eselon IVA atau jabatan pengawas

BAB VIII

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 26

- (1) Inspektur diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang telah memenuhi syarat sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Pemindahan Pegawai Negeri Sipil dalam dan dari jabatan struktural Eselon II dilakukan oleh Bupati;

- (3) Pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Sekretaris, Inspektur Pembantu dan Kepala Sub Bagian pada Inspektorat diangkat dan diberhentikan oleh Bupati;
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang telah memenuhi syarat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

Pasal 27

Aparatur Sipil Negara yang diangkat dalam jabatan struktural diberikan tunjangan jabatan setara dengan tunjangan jabatan eselon yang ditetapkan untuk jabatan bersangkutan dan dibebankan pada APBD Kabupaten Tulang Bawang

BAB IX

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 28

Dengan diberlakukannya Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 12 tahun 2106 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang, maka sebagai bentuk reward (penghargaan) terhadap eks Pejabat Struktural Eselon IV.a di bawah Inspektur Pembantu dilingkup Inspektorat diberikan tambahan penghasilan dan tunjangan jabatan yang nilainya disetarakan dengan Pejabat Struktural Eselon IV.a dilingkup Inspektorat terdahulu sampai dengan eks Pejabat Struktural Eselon IV.a tersebut diangkat sebagai Pejabat Fungsional Auditor secara definitif paling lama 1 (satu) tahun terhitung sejak diundangkannya Peraturan Bupati ini dalam Berita Daerah.

BAB X

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 29

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, Peraturan Bupati Tulang Bawang Nomor 07 Tahun 2011 tentang Rincian Tugas Pokok Fungsi dan Tatakerja Inspektorat Kabupaten Tulang Bawang dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.

Pasal 30

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur kemudian dengan Keputusan Inspektur setelah disetujui Bupati.

BAB XI

KETENTUAN PENUTUP

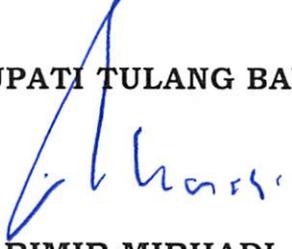
Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.
Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan
Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah.

PARAF KOORDINASI	
1	WAKIL BUPATI
2	SEKDAKAB
3	ASISTEN I
4	ASISTEN II
5	ASISTEN III
6	ASISTEN IV
7	KABAG. HUKUM
8	KABAG. ORGANISASI

Ditetapkan di Menggala
pada tanggal 16 Desember 2016

Pit. BUPATI TULANG BAWANG,


RIMIR MIRHADI

Diundangkan di Menggala
pada tanggal 3 Januari 2017

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TULANG BAWANG,**


SOBRI

BERITA DAERAH KABUPATEN TULANG BAWANG TAHUN 2017, NOMOR 3

BAB XI

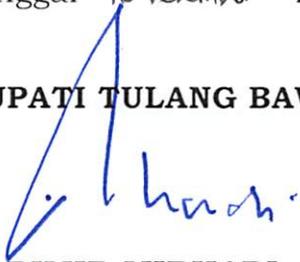
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.
Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan
Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah.

Ditetapkan di Menggala
pada tanggal 16 Desember 2016

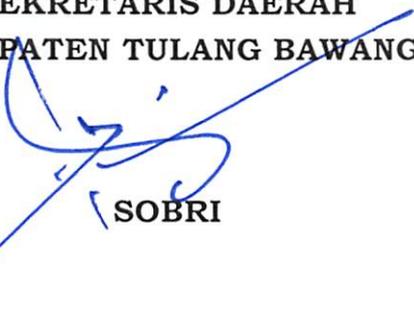
Plt. BUPATI TULANG BAWANG,



RIMIR MIRHADI

Diundangkan di Menggala
pada tanggal 3 Januari 2017

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TULANG BAWANG,**

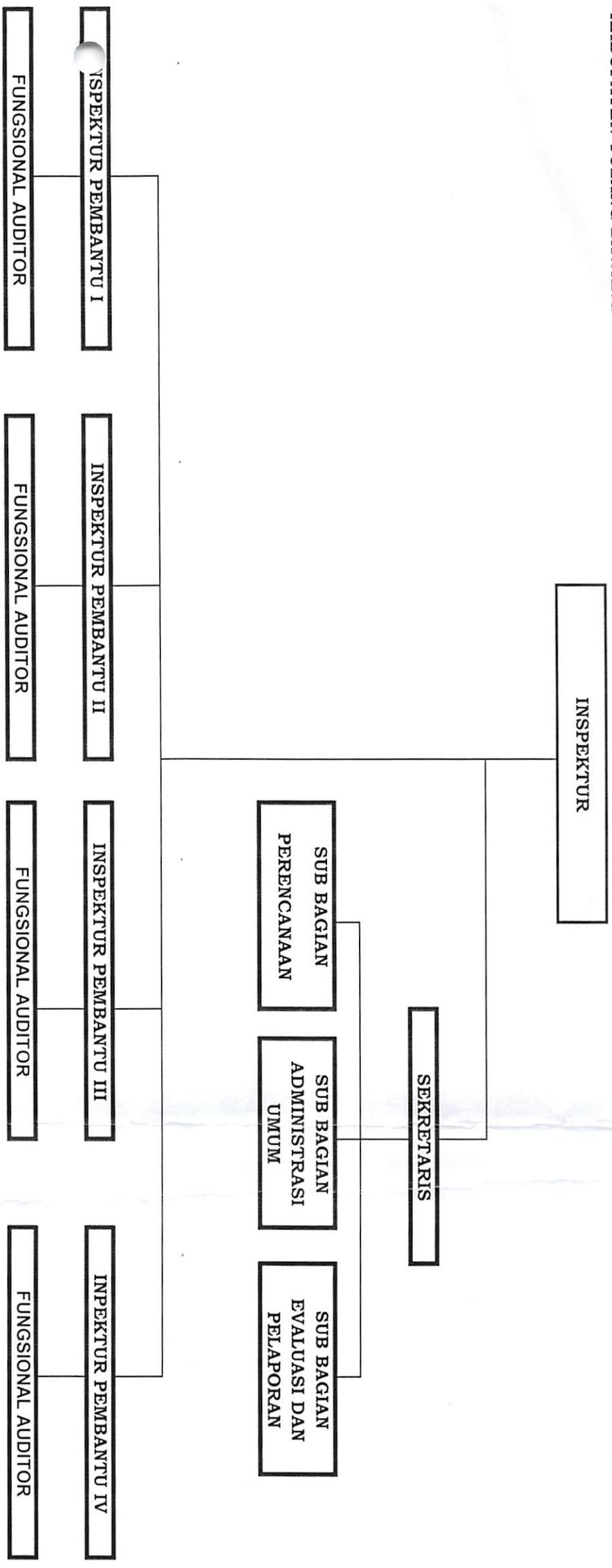


SOBRI

BERITA DAERAH KABUPATEN TULANG BAWANG TAHUN 2017 NOMOR 3

STRUKTUR ORGANISASI INSPEKTORAT
KABUPATEN TULANG BAWANG

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG
NOMOR : 45 TAHUN 2016
TANGGAL : 16 Desember 2016



Pt. BUPATI TULANG BAWANG,

Rimir Mirhadi
RIMIR MIRHADI