



BUPATI BANYUWANGI
PROVINSI JAWA TIMUR

SALINAN
PERATURAN BUPATI BANYUWANGI
NOMOR 71 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT KABUPATEN BANYUWANGI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANYUWANGI,

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 5 (lima) Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyuwangi, perlu menetapkan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Inspektorat Kabupaten Banyuwangi dengan Peraturan Bupati.

Mengingat : 1. 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);
2. 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 dua kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 79 tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia

- Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
 5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/220/M/PAN/7/2008 tentang jabatan fungsional auditor dan angka kreditnya;
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
 7. Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyuwangi (Lembaran Daerah Kabupaten Banyuwangi Tahun 2016 Nomor 13).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT KABUPATEN BANYUWANGI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Banyuwangi;
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Banyuwangi;
3. Bupati adalah Bupati Banyuwangi;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banyuwangi;
5. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Banyuwangi;
6. Inspektur adalah Inspektur Kabupaten Banyuwangi;
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional Auditor pada Inspektorat Kabupaten Banyuwangi;
8. Kelompok jabatan fungsional lainnya adalah Jabatan Fungsional yang mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Inspektorat merupakan unsur pengawas penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- (2) Inspektorat sebagaimana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Inspektur;
- (3) Inspektur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- (4) Inspektorat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati dalam membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan Perangkat Daerah;
- (5) Inspektorat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (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 Bupati;
 - d. penyusunan laporan hasil pengawasan;
 - e. pelaksanaan administrasi inspektorat; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Inspektorat terdiri dari:
 - a. Inspektur;
 - b. Sekretariat;
 - c. Inspektur Pembantu Wilayah I;
 - d. Inspektur Pembantu Wilayah II;
 - e. Inspektur Pembantu Wilayah III;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan Susunan Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, membawahi:
 - a. Sub Bagian Umum dan Keuangan;
 - b. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
 - c. Sub Bagian Penyusunan Program.
- (4) Inspektur Pembantu Wilayah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada huruf c, d dan e, membawahi jabatan fungsional yang melaksanakan tugas pengawasan;
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB IV
RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Pertama
Inspektur
Pasal 4

Inspektur mempunyai tugas :

- a. merencanakan program pengawasan;
- b. merumuskan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, revidu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
- d. melaksanakan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Bupati;
- e. melakukan penilaian atas kinerja pelaksanaan pengawasan;
- f. menyusun laporan hasil pengawasan;
- g. memonitor serta mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja dan ketentuan yang berlaku;
- h. menyampaikan laporan hasil pengawasan, saran serta pertimbangan dibidang pembinaan dan pengawasan kepada bupati;

- i. melakukan pemantauan dan pemuktahiran atas pelaksanaan tindak lanjut hasil pengawasan;
- j. melaksanakan pembinaan dan pengawasn, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi pengawasan dan memberikan pelayanan administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan Inspektorat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan koordinasi dan pengendalian rencana dan program kerja pengawasan;
 - b. penghimpunan, pengelolaan, penilaian dan penyimpanan laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional;
 - c. penyusunan bahan data dalam rangka pembinaan teknis fungsional;
 - d. Penyelenggaraan urusan evaluasi dan peraporan hasil pengawasan;
 - e. Pengkoordinasian penatausahaan tindak lanjut hasil pengawasan;
 - f. penyusunan, penginventarisasian dan pengoordinasian data dalam rangka penatausahaan proses penanganan pengaduan;
 - g. pelaksanaan urusan kepegawaian, keuangan, surat menyurat dan rumah tangga;
 - h. pengkoordinasian penilaian mandiri pelaksanaan reformasi birokrasi (PMPRB);
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Inspektur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Sekretaris mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran inspektorat;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan pengendalian rencana dan program kerja pengawasan;
 - c. menghimpun, mengelola, menilai dan menyimpan laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional;
 - d. menyusun bahan data dalam rangka pembinaan teknis fungsional;
 - e. menyelenggarakan urusan evaluasi dan peraporan hasil pengawasan;
 - f. menkoordinasikan penatausahaan tindak lanjut hasil pengawasan;
 - g. menyusun, menginventarisasi dan mengkoordinasikan data dalam rangka penatausahaan proses penanganan pengaduan;
 - h. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;
 - i. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - j. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan ;
 - k. melaksanakan pengelolaan administrasi perlengkapan ;
 - l. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga, humas dan protokol;
 - m. melaksanakan koordinasi penyusunan program, kegiatan dan anggaran di lingkungan inspektorat;
 - n. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
 - o. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan inspektorat;
 - p. melaksanakan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana;
 - q. mengkoordinasikan penilaian mandiri pelaksanaan reformasi birokrasi (PMPRB);
 - r. melaksanakan penyelenggaraan hubungan kerja dibidang administrasi dengan perangkat daerah terkait;
 - s. melaksanakan dan mengkoordinasikan urusan ganti rugi, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), penyiapan bahan dan penyusunan Renstra, Renja/RKT, LPPD dan laporan kinerja;
 - t. mengkoordinasikan penyusunan indikator kinerja utama (IKU) inspektorat;

- u. mengkoordinasikan penyusunan indikator kinerja individu (IKI);
- v. mengkoordinasikan penyusunan Perencanaan Strategis (Renstra) inspektorat;
- w. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (Renja) tahunan serta kegiatan operasional inspektorat;
- x. mengkoordinasikan penyusunan Perjanjian Kinerja (PK) dan penilaian/pengukuran kinerja inspektorat/Individu;
- y. mengkoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) inspektorat dan individu;
- z. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengisian Blanko LHKPN dan LP2P dilingkungan inspektorat;
- aa. mengkoordinasikan, mengarahkan dan mengatur penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun;
- bb. mengkoordinasikan, mengarahkan dan mengatur penyusunan LKPD setiap akhir tahun;
- cc. melaksanakan pembinaan dan pengawasan serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- dd. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Inspektur sesuai tugas dan fungsinya; dan;
- ee. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Umum dan Keuangan sesuai dengan rencana kerja Inspektorat;
 - b. melaksanakan pelayanan dan pengelolaan administrasi umum, urusan dalam, urusan tata usaha surat menyurat dan ketatalaksanaan;
 - c. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;
 - d. melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian;

- e. menyiapkan dan memproses usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, pemberian sanksi disiplin, pemberian tanda penghargaan tanda jasa;
 - f. menyiapkan dan memproses permohonan izin dancuti, tugas belajar, perpindahan (mutasi), Perkawinan dan perceraian;
 - g. mengusulkan penerbitan kartu pegawai, kartu isteri/suami, kartu tabungan asuransi pensiun (Taspen), Bapertarum dan kartu asuransi kesehatan (Askes);
 - h. melaksanakan pengelolaan urusan perlengkapan dan rumah tangga;
 - i. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan;
 - j. melaksanakan pengelolaan administrasi, inventarisasi, pengkajian dan analisis pelaporan;
 - k. mengkoordinasikan dan menyusun LKPD setiap akhir tahun;
 - l. memfasilitasi pengisian Blanko LHKPN dan LP2P dilingkungan inspektorat;
 - m. melaksanakan pembinaan dan pengawasan serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- (2) Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan rencana kerja Inspektorat;
 - b. melaksanakan penginventarisasian hasil pengawasan dan tindaklanjut hasil pengawasan;
 - c. mengadministrasikan laporan hasil pengawasan;
 - d. melaksanakan evaluasi laporan hasil pengawasan;
 - e. menyusun statistik hasil pengawasan;
 - f. menyelenggarakan kerjasama pengawasan;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penilaian mandiri pelaksanaan reformasi birokrasi (PMPRB);
 - h. menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) inspektorat;
 - i. menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan menyusun LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun;

- j. melaksanakan pembinaan dan pengawasan serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- (3) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan rencana kerja Inspektorat;
 - b. menyusun program, kegiatan dan anggaran Inspektorat;
 - c. mengkoordinasikan penyiapan rencana program kerja pengawasan dan fasilitasi;
 - d. menyusun anggaran Inspektorat;
 - e. menyiapkan laporan dan statistik Inspektorat;
 - f. menyiapkan bahan dan menyusun Renstra dan Renja/RKT;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun indikator kinerja utama (IKU) inspektorat;
 - h. menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan menyusun indikator kinerja individu (IKI);
 - i. menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan menyusun penyusunan Perencanaan Strategis (Renstra) inspektorat;
 - j. menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan menyusun Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (Renja) tahunan serta kegiatan operasional inspektorat;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun Perjanjian Kinerja (PK) dan penilaian/pengukuran kinerja inspektorat/Individu;
 - l. menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja individu;
 - m. menyiapkan peraturan perundang-undangan dibidang pengawasan;
 - n. menyiapkan dokumentasi dan pengolahan data pengawasan;
 - o. melaksanakan pembinaan dan pengawasan serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;

- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Ketiga
Inspektur Pembantu

Pasal 7

- (1) Inspektur Pembantu sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1), huruf c, d, dan e mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan daerah, pemerintahan desa dan penanganan kasus pengaduan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengusulan program pengawasan di wilayah kerjanya;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan di wilayah kerjanya;
 - c. pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di wilayah kerjanya;
 - d. pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di wilayah kerjanya;
 - e. pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan desa di wilayah kerjanya;
 - f. pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan di wilayah kerjanya;
 - g. reviu rencana kerja anggaran (RKA);
 - h. reviu laporan keuangan;
 - i. reviu laporan kinerja instansi pemerintah;
 - j. evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) perangkat daerah;
 - k. penyusunan pedoman / standar dibidang pengawasan;
 - l. evaluasi sistem pengendalian internal;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Inspektur sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Inspektur Pembantu mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Inspektur Pembantu sesuai dengan rencana kerja Inspektorat;
 - b. mengusulkan program pengawasan di wilayah kerjanya;
 - c. mengkoordinasikan dan memerintahkan pelaksanaan pengawasan di wilayah kerjanya;
 - d. melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di wilayah kerjanya;
 - e. melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan desa di wilayah kerjanya;
 - f. melaksanakan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan di wilayah kerjanya;
 - g. melaksanakan reviu rencana kerja anggaran (RKA);
 - a. melaksanakan reviu laporan keuangan;
 - b. melaksanakan reviu laporan kinerja instansi pemerintah;
 - c. melaksanakan evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) Perangkat Daerah;
 - d. menyusun pedoman / standar dibidang pengawasan;
 - e. melaksanakan evaluasi sistem pengendalian internal;
 - f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Inspektur sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- (4) Inspektur pembantu dibagi atas wilayah I, II dan III membawahi wilayah kerja pembinaan dan pengawasan pada instansi/satuan kerja di lingkungan pemerintah kabupaten dan kecamatan serta desa;
- (5) Penetapan wilayah kerja Inspektur Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (4), diatur lebih lanjut oleh Inspektur.

Bagian Keempat
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 8

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf f terdiri atas tenaga fungsional auditor dan jabatan fungsional lainnya yang terbagi dalam beberapa kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya;
- (2) Jabatan Fungsional Auditor berkedudukan sebagai pelaksana teknis fungsional bidang pengawasan dilingkungan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;
- (3) Pejabat Fungsional Auditor mempunyai tugas melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan teknis, pengendalian dan evaluasi pengawasan;
- (4) Dalam melaksanakan tugas pengawasan yang meliputi audit, evaluasi, reuiu, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya seperti konsultasi, sosialisasi, asistensi dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai atas efisiensi dan efektifitas manajemen resiko, pengendalian dan proses tata kelola objek yang diawasi, Auditor memiliki wewenang :
 - a. memperoleh keterangan dan/atau dokumen yang wajib diberikan oleh objek yang diawasi dan pihak yang terkait;
 - b. melakukan pemeriksaan ditempat penyimpanan uang dan barang milik daerah, ditempat pelaksanaan kegiatan, pembukuan dan tata usaha keuangan daerah serta pemeriksaan terhadap perhitungan-perhitungan, surat-surat, bukti-bukti, rekening koran, pertanggungjawaban dan daftar lainnnya yang terkait dengan penugasan;
 - c. menetapkan jenis dokumen, data, serta informasi yang diperlukan dalam penugasan pengawasan;
 - d. memeriksa secara fisik setiap aset yang berada dalam pengurusan pejabat instansi yang diawasi; dan
 - e. menggunakan tenaga ahli diluar tenaga auditor, jika diperlukan.
- (5) Jumlah Tenaga Fungsional Auditor dan tenaga fungsional lainnya ditentukan sesuai kebutuhan dan beban kerja;

- (6) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat dan ditetapkan oleh Inspektur dengan memperhatikan senioritas, kepangkatan dan profesionalitas;
- (7) Jenis dan jenjang tenaga fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan

BAB V TATA KERJA

Pasal 9

- (1) Inspektur berkewajiban melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam lingkungan Inspektorat maupun dengan lembaga teknis lainnya;
- (2) Inspektur dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya berdasarkan ketentuan yang berlaku serta kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati;
- (3) Setiap pimpinan satuan unit organisasi dalam lingkungan Inspektorat berkewajiban memimpin, mengadakan koordinasi, memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing;
- (4) Pejabat fungsional Auditor dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 ayat (3) dikoordinasikan oleh Inspektur Pembantu dan bertanggung jawab kepada Inspektur.

Pasal 10

- (1) Inspektur wajib menyusun rencana strategis dengan mengacu pada RPJMD Kabupaten, mengimplementasikan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), membuat Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati sesuai tugas dan fungsinya berdasarkan ketentuan yang berlaku;

- (2) Setiap pimpinan unit/satuan organisasi dalam lingkungan Inspektorat berkewajiban :
- a. menyusun rencana kerja yang mengacu pada rencana strategis badan, mempersiapkan bahan penyusunan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan bahan Laporan Keterangan Pertanggung jawaban (LKPJ) Bupati sesuai tugas dan fungsinya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - b. melaksanakan tugas sesuai uraian tugas yang telah ditetapkan dan bertanggungjawab kepada atasan langsung dengan menyampaikan laporan secara tertulis hasil pelaksanaan tugas secara cepat dan tepat;
 - c. memimpin, mengawasi dan memberdayakan bawahannya dalam rangka pelaksanaan tugas dan pencapaian tujuan organisasi.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diolah dan dievaluasi sebagai bahan laporan tiap jenjang jabatan sebagai bahan untuk menyusun kebijakan lebih lanjut.

BAB VI

KETENTUAN LAIN – LAIN

Pasal 11

Semua kewenangan yang berkaitan dengan pengangkatan, penempatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai dilakukan oleh Bupati selaku Pejabat Pembina Kepegawaian.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Nomor 40 Tahun 2011 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Banyuwangi dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi;
- (2) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan keputusan Bupati dan pelaksanaannya dapat didelegasikan kepada Inspektur.

Pasal 13

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan dan berlaku efektif mulai tanggal 1 Januari 2017

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

Ditetapkan di Banyuwangi

Pada tanggal 31 Oktober 2016

BUPATI BANYUWANGI

Ttd.

H. ABDULLAH AZWAR ANAS

Diundangkan di Banyuwangi
Pada Tanggal 31 Oktober 2016

SEKRETARIS DAERAH

KABUPATEN BANYUWANGI

Ttd.

Drs. H. SLAMET KARIYONO, M.Si.

Pembina Utama Madya

NIP. 19561008 198409 1 001

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN BANYUWANGI TAHUN 2016 NOMOR 71