



BUPATI TULANG BAWANG

PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG

NOMOR 8 TAHUN 2020

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TULANG BAWANG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 dan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Tulang Bawang.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1997 Tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Tulang Bawang Dan Kabupaten Daerah Tingkat II Tanggamus (Lembaran Negara Tahun 1997 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3667);

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 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);

f.

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 Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2011 tentang Pedoman Jabatan Fungsional Umum di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 3);
7. 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. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD 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) Inspektur dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui 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);
 - g. Inspektur Pembantu V, membawahi :
Kelompok Jabatan Fungsional (Auditor dan P2UPD);

**BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI**

**Bagian Kesatu
Tugas**

Pasal 4

Inspektorat Daerah Kabupaten mempunyai tugas membantu Bupati dalam membina dan mengawasi pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan oleh Perangkat Daerah.

**Bagian Kedua
Fungsi**

Pasal 5

- (1) Inspektorat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 4, menyelenggarakan fungsi :
- a. Perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
 - b. Pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
 - c. Pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari Bupati dan/atau Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat;
 - d. Penyusunan laporan hasil pengawasan;
 - e. Pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
 - f. Pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
 - g. Pelaksanaan administrasi Inspektorat; dan
 - h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam hal terdapat potensi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan negara/daerah, Inspektorat melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c tanpa menunggu penugasan dari bupati dan/atau gubernur sebagai wakil pemerintah pusat.
- (3) Dalam hal pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan c terdapat indikasi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan negara/daerah, Inspektur wajib melaporkan kepada gubernur sebagai wakil pemerintah pusat.

**BABV
RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI**

**Bagian Kesatu
Inspektur**

Pasal 6

Inspektur mempunyai tugas melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan di daerah, pelaksanaan tugas dekonsentrasi dan tugas

pembantuan yang diberikan Pemerintah kepada Bupati, pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah dan pelaksanaan urusan pemerintahan di daerah 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;
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;
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 bertanggungjawab kepada Inspektur.

Pasal 9

Sekretariat mempunyai tugas mengoordinasikan, 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 pengoordinasian 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;



- 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;
- 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 Sub Bagian 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.

f

- (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 berdasarkan Peraturan Perundang-undangan

Pasal 16

- (1) Rincian Tugas Inspektur Pembantu I, II, III, dan IV adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan telaahan terhadap peraturan perundang-undangan terkait dengan pengawasan penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
 - b. menugaskan fungsional auditor/P2UPD/fungsional lainnya mengajukan usulan program pengawasan di wilayah kerjanya;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan dan sebagai supervisi dalam pelaksanaan pengawasan;
 - d. melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintahan;
 - e. melaksanakan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan;
 - f. menyiapkan, menyusun dan menyampaikan laporan hasil pemeriksaan;
 - g. melaksanakan reviu laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan evaluasi kinerja (LAKIP) di wilayah kerjanya;
 - h. mengkoordinasikan tugas pengawasan pejabat pengawas penyelenggaraan urusan pemerintahan di daerah (P2UPD) dan pejabat fungsional auditor;
 - i. menyiapkan dan melaksanakan pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan di wilayah kerjanya masing-masing; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Inspektur sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan Perundang-undangan.
- (2) Rincian Tugas Inspektur Pembantu V (Bidang Investigasi) adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan telaahan terhadap Peraturan Perundang-undangan terkait dengan permasalahan pengaduan masyarakat;
 - b. melaksanakan fungsi penanganan pengaduan masyarakat dan audit investigatif;
 - c. melaksanakan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi dan pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
 - d. melakukan perhitungan kerugian negara atas permintaan Aparat Penegak Hukum (APH);
 - e. melaksanakan fasilitasi penilaian atas tugas pengawasan dari pejabat fungsional di wilayah kerjanya;

f

- f. melaksanakan penilaian prestasi kerja terhadap setiap PNS di wilayah kerjanya;
- g. menyiapkan dan melaksanakan pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan Inspektur Pembantu Wilayah V; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Inspektur sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan Perundang-undangan.

Pasal 17

Inspektur Pembantu membawahi wilayah kerja pembinaan dan pengawasan pada Instansi/ Satuan Kerja di lingkungan pemerintah Kabupaten Tulang Bawang dan Kecamatan serta kampung/kelurahan sesuai dengan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) yang dibuat pada setiap tahun anggaran dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

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 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 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 pernbantuan, 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 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, integrasi, 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. dan
- (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 Inspektur berhalangan, maka Sekretaris 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 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, 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 II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama;
- (2) Sekretaris dan Inspektur Pembantu merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator;
- (3) Kepala Sub Bagian merupakan jabatan eselon IV.a 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) Menteri melakukan supervisi dalam proses pengisian jabatan inspektur dan inspektur pembantu;
 - (3) Panitia seleksi pengisian jabatan inspektur ditetapkan oleh Bupati setelah dikonsultasikan kepada Gubernur;
- 

- (4) Bupati sebelum melaksanakan pemberhentian atau mutasi Inspektur dan Inspektur Pembantu terlebih dahulu berkonsultasi secara tertulis kepada gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat;
- (5) 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 berlakunya Peraturan Bupati ini, Peraturan Bupati Tulang Bawang Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Tulang Bawang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

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



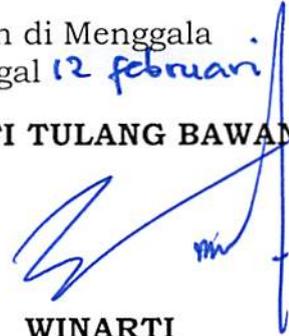
BAB X
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Menggala
pada tanggal 12 februari 2020

BUPATI TULANG BAWANG,



WINARTI

Diundangkan di Menggala
pada tanggal 12 februari 2020

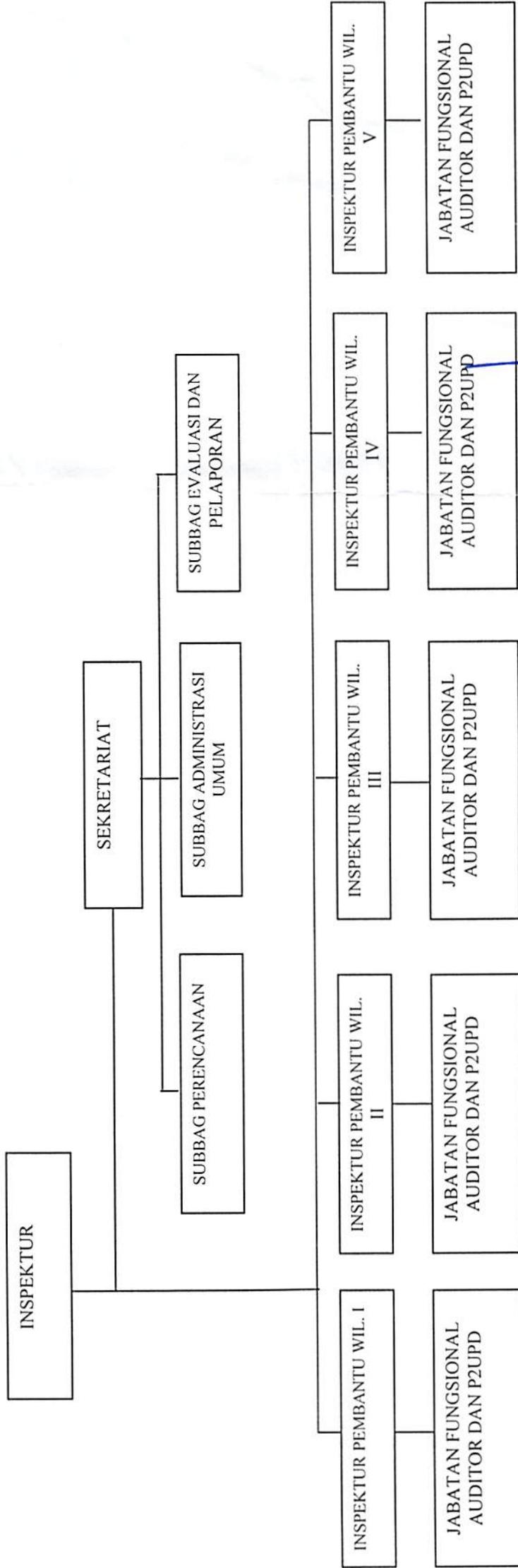
**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TULANG BAWANG,**



ANTHONI

BERITA DAERAH KABUPATEN TULANG BAWANG TAHUN 2020 NOMOR 8

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG
NOMOR 8 TAHUN 2020
TANGGAL 12 februari 2020



BUPATI TULANG BAWANG,

WINARTI