



BUPATI SERAM BAGIAN TIMUR
PROVINSI MALUKU

PERATURAN BUPATI SERAM BAGIAN TIMUR
NOMOR 12 TAHUN 2017

TENTANG

URAIAN TUGAS INSPEKTORAT DAERAH
KABUPATEN SERAM BAGIAN TIMUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SERAM BAGIAN TIMUR,

Menimbang : bahwa dengan berlakunya Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Seram Bagian Timur, maka berdasarkan pasal 4 Peraturan Daerah dimaksud dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Inspektorat Daerah Kabupaten Seram Bagian Timur.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 60 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 23 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat II Dalam Lingkungan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Maluku Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 80, Tambahan Lembaran Negara Nomor 111 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 1645);

2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana beberapa kali mengalami perubahan, perubahan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);

4. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Seram Bagian Timur, Kabupaten Seram Bagian Barat, dan Kabupaten Kepulauan Aru di Provinsi Maluku (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4350);

5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Pembendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);
6. 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 Nomor 4438);
7. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5494);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah diubah kedua kalinya 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 Nomor 5679);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578);
10. 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 Nomor 4593);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5887);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Seram Bagian Timur Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Seram Bagian Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Seram Bagian Timur Tahun 2016 Nomor 169 Tambahan Lembaran Daerah Nomor 133).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN SERAM BAGIAN TIMUR.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintah oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip negara kesatuan Republik Indonesia.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah beserta perangkat daerah sebagai unsur penyelenggaraan pemerintahan di Kabupaten Seram Bagian Timur.
3. Daerah adalah daerah Kabupaten Seram Bagian Timur.
4. Bupati adalah Bupati Seram Bagian Timur.
5. Inspektur Daerah adalah Inspektur Daerah Kabupaten Seram Bagian Timur.
6. LAKIP adalah Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Inspektorat Daerah Kabupaten Seram Bagian Timur terdiri atas :

- a. Inspektur;
- b. Sekretariat, terdiri atas :
 - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2) Sub Bagian Program dan Evaluasi; dan
 - 3) Sub Bagian Keuangan.
- c. Inspektur Pembantu Wilayah I;
 - 1) Pemeriksa
 - 2) Pemeriksa
- d. Inspektur Pembantu Wilayah II;
 - 1) Pemeriksa
 - 2) Pemeriksa
- e. Inspektur Pembantu Wilayah III;
 - 1) Pemeriksa
 - 2) Pemeriksa
- f. Kelompok jabatan fungsional.

BAB III
URAIAN TUGAS
Bagian Pertama
INSPEKTUR
Pasal 3

- (1) Inspektur mempunyai tugas membantu Bupati dalam merumuskan kebijakan teknis di bidang pengawasan.
- (2) Inspektur dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program inspektorat sesuai Rencana Strategis Pemerintah Daerah/RPJMD;
 - b. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
 - c. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, revidu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya;
 - d. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari Bupati;
 - e. penyusunan laporan hasil pengawasan;
 - f. pelaksanaan administrasi inspektorat Daerah Kabupaten; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Merumuskan pedoman teknis pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan pengawasan;
 - b. Menyusun rencana strategis pembinaan dan fasilitasi Inspektur sesuai ketentuan yang berlaku;
 - c. Melaksanakan tugas pembantuan pengawasan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - d. Membina dan mengendalikan semua kegiatan pengawasan serta wajib menerangkan asas koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi secara vertikal maupun horizontal baik dalam lingkup Inspektur maupun antara satuan organisasi dalam lingkungan pemerintah daerah serta instansi terkait lainnya;
 - e. Mengkoordinasikan dan mengarahkan semua satuan kerja dilingkungan Inspektur dalam melaksanakan kebijakan teknis di bidang pengawasan;
 - f. Menghimpun dan menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan pembinaan dan fasilitasi di bidang Pengawasan;
 - g. Memberikan saran/rekomendasi penyelesaian dan fasilitasi urusan pengawasan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. Menetapkan pedoman tata cara pemberian pelaksanaan layanan umum pengawasan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. Membina, mengawasi, mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas pengawasan dan pengembangan kelompok jabatan fungsional sesuai ketentuan yang berlaku;
 - j. Menyelenggarakan urusan tata usaha Inspektur;

- k. Mengatur, membagi, dan memberi tugas kepada bawahannya sesuai fungsi;
- l. Membina dan memberi petunjuk teknis/arahan bagi pelaksanaan tugas bawahan serta menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- m. Mengevaluasi pelaksanaan semua kebijakan teknis yang telah ditetapkan secara periodik;
- n. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- o. Melaksanakan tugas lain di bidang Pengawasan sesuai ketentuan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati.

Bagian Kedua

SEKRETARIAT

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Inspektur dalam menyelenggarakan teknis administrasi urusan program, keuangan, umum, kepegawaian dan evaluasi pelaporan.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan teknis administrasi kepegawaian, keuangan, program, evaluasi, pelaporan dan urusan rumah tangga;
 - b. Penyelenggaraan kebijakan administrasi umum;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan subbagian; dan
 - d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan subbagian.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan rencana kegiatan dan program kerja Inspektur;
 - b. Menyusun rencana operasional program pembinaan Inspektur;
 - c. Mengkoordinasikan rencana dan mengawasi pelaksanaan program kerja satuan kerja Inspektur;
 - d. Menyelenggarakan administrasi urusan program, urusan keuangan dan urusan umum dan kepegawaian serta urusan tata usaha Inspektorat;
 - e. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi;
 - f. Menghimpun dan mengumpulkan bahan-bahan dalam pembinaan organisasi, ketata laksanaan, sumberdaya aparatur, perencanaan diklat dan analisis jabatan;
 - g. Membina dan mengawasi, memberi arahan/petunjuk serta bimbingan bawahan dalam melaksanakan tugas pada satuan kerja yang dibawahnya;
 - h. Mengawasi pelaksanaan operasional kendaraan dinas, pemanfaatan fasilitas kantor dan pemeliharannya;
 - i. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja dan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah badan sesuai ketentuan yang berlaku;

- j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada Inspektur; dan
- k. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh Inspektur sesuai ketentuan yang berlaku.

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 5

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan administrasi kepegawaian, pembinaan organisasi dan tata laksana, pengembangan sumberdaya aparatur dan perencanaan diklat.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan kebijakan teknis subbagian;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan subbagian;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup subbagian; dan
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup subbagian
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana formasi kebutuhan dan pengembangan pegawai;
 - b. Melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi: pengusulan pengangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan, cuti, pemberhentian dan pensiun, penyusunan daftar urut kepangkatan, bezetting pegawai negeri sipil dan sumpah janji pegawai negeri sipil serta data kepegawaian lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
 - c. Menghimpun, mendokumentasi, memelihara dan memantau peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian dan menyiapkan bahan penyelesaian masalah kepegawaian;
 - d. Menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian, organisasi dan tata laksana, pengembangan sumberdaya aparatur dan perencanaan diklat Inspektorat sesuai ketentuan yang berlaku;
 - e. Melaksanakan urusan surat menyurat dan tata kearsipan dan memantau pelaksanaan tata naskah dinas;
 - f. Melaksanakan urusan rumah tangga, menyediakan informasi;
 - g. Melaksanakan operasional pemanfaatan kendaraan, pemanfaatan fasilitas kantor dan pemeliharannya;
 - h. Melaksanakan keamanan, ketertiban dan menjaga kebersihan dilingkungan kantor;
 - i. Melaksanakan urusan pemberian penghargaan dan kesejahteraan pegawai;
 - j. Membagi tugas, mengawasi, membimbing dan memberikan petunjuk/arahan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku.

Subbagian Program dan Evaluasi

Pasal 6

- (1) Subbagian Program dan Evaluasi mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan Program dan Evaluasi.
- (2) Subbagian Program dan Evaluasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan kebijakan teknis subbagian;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan subbagian;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup subbagian; dan
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup subbagian.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Mengumpul dan mengelola bahan dan data serta melaksanakan kegiatan Subbagian Program dan Evaluasi;
 - b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - c. Mengumpul dan mengelolah bahan dan data yang diperlukan dalam rangka penyusunan program kerja inspektorat;
 - d. Menyiapkan penyusunan Dokumen Pengguna Anggaran (DPA) inspektorat;
 - e. Menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan dinas dan menyusun LAKIP dinas;
 - f. Melaksanakan monitoring terhadap pelaksanaan program/kegiatan serta menyiapkan tindak lanjut hasil monitoring;
 - g. Membagi tugas, mengawasi, membimbing dan memberi petunjuk/ arahan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - h. Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku.

Subbagian Keuangan

Pasal 7

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan anggaran dan pertanggungjawaban administrasi keuangan.
- (2) Subbagian Perencanaan dan Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan kebijakan teknis subbagian;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan subbagian;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup subbagian; dan
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup subbagian
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Mengumpul dan mengelola bahan dan data yang diperlukan dalam rangka penyusunan program kerja Inspektorat;
 - b. Memfasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan bagian dan bidang lainnya untuk menyiapkan bahan penyusunan rencana strategik

- badan;
- c. Menyusun rencana penggunaan anggaran pendapatan dan belanja inspektorat;
 - d. Melaksanakan penatausahaan administrasi dan menverifikasi keuangan badan dari dana alokasi umum dan dana alokasi khusus maupun dari sumber lainnya;
 - e. Mengawasi dan menyelesaikan keuangan perjalanan dinas dan mutasi pegawai;
 - f. Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tuntunan ganti rugi;
 - g. Menyiapkan laporan pertanggungjawaban keuangan inspektorat;
 - h. Membagi tugas, mengawasi, membimbing dan memberi petunjuk/arahan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku.

Bagian Ketiga

INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH I

Pasal 8

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah I mempunyai tugas membantu Kepala Inspektur dalam melaksanakan kegiatan pembantu wilayah I
- (2) Inspektur Pembantu Wilayah I dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pengelolaan tugas dan fungsi, keuangan barang, kepegawaian terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
 - b. Penyelenggaraan pemerintah desa;
 - c. Reviu rencana kerja anggaran;
 - d. Reviu laporan keuangan;
 - e. Reviu laporan kinerja instansi kinerja pemerintah;
 - f. Evaluasi sistem pengendalian internal;
 - g. Pengaduan masyarakat dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu;
 - h. Pemeriksaan terpadu;
 - i. Mengawal pelaksanaan reformasi birokrasi;
 - j. Pengawasan dalam rangka percepatan menuju good governance, clean government dan pelayanan publik;
 - k. Penyusunan peraturan perundangan-undangan bidang pengawasan;
 - l. Penyusunan pedoman / standar di bidang pengawasan;
 - m. Koordinasi program pengawasan;
 - n. Pemeriksaan hibah/bantuan sosial;
 - o. Pendampingan, asistensi dan fasilitasi; dan
 - p. Tugas pembantuan dan alokasi dana desa;
- (3) Uaian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana Pelaksanaan Program Operasional Inspektur Pembantu Wilayah I;
 - b. Menyusun pedoman pembinaan dan fasilitasi Inspektur Pembantu Wilayah I berdasarkan juklak yang telah ditetapkan;
 - c. Mengumpulkan Bahan dan Informasi dalam rangka menyusun program kerja Inspektur Pembantu Wilayah I;

- d. Menyiapkan bahan dan data penyusunan rencana kegiatan dan program kerja Inspektur Pembantu Wilayah I sesuai juklak yang telah ditetapkan;
- e. Mengadakan pengawasan terhadap pelaksanaan rencana dan program kerja, satuan kerja dibawahnya dalam rangka pembinaan sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. Menyusun saran dan bahan rekomendasi penyelesaian dan fasilitasi masalah Inspektur Pembantu Wilayah I sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Inspektur Pembantu Wilayah I;
- h. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lingkup Inspektur maupun instansi teknis dalam rangka pembinaan;
- i. Membagi dan memberi tugas kepada bawahan sesuai fungsinya;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan secara periodik;
- k. Mengawasi dan membina, memberi arahan/petunjuk teknis serta bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
- l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada pimpinan; dan
- m. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku.

Pemeriksa

Pasal 9

- (1) Pemeriksa mempunyai tugas membantu Inspektur Pembantu Wilayah I dalam melaksanakan kegiatan pembantu wilayah I
- (2) Pemeriksa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan kebijakan teknis Pemeriksa;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan Pemeriksa;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup subbagian/seksi; dan
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup subbagian/seksi.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
 - b. Reviuw Rencana Kerja Anggaran;
 - c. Reviu Laporan Keuangan;
 - d. Reviu Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
 - e. Evaluasi Sistem Pengendalian Internal;
 - f. Pengaduan Masyarakat dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu;
 - g. Pemeriksaan terpadu;
 - h. Mengawal pelaksanaan reformasi birokrasi;
 - i. Pengawasan dalam rangka percepatan menuju good governance, clean government dan pelayanan publik;
 - j. Penyusunan peraturan perundang-undangan bidang pengawasan;

- k. Penyusunan pedoman/ standar di bidang pengawasan;
- l. Koordinasi program pengawasan;
- m. Pemeriksaan hibah/bantuan sosial;
- n. Pendampingan, asistensi dan fasilitasi; dan
- o. Tugas Pembantuan dan Alokasi Dana Desa

Bagian Keempat

INSPEKTUR INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH II

Pasal 10

- (1) Inspektur Inspektur Pembantu Wilayah II mempunyai tugas membantu Kepala Inspektur dalam melaksanakan kegiatan Inspektur Pembantu Wilayah II.
- (2) Inspektur Inspektur Pembantu Wilayah II dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pengelolaan tugas dan fungsi, keuangan barang, kepegawaian terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
 - b. Penyelenggaraan pemerintah desa ;
 - c. Reviu rencana kerja anggaran;
 - d. Reviu laporan keuangan;
 - e. Reviu laporan kinerja instansi kinerja pemerintah;
 - f. Evaluasi sistem pengendalian internal;
 - g. Pengaduan masyarakat dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu;
 - h. Pemeriksaan terpadu;
 - i. Mengawal pelaksanaan reformasi birokrasi;
 - j. Pengawasan dalam rangka percepatan menuju good governance, clean goverment dan pelayanan publik;
 - k. Penyusunan peraturan perundangan-undangan bidang pengawasan;
 - l. Penyusunan pedoman / standar di bidang pengawasan;
 - m. Koordinasi program pengawasan;
 - n. Pemeriksaan hibah/bantuan sosial;
 - o. Pendampingan, asistensi dan fasilitasi; dan
 - p. Tugas pembantuan dan alokasi dana desa.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana pelaksanaan program Operasional Inspektur Pembantu Wilayah II;
 - b. Menyusun pedoman pembinaan dan fasilitasi Inspektur Pembantu Wilayah II berdasarkan juklak yang telah ditetapkan;
 - c. Mengumpulkan bahan dan informasi dalam rangka menyusun program kerja Inspektur Pembantu Wilayah II;
 - d. Menyiapkan bahan dan data penyusun rencana kegiatan dan program kerja Inspektur Pembantu Wilayah II sesuai juklak yang telah ditetapkan;
 - e. Mengadakan pengawasan satuan kerja yang dibawahinya terhadap pelaksanaan rencana dan program kerja dalam rangka pembinaan Inspektur Pembantu Wilayah II sesuai ketentuan yang berlaku;

- f. Menyusun saran dan bahan rekomendasi penyelesaian dan fasilitasi masalah Inspektur Inspektur Pembantu Wilayah II sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Inspektur Pembantu Wilayah II;
- h. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lingkup inspektur maupun instansi teknis dalam rangka pembinaan Inspektur Pembantu Wilayah II;
- i. Membagi dan memberi tugas kepada bawahan sesuai fungsinya;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan secara periodik;
- k. Mengawasi dan membina, memberi arahan/petunjuk teknis serta bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
- l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada pimpinan; dan
- m. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku.

Pemeriksa

Pasal 11

- (1) Pemeriksa mempunyai tugas membantu Inspektur Pembantu Wilayah II dalam melaksanakan kegiatan pembantu wilayah II
- (2) Pemeriksa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan kebijakan teknis Pemeriksa;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan Pemeriksa;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup subbagian/seksi; dan
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup subbagian/seksi.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
 - b. Reviu Rencana Kerja Anggaran;
 - c. Reviu Laporan Keuangan;
 - d. Reviu Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
 - e. Evaluasi Sistem Pengendalian Internal;
 - f. Pengaduan Masyarakat dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu;
 - g. Pemeriksaan terpadu;
 - h. Mengawal pelaksanaan reformasi birokrasi;
 - i. Pengawasan dalam rangka percepatan menuju good governance, clean government dan pelayanan publik;
 - j. Penyusunan peraturan perundang-undangan bidang pengawasan;
 - k. Penyusunan pedoman/ standar di bidang pengawasan;
 - l. Koordinasi program pengawasan;
 - m. Pemeriksaan hibah/bantuan sosial;
 - n. Pendampingan, asistensi dan fasilitasi; dan
 - o. Tugas Pembantuan dan Alokasi Dana Desa

Bagian Kelima

INSPEKTUR INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH III

Pasal 12

- (1) Inspektur Inspektur Pembantu Wilayah III mempunyai tugas membantu Kepala Inspektur dalam melaksanakan kegiatan Inspektur Pembantu Wilayah III.
- (2) Inspektur Inspektur Pembantu Wilayah III dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pengelolaan tugas dan fungsi, keuangan barang, kepegawaian terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
 - b. Penyelenggaraan pemerintah desa;
 - c. Reviu rencana kerja anggaran;
 - d. Reviu laporan keuangan;
 - e. Reviu laporan kinerja instansi kinerja pemerintah;
 - f. Evaluasi sistem pengendalian internal;
 - g. Pengaduan masyarakat dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu;
 - h. Pemeriksaan terpadu;
 - i. Mengawal pelaksanaan reformasi birokrasi;
 - j. Pengawasan dalam rangka percepatan menuju good governance, clean government dan pelayanan publik;
 - k. Penyusunan peraturan perundangan-undangan bidang pengawasan;
 - l. Penyusunan pedoman / standar di bidang pengawasan;
 - m. Koordinasi program pengawasan;
 - n. Pemeriksaan hibah/bantuan sosial;
 - o. Pendampingan, asistensi dan fasilitasi; dan
 - p. Tugas pembantuan dan alokasi dana desa.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana pelaksanaan program operasional Inspektur Inspektur Pembantu Wilayah III;
 - b. Menyusun pedoman pembinaan dan fasilitasi Inspektur Inspektur Pembantu Wilayah III berdasarkan juklak yang telah ditetapkan;
 - c. Mengumpulkan bahan dan informasi dalam rangka menyusun program kerja Inspektur Inspektur Pembantu Wilayah III;
 - d. Menyiapkan bahan dan data penyusun rencana kegiatan dan program kerja Inspektur Inspektur Pembantu Wilayah III sesuai juklak yang telah ditetapkan;
 - e. Mengadakan pengawasan satuan kerja yang dibawahinya terhadap pelaksanaan rencana dan program kerja dalam rangka pembinaan Inspektur Inspektur Pembantu Wilayah III sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. Menyusun saran dan bahan rekomendasi penyelesaian dan fasilitasi masalah Inspektur Inspektur Pembantu Wilayah III sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Inspektur Inspektur Pembantu Wilayah III;
 - h. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lingkup Inspektur maupun Instansi Teknis dalam rangka pembinaan Inspektur Inspektur Pembantu Wilayah III;

- i. Membagi dan memberi tugas kepada bawahan sesuai fungsinya;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan secara periodik;
- k. Mengawasi dan membina, memberi arahan/petunjuk teknis serta bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
- l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada pimpinan; dan
- m. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku.

Pemeriksa

Pasal 13

- (1) Pemeriksa mempunyai tugas membantu Inspektur Pembantu Wilayah III dalam melaksanakan kegiatan pembantu wilayah III
- (2) Pemeriksa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan kebijakan teknis Pemeriksa;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan Pemeriksa;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup subbagian/seksi; dan
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup subbagian/seksi.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
 - b. Reviu Rencana Kerja Anggaran;
 - c. Reviu Laporan Keuangan;
 - d. Reviu Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
 - e. Evaluasi Sistem Pengendalian Internal;
 - f. Pengaduan Masyarakat dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu;
 - g. Pemeriksaan terpadu;
 - h. Mengawal pelaksanaan reformasi birokrasi;
 - i. Pengawasan dalam rangka percepatan menuju good governance, clean government dan pelayanan publik;
 - j. Penyusunan peraturan perundang-undangan bidang pengawasan;
 - k. Penyusunan pedoman/ standar di bidang pengawasan;
 - l. Koordinasi program pengawasan;
 - m. Pemeriksaan hibah/bantuan sosial;
 - n. Pendampingan, asistensi dan fasilitasi; dan
 - o. Tugas Pembantuan dan Alokasi Dana Desa

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pemerintah daerah sesuai keahlian dan kebutuhan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pembentukan Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 15

- (1) Kepala Inspektur dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati.
- (2) Kepala Inspektur, Sekretaris, Inspektur Pembantu Wilayah, Kepala Subbagian, Kepala Pemeriksa dan Pimpinan Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horisontal, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi dalam lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain sesuai tugas masing-masing.

Pasal 16

Sekretaris, Inspektur Pembantu Wilayah dan Pimpinan Kelompok Jabatan Fungsional wajib mengawasi bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 17

- (1) Sekretaris, Inspektur Pembantu Wilayah, dan Pimpinan Kelompok Jabatan Fungsional bertanggung jawab untuk memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (2) Kepala Subbagian, Kepala Pemeriksa dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh Sekretaris, Inspektur Pembantu Wilayah, dan Pimpinan Kelompok Jabatan Fungsional wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan dijadikan bahan pertimbangan untuk memberikan petunjuk/arahan kepada bawahan.
- (4) Sekretaris, mengkoordinasikan penyusunan laporan berkala Inspektur sesuai ketentuan yang berlaku untuk disampaikan kepada pejabat yang berwenang dan tembusannya disampaikan kepada satuan organisasi/instansi yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VI
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 18

Bagan Struktur Organisasi Inspektorat Daerah Kabupaten Seram Bagian Timur sebagaimana terdapat dalam lampiran Peraturan ini, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bula
pada tanggal 15 Mei 2017
BUPATI SERAM BAGIAN TIMUR,

ABDUL MUKTI KELIOBAS

Diundangkan di Bula
pada tanggal 15 Mei 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SERAM BAGIAN TIMUR,

SYARIF MAKMUR

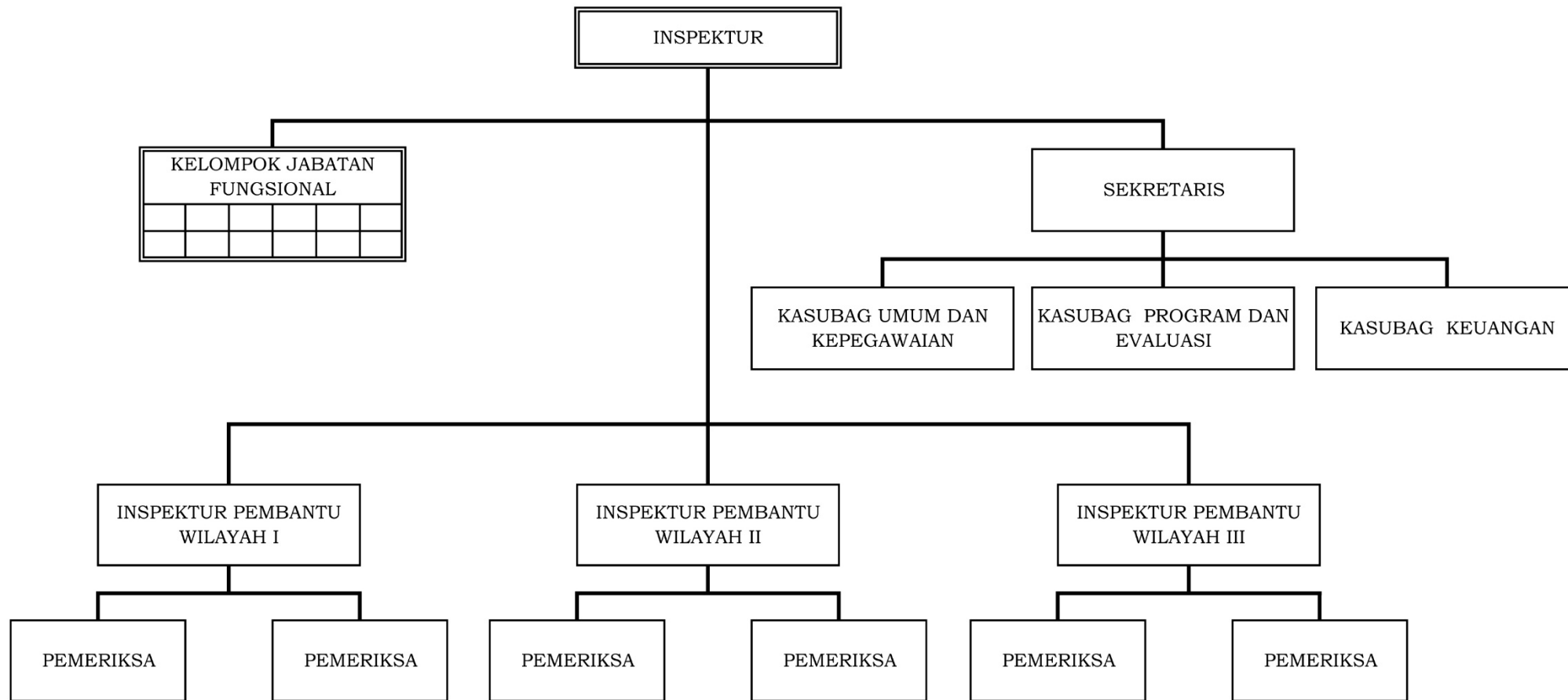
BERITA DAERAH KABUPATEN SERAM BAGIAN TIMUR
NOMOR 279 TAHUN 2017

STRUKTUR ORGANISASI INSPEKTORAT DAERAH

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI SERAM BAGIAN TIMUR

NOMOR : 12 TAHUN 2017

TENTANG : URAIAN TUGAS INSPEKTORAT DAERAH
KABUPATEN SERAM BAGIAN TIMUR



BUPATI SERAM BAGIAN TIMUR,

ABDUL MUKTI KELIOBAS