



BUPATI BUNGO

PROVINSI JAMBI

NOMOR 52 TAHUN 2016

TENTANG

**SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA BAGAN STRUKTUR INSPEKTORAT
KABUPATEN BUNGO**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BUNGO,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Bungo Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Bagan Struktur Inspektorat Kabupaten Bungo;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 12 tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Sarolangun Bangko dan Daerah Tingkat II Tanjung Jabung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2755);
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 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara

6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2009 Tentang Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Di Daerah dan Angka Kreditnya;
7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 40 Tahun 2012 Tentang Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian dan Angka Kreditnya;
8. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bungo Tahun 2016 Nomor 5).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA BAGAN STRUKTUR INSPEKTORAT KABUPATEN BUNGO.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Bungo;
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah Otonom;
3. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan mensejahterakan masyarakat;
4. Bupati adalah Bupati Bungo;
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati adalah Bupati Bungo;
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bungo;
7. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Bungo;
8. Inspektur adalah Inspektur pada Inspektorat;
9. Aparat Pengawas Intern Pemerintah adalah instansi pemerintah yang dibentuk dengan tugas melaksanakan pengawasan intern di lingkungan pemerintah;
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Inspektorat;
11. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD, adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;

13. Audit intern adalah kegiatan yang independen dan obyektif dalam bentuk pemberian keyakinan (assurance activities) dan konsultansi (consulting activities), yang dirancang untuk memberi nilai tambah dan meningkatkan operasional sebuah organisasi, membantu organisasi mencapai tujuannya dengan cara menggunakan pendekatan yang sistematis dan teratur untuk menilai dan meningkatkan efektivitas dari proses manajemen risiko, kontrol (pengendalian), dan tata kelola;
14. Kegiatan konsultansi adalah kegiatan yang memberikan masukan yang dapat memelihara dan meningkatkan kualitas tata kelola penyelenggaraan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah;
15. Urusan adalah fungsi-fungsi pemerintahan yang menjadi hak dan kewajiban Pemerintah Daerah untuk mengatur dan mengurus fungsi-fungsi tersebut yang menjadi kewenangannya dalam rangka melindungi, melayani, memberdayakan, dan mensejahterakan masyarakat.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Inspektorat Kabupaten Bungo, terdiri dari:
 - a. Inspektur.
 - b. Sekretaris, membawahkan:
 1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
 2. Subbagian Administrasi dan Umum; dan
 3. Subbagian Evaluasi dan Pelaporan.
 - c. Inspektur Pembantu Wilayah I.
 - d. Inspektur Pembantu Wilayah II.
 - e. Inspektur Pembantu Wilayah III.
 - f. Inspektur Pembantu Wilayah IV.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Inspektur

Pasal 3

- (1) Inspektorat dipimpin oleh seorang Inspektur, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati mempunyai tugas membantu Bupati dalam memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan Inspektorat yang meliputi Sekretariat, Inspektur Pembantu Wilayah I, Inspektur Pembantu Wilayah II, Inspektur Pembantu Wilayah III dan Inspektur Pembantu Wilayah IV dan pengawasan pelaksanaan urusan penyelenggaraan pemerintahan.

- b. pelaksanaan audit intern dalam bentuk penjaminan kualitas (*assurance activities*) berupa audit, reuiu, evaluasi dan pemantauan, serta kegiatan lain yang tidak memberikan penjaminan kualitas (*consulting activities*) antara lain konsultasi, sosialisasi dan asistensi;
- c. perumusan dan penetapan rencana dan program kerja Inspektorat sesuai dengan kebijakan Bupati;
- d. pendelegasian tugas kepada bawahan berdasarkan tugas fungsi dan potensi bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- e. pengarahan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Inspektorat agar sasaran tetap terfokus;
- f. pembinaan bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan;
- g. penetapan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (RENJA) dalam rangka mewujudkan visi dan misi Inspektorat guna mendukung terwujudnya visi dan misi Bupati;
- h. penyiapan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati dan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) serta Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) lingkup Inspektorat;
- i. penetapan kebijakan teknis Sekretariat, Inspektur Pembantu Wilayah I, Inspektur Pembantu Wilayah II, Inspektur Pembantu Wilayah III dan Inspektur Pembantu Wilayah IV serta Kelompok Jabatan Fungsional;
- j. pengelolaan sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan tugas-tugas Inspektorat;
- k. pengelolaan keuangan di lingkup Inspektorat;
- l. penetapan pejabat pengelola barang di lingkungan Inspektorat sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- m. pengkoordinasian fungsional dengan SKPD, pemerintah provinsi dan pemerintah pusat;
- n. pelaksanaan tugas-tugas monitoring dan evaluasi di lingkungan Inspektorat;
- o. pelaporan pertanggungjawaban akuntabilitas kinerja, ikhtisar hasil pengawasan semesteran dan tahunan Inspektorat kepada Bupati;
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Inspektur dalam menyiapkan bahan koordinasi pengawasan, memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan kesekretariatan yang meliputi perencanaan, keuangan, evaluasi pelaporan, dan administrasi umum, berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan

- b. pelaksanaan, pembinaan pengelolaan, penilaian dan penyimpanan laporan hasil pengawasan aparat pengawasan kelompok jabatan fungsional daerah;
- c. pelaksanaan penginventarisasian, penyusunan dan pengkoordinasian penatausahaan proses penanganan pengaduan;
- d. pelaksanaan kesekretariatan yang meliputi penganggaran, administrasi umum, kepegawaian, dan keuangan;
- e. pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait untuk penyusunan perencanaan program pengawasan, evaluasi dan pelaporan serta tindak lanjut hasil pengawasan;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan kesekretariatan;
- g. pendelegasian tugas kepada bawahan berdasarkan rumusan tugas dan fungsi serta potensi bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- h. pembinaan dan pengarahan tugas kepada bawahan berdasarkan program kerja di bidang kesekretariatan Inspektorat agar sasaran tetap terfokus;
- i. perumusan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Inspektorat;
- j. pengkoordinasian tugas administrasi, perumusan pengkajian dan pemeriksaan bahan rencana dan program kerja subbagian lingkup sekretariat;
- k. pendistribusian dan pemanfaatan sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan tugas;
- l. penyusunan rencana kerja, program kerja evaluasi dan pelaporan dari masing-masing inspektur pembantu dan kelompok jabatan fungsional;
- m. perumusan standar pelayanan minimal bidang pengawasan;
- n. pencatatan penerimaan, pengeluaran dan pertanggungjawaban keuangan Inspektorat sesuai dengan pedoman pengelolaan keuangan daerah;
- o. pemeriksaan dan penelitian kelengkapan dokumen pencairan dan pertanggungjawaban dana sesuai dengan pedoman pengelolaan keuangan daerah;
- p. penyusunan Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ) Bupati dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJ) serta Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) lingkup Inspektorat;
- q. perumusan bahan penyusunan laporan ikhtisar hasil pengawasan semesteran dan tahunan;
- r. pemberian telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan pimpinan;
- s. pelaksanaan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) dalam

- (2) Masing-masing Subbagaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugas berkedudukan dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 6

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris lingkup perencanaan dalam hal menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja sesuai dengan tugas aturan dan kebijakan serta arahan dari Sekretaris.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan penyusunan anggaran keuangan Inspektorat rencana dan program kerja perencanaan;
 - b. pengkoordinasian penyiapan rencana/program kerja pengawasan dan fasilitasi;
 - c. penyiapan peraturan perundang-undangan lingkup Inspektorat;
 - d. pelaksanaan, konsultasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam tugas perencanaan dan keuangan;
 - e. mengarahkan dan pembagian tugas kepada bawahan berdasarkan rumusan tugas dan fungsi serta potensi bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - f. pembinaan bawahan dengan cara memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan;
 - g. pengkoordinasian penyusunan dan kompilasi program kegiatan dengan bidang-bidang unit organisasi serta mengusulkan sesuai kebutuhan;
 - h. perumusan program prioritas inspektorat sebagai bahan perencanaan anggaran pendapatan dan belanja inspektorat;
 - i. pengkoordinasian penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), Rencana Strategis (Renstra) SKPD, Rencana Kerja (Renja) sesuai dengan misi dan visi Inspektorat serta Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati;
 - j. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan penyusunan program kerja Inspektorat sesuai dengan Kebijakan Inspektur;
 - k. penyusunan dan koreksi atas bahan program kerja Inspektorat dan laporan kemajuan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan kebijakan Inspektur;
 - l. pemberian saran dan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan kepada Sekretaris yang berkaitan dengan tugas sebagai bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
 - m. penyelenggaraan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
 - n. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Administrasi dan Umum, menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan rencana dan program kerja administrasi dan umum;
 - b. pengelolaan urusan tata usaha surat menyurat dan kearsipan;
 - c. pengelolaan administrasi, inventarisasi, pengkajian, analisis pelaporan;
 - d. pengelolaan urusan barang milik daerah dan urusan rumah tangga;
 - e. pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
 - f. pembinaan bawahan dengan cara memotivasi bawahan untuk peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan;
 - g. penganalisaan bahan kebijakan teknis sekretariat inspektorat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - h. pengkoordinasian pengelolaan tata naskah dinas, kearsipan sesuai dengan peraturan;
 - i. pelayanan kerumahtanggaan inspektorat untuk mendukung pelaksanaan tugas Inspektorat;
 - j. penatausahaan barang milik daerah dan pelaporan barang milik daerah;
 - k. pengelolaan barang milik daerah dilingkungan Inspektorat, meliputi perencanaan kebutuhan barang, pengadaan, pendistribusian, pemanfaatan, pemindahtanganan, penghapusan, pengawasan dan pengendalian sarana dan prasarana;
 - l. penyusunan bahan penyusunan sistem informasi manajemen kepegawaian dan mutasi pegawai sesuai dengan pedoman pola karier pegawai;
 - m. penyusunan bahan pembinaan disiplin, pengembangan pegawai, potensi dan kompetensi pegawai untuk meningkatkan kapasitas dan kinerja pegawai;
 - n. pendistribusian surat-surat dinas dan administrasi naskah sesuai petunjuk dari Sekretaris;
 - o. pengolahan dan penataan arsip naskah dinas lingkup Inspektorat;
 - p. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris sebagai bahan pengambilan keputusan/kebijakan di bidang tata usaha umum dan administrasi;
 - q. penyiapan telaah staf sebagai bahan kebijakan di bidang administrasi umum dan kepegawaian;
 - r. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Sekretaris; dan
 - s. pelaksanaan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris meliputi administrasi dan umum, memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas...

- a. penyiapan penyusunan rencana teknis program kerja, operasional, evaluasi dan pelaporan hasil pengawasan serta pelaksanaan tugas;
- b. pelaksanaan inventarisasi, dokumentasi dan pengolahan data pengawasan serta tindak lanjut hasil pengawasan;
- c. penyusunan statistik dan ikhtisar laporan hasil pengawasan;
- d. pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
- e. penyusunan rencana teknis operasional dan program kerja lingkup evaluasi dan pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. penjelasan dan pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- g. pemeriksaan data sebagai bahan penyusunan kebijakan evaluasi dan pelaporan;
- h. penyiapan bahan laporan hasil pemantauan evaluasi dan analisa;
- i. penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan analisa dan pelaporan;
- j. penyusunan sistem informasi manajemen pengawasan;
- k. penyusunan analisis, laporan ikhtisar hasil pengawasan triwulan, semesteran dan tahunan;
- l. pembuatan telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan umum di lingkup Evaluasi dan Pelaporan oleh pimpinan;
- m. penyelenggaraan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- n. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program Seksi Evaluasi dan Pelaporan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- o. pelaksanaan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Inspektur Pembantu

Pasal 9

- (1) Inspektur Pembantu dalam melaksanakan tugas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur melalui Sekretaris mempunyai tugas mengkoordinasikan dan melaksanakan tugas pengawasan urusan pemerintahan dan kasus pengaduan di unit kerja/SKPD sesuai wilayah kerjanya.
- (2) Dalam 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. pelaksanaan evaluasi hasil pengawasan; dan
 - d. pelaporan pelaksanaan hasil pengawasan;
 - e. penyusunan program kerja lingkup Inspektur Pembantu;

- i. penyelenggaraan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- j. penyelenggaraan koordinasi dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- k. penyelenggaraan pelaporan dan evaluasi kegiatan pengawasan lingkup Inspektur Pembantu; dan
- l. penyelenggaraan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Inspektur Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) terdiri dari:
 - a. Inspektur Pembantu Wilayah I;
 - b. Inspektur Pembantu Wilayah II;
 - c. Inspektur Pembantu Wilayah III; dan
 - d. Inspektur Pembantu Wilayah IV.
- (2) Masing-masing Inspektur pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi wilayah kerja pengawasan pada Satuan Kerja di lingkungan Pemereintah Kabupaten Bungo, Badan Usaha Milik Daerah dan Pemerintahan Desa di Kabupaten Bungo.

Pasal 11

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a, meliputi:
 - a. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - b. Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 - c. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu;
 - d. Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
 - e. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah;
 - f. Badan Penanggulangan Bencana Daerah, Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - g. Kecamatan Bathin III;
 - h. Kecamatan Bathin II Babeko;
 - i. Kecamatan Jujuhan;
 - j. Kecamatan Jujuhan Ilir;
 - k. Kecamatan Tanah Sepenggal Lintas;
 - l. Pemerintah Dusun dalam Kecamatan Bathin III;
 - m. Pemerintah Dusun dalam Kecamatan Bathin II Babeko;
 - n. Pemerintah Dusun dalam Kecamatan Jujuhan;
 - o. Pemerintah Dusun dalam Kecamatan Jujuhan Ilir;
 - p. Pemerintah Dusun dalam Kecamatan Tanah Sepenggal Lintas.
- (2) Inspektur Pembantu Wilayah II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b, meliputi:
 - a. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - b. Dinas Lingkungan Hidup;
 - c. Dinas Perikanan, Kelautan dan Perikanan;

- h. Kecamatan Bathin II Pelayang;
 - i. Kecamatan Limbur Lubuk Mengkuang;
 - j. Kecamatan Tanah Sepenggal;
 - k. Kecamatan Tanah Tumbuh;
 - l. Pemerintahan Dusun dalam Kecamatan Bathin II Pelayang;
 - m. Pemerintahan Dusun dalam Kecamatan Limbur Lubuk Mengkuang;
 - n. Pemerintahan Dusun dalam Kecamatan Tanah Sepenggal;
 - o. Pemerintahan Dusun dalam Kecamatan Tanah Tumbuh.
- (3) Inspektur Pembantu Wilayah III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf c, meliputi:
- a. Dinas Tanaman Pangan, Holtikultura, dan Perkebunan;
 - b. Dinas Peternakan dan Perikanan;
 - c. Dinas Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah, Perindustrian, Dan Perdagangan;
 - d. Dinas Ketahanan Pangan;
 - e. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - f. Dinas Sosial, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - g. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - h. Kecamatan Bathin III Ulu;
 - i. Kecamatan Bungo Dani;
 - j. Kecamatan Muko-Muko Bathin VII;
 - k. Kecamatan Rantau Pandan;
 - l. Pemerintahan Dusun dalam Kecamatan Bathin III Ulu;
 - m. Pemerintahan Dusun dalam Kecamatan Bungo Dani;
 - n. Pemerintahan Dusun dalam Kecamatan Muko-Muko Bathin VII;
 - o. Pemerintahan Dusun dalam Kecamatan Rantau Pandan;
- (4) Inspektur Pembantu Wilayah IV sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf d, meliputi:
- a. Sekretariat Daerah;
 - b. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - c. Inspektorat Daerah;
 - d. Dinas Kesehatan;
 - e. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - f. Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah;
 - g. RSUD H. Hanafie Muara Bungo;
 - h. PT. BDMU;
 - i. PDAM Pancuran Telago;
 - j. Kecamatan Pasar Muara Bungo;
 - k. Kecamatan Pelepat Ilir;

Bagian Kelima
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 12

- (1) Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- (2) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 13

- (1) Kelompok jabatan fungsional, terdiri dari:
 - a. Jabatan Fungsional Auditor (JFA);
 - b. Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah (JFP2UPD); dan
 - c. Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian.
- (2) Masing-masing kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang koordinator yang senior dan cakap serta mampu, ditetapkan dengan Keputusan Inspektur.

Pasal 14

- (1) Jabatan Fungsional Auditor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf a berkedudukan sebagai pelaksana teknis fungsional bidang pengawasan di lingkungan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah.
- (2) Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah (JFP2UPD) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf b, merupakan jabatan karir, yang hanya dapat diduduki oleh seseorang yang telah berstatus Aparatur Sipil Negara.
- (3) Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf c, dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Inspektur.

Pasal 15

- (1) Tugas Auditor adalah melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan teknis, pengendalian dan evaluasi pengawasan.
- (2) Auditor yang melaksanakan tugas sebagai mana dimaksud pada ayat (1), harus mendapat surat penugasan secara tertulis dari Inspektur.
- (3) Dalam melaksanakan pengawasan yang meliputi audit, evaluasi, reviu dan pemantauan, dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai, atas efisiensi dan efektifitas manajemen resiko, pengendalian dan proses tata kelola unit yang diawasi, auditor berwenang untuk:
 - a. memperoleh keterangan dan/atau dokumen yang wajib diberikan oleh unit yang diawasi dan pihak yang terkait;
 - b. melakukan pemeriksaan ditempat penyimpanan uang dan barang milik negara/daerah, ditempat kegiatan, pembukuan dan tata usaha keuangan;

- d. memeriksa secara fisik setiap aset yang berada dalam pengurusan pejabat instansi yang diawasi; dan
 - e. menggunakan tenaga ahli diluar tenaga auditor, jika diperlukan.
- (4) Pejabat Fungsional Auditor dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya harus berpedoman dengan standar Audit Intern Pemerintah Indonesia dan kode etik auditor Intern pemerintah Indonesia.

Pasal 16

- (1) Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf b berkedudukan sebagai pejabat fungsional di bidang pengawasan penyelenggaraan teknis urusan pemerintahan di daerah pada Pemerintahan Kabupaten Bungo.
- (2) Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf b merupakan jabatan karir yang hanya dapat diduduki oleh Aparat Sipil Negara.
- (3) Pejabat Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah dalam melaksanakan tugasnya, bertanggung jawab kepada Inspektur.

Pasal 17

- (1) Tugas Pejabat Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah adalah melaksanakan pengawasan atas penyelenggaraan teknis urusan pemerintahan di daerah diluar pengawasan keuangan, yang meliputi pengawasan atas pembinaan pelaksanaan urusan pemerintahan, pengawasan atas pelaksanaan urusan pemerintahan, pengawasan atas peraturan daerah dan peraturan kepala daerah, pengawasan atas dekonsentrasi dan tugas pembantuan, pengawasan untuk tujuan tertentu dan melaksanakan evaluasi penyelenggaraan teknis pemerintahan di daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pejabat Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah harus mendapatkan penugasan secara tertulis dari Inspektur.
- (3) Dalam melaksanakan pengawasan Pejabat Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah memiliki kewenangan untuk menetapkan serta mendapatkan semua dokumen yang dibutuhkan dalam pelaksanaan tugas pengawasan atas penyelenggaraan teknis urusan pemerintahan di daerah.
- (4) Pejabat Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya harus berpedoman dengan standar Audit Intern Pemerintah Indonesia dan kode etik auditor Intern Pemerintah Indonesia.

Pasal 18

- (1) Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf c berkedudukan sebagai pelaksana teknis kegiatan pengawasan dan pengendalian bidang kepegawaian (wasdalpeg) pada Pemerintah Kabupaten Bungo.
- (2) Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf c berkedudukan sebagai pelaksana teknis kegiatan pengawasan dan pengendalian bidang kepegawaian (wasdalpeg) pada Pemerintah Kabupaten Bungo.

Pasal 19

- (1) Tugas Auditor Kepegawaian yaitu melaksanakan (WASDALPEG) bidang kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Auditor Kepegawaian harus mendapatkan penugasan secara tertulis dari Inspektur.
- (3) Dalam melaksanakan pengawasan Auditor Kepegawaian memiliki kewenangan untuk menetapkan serta mendapatkan semua dokumen yang dibutuhkan dalam pelaksanaan tugas pengawasan dan pengendalian dibidang Kepegawaian.
- (4) Auditor Kepegawaian dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya harus berpedoman dengan standar Audit Intern Pemerintah Indonesia dan kode etik auditor Intern pemerintah Indonesia.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 20

- (1) Dalam rangka menciptakan Aparat Pengawas Intern Pemerintah yang efektif dan mendukung program pemberantasan korupsi, Inspektur diharuskan mengusulkan alokasi anggaran yang memadai dan meningkat setiap tahunnya guna mendukung peran dan fungsi pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah.
- (2) Alokasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diantaranya dimanfaatkan untuk:
 - a. Tunjangan khusus aparat pengawasan dan aparat penunjang pengawasan;
 - b. Satuan Biaya Khusus bagi Kegiatan Pengawasan;
 - c. Peningkatan Sumber Daya Manusia Bidang Pengawasan;
 - d. Penanganan Pengaduan;
 - e. Kegiatan konsultasi, sosialisasi dan asistensi; dan
 - f. Pemeriksaan dengan tujuan tertentu atau atas permintaan.

Pasal 21

- (1) Penyusunan rencana pengawasan tahunan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah Kabupaten dibuat setelah dikoordinasikan dengan Pemerintah Pusat dan Inspektur Provinsi Jambi.
- (2) Rencana pengawasan tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dalam bentuk program kerja pengawasan tahunan dengan berpedoman pada kebijakan pengawasan nasional.
- (3) Penyusunan PKPT sebagaimana dimaksud pada ayat (2) didasarkan atas prinsip keserasian, keterpaduan, menghindari tumpang tindih dan pemeriksaan berulang-ulang serta memperhatikan efisiensi dan efektifitas dalam penggunaan sumber daya pengawasan.
- (4) Dalam melaksanakan PKPT Inspektur membentuk tim yang minimal terdiri dari 2 (dua) orang personil pengawasan.
- (5) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (4) di pimpin oleh seorang ketua

- (7) Program kerja Ketua Tim sebagaimana dimaksud dalam ayat (6) menjadi pedoman bagi semua anggota tim dalam melaksanakan penugasan yang di dokumentasikan dalam bentuk kertas kerja.
- (8) Laporan hasil pengawasan, kertas kerja, program kerja serta semua dokumen pendukung lainnya adalah milik Inspektorat Kabupaten Bungo dan disimpan di Sekretariat.
- (9) Agar pengawasan dapat dilakukan secara efektif, objektif dan independen kepada setiap personil tim diberikan biaya khusus pelaksanaan pengawasan yang dibayar secara lump sum dan atau paket, biaya dimaksud digunakan oleh tim untuk melaksanakan berbagai teknik audit yang telah ditetapkan dalam program kerja pengawasan.
- (10) Besaran biaya sebagaimana dimaksud dalam ayat (9) dicantumkan kedalam kebijakan mengenai standar biaya di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bungo.
- (11) Laporan hasil pengawasan harus ditindak lanjuti oleh objek pengawasan paling lambat 60 (enam puluh) hari setelah surat perintah tindaklanjut diterima.
- (12) Bila dalam 60 (enam puluh) hari objek pengawasan tidak ditindaklanjuti temuan hasil pemeriksaan yang terkait dengan kerugian Daerah, Inspektorat melimpahkan penyelesaian tindak lanjut tersebut ke Tim Penyelesaian Kerugian Daerah.

Pasal 22

- (1) Inspektur beserta semua pimpinan unit organisasi di bawahnya dalam melaksanakan tugas dan fungsi wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi serta bekerja sama dalam lingkup internal dan eksternal Inspektorat sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing.
- (2) Untuk mendukung kelancaran koordinasi pelaksanaan tugas dan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikembangkan sistem komunikasi terbuka, baik secara formal maupun informal.

Pasal 23

- (1) Inspektur wajib meneliti, mengoreksi dan melakukan perbaikan sebagaimana mestinya atas hasil kerja bawahannya.
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi di bawah Inspektur wajib meneliti, mengoreksi dan melakukan perbaikan sebagaimana mestinya atas hasil kerja bawahannya.
- (3) Penyampaian petunjuk, telaah staf, pengajuan hasil pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan dilakukan secara berjenjang yang dapat dilakukan secara tertulis.
- (4) Setiap dokumen atau naskah dinas, sebelum ditandatangani oleh Inspektur atau pimpinan unit organisasi sesuai kewenangannya wajib diberi paraf terlebih dahulu oleh bawahannya.
- (5) Pemberian paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan.

- (2) Dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsinya, setiap pimpinan unit organisasi terendah wajib menjabarkan dan mengatur pembagian tugas teknis dan operasional kepada bawahannya secara proporsional dengan memperhatikan kompetensi, bentuk, jenis dan beban pekerjaan yang dilakukan.
- (3) Hasil pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang secara formal dan material menjadi tanggung jawab pimpinan unit organisasi terendah, kecuali tugas tertentu yang bersifat fungsional atau menurut ketentuan yang berlaku menjadi tanggungjawab yang bersangkutan.
- (4) Dalam hal bawahan dari pimpinan unit organisasi terendah berhalangan atau dikarenakan sebab lainnya sehingga tidak dapat melaksanakan tugas teknis yang dibebankan, maka pimpinan unit organisasi terendah mengambil alih tugas maksud.

Pasal 25

- (1) Inspektur wajib mematuhi petunjuk serta menyampaikan laporan berkala setidaknya setiap 6 (enam) bulan kepada Bupati berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi Inspektorat, baik sebagian atau seluruhnya.
- (2) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga berlaku bagi setiap pimpinan unit organisasi di bawah Inspektur secara berjenjang.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi di bawah Inspektur dari bawahannya masing-masing, diteliti dan ditelaah untuk dipergunakan sebagai bahan laporan selanjutnya, serta dalam rangka pemberian petunjuk kepada bawahannya masing-masing.

Pasal 26

- (1) Dalam hal terjadi kekosongan jabatan struktural, Inspektur atau setiap pimpinan unit organisasi bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan yang kosong di bawahnya sampai dengan ditunjuknya pejabat yang definitif sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam hal pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak memungkinkan untuk dirangkap dikarenakan pertimbangan beban kerja atau alasan lainnya yang diatur dalam peraturan perundang-undangan, maka demi kepentingan dan kelancaran tugas di bawah pimpinan unit organisasi terendah.
- (3) Dalam keadaan tertentu karena sifat pekerjaan yang memerlukan penyelesaian secara cepat, Inspektur atau setiap pimpinan unit organisasi dapat langsung menugaskan pimpinan unit organisasi di bawahnya untuk membantu penyelesaian suatu tugas yang bukan merupakan tugas dan fungsi dari pimpinan unit organisasi bersangkutan.
- (4) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga berlaku bagi personil di bawah pimpinan unit organisasi terendah.

Pasal 27

- a. Rincian tugas dan beban kerja sehari-hari serta wujud keluaran (output);
 - b. Prosedur dan alur kerja serta pemrosesan dokumen dan informasi;
 - c. Pola hubungan kerja dan mitra kerja teknis.
- (2) Untuk efektivitas pelaksanaan ketentuan ayat (1), Sekretaris menyiapkan rancangan untuk dikaji dan dibahas bersama, dan hasilnya dilaporkan kepada Inspektur untuk ditetapkan.

BAB V

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 28

Rincian Tugas dan Fungsi ini merupakan landasan kerja bagi satuan-satuan organisasi di lingkungan Inspektorat yang wajib dilaksanakan.

Pasal 29

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Bungo Nomor 22 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bungo Nomor 8 Tahun 2014 tentang uraian Tugas Pokok, Fungsi dan Wilayah Kerja Satuan Organisasi Inspektorat Kabupaten Bungo (Berita Daerah Kabupaten Bungo Tahun 2014 Nomor 22), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

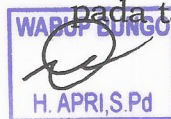
Pasal 30

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Muara Bungo

pada tanggal 19-12-2016



BUPATI BUNGO,

H. MASHURI



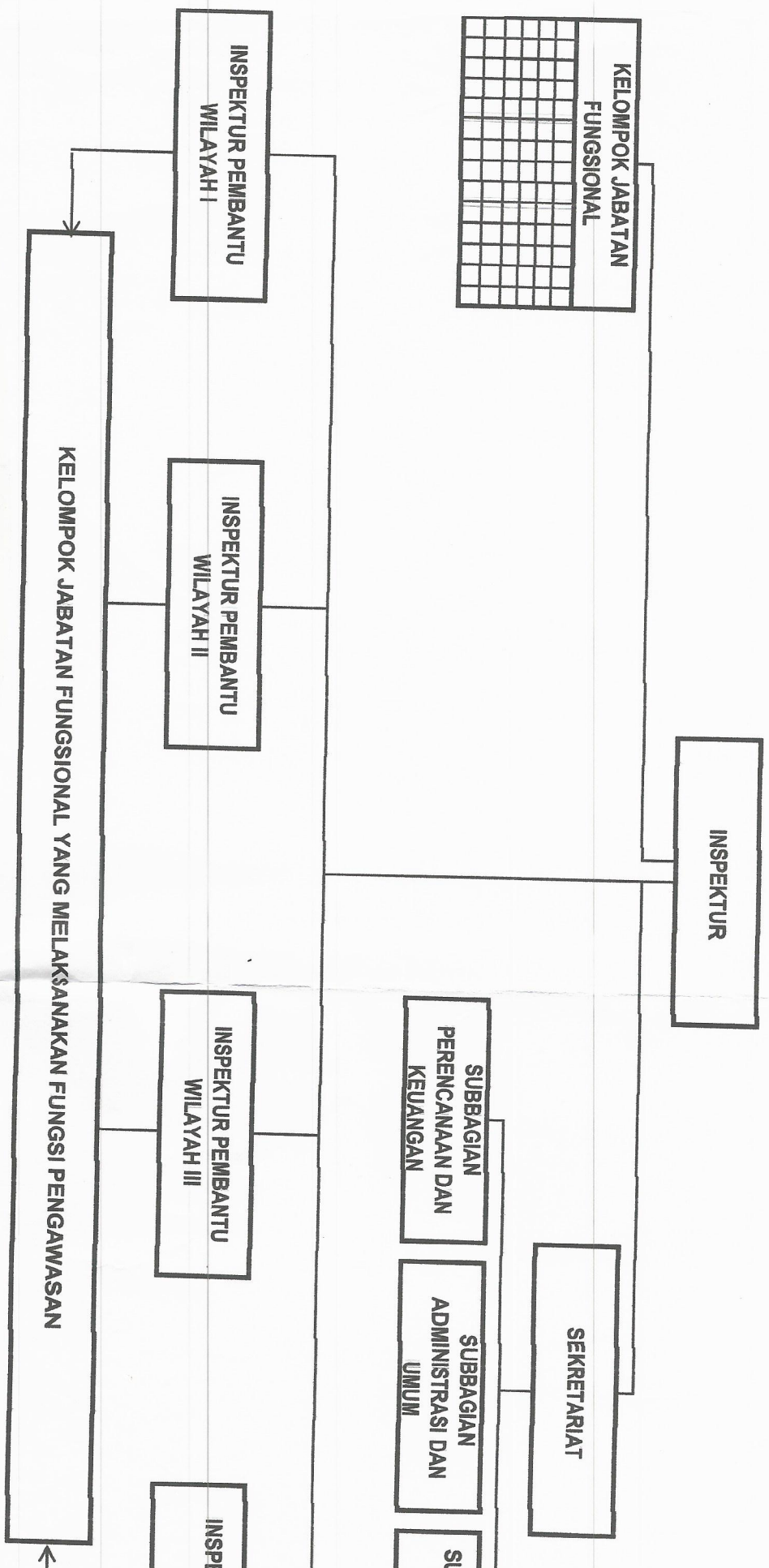
Diundangkan di Muara Bungo
pada tanggal 19-12-2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BUNGO

H. RIDWAN IS

BERITA DAERAH KABUPATEN BUNGO TAHUN 2016 NOMOR 52

STRUKTUR ORGANISASI INSPEKTORAT



WAPOR BUNGO
H. APRIL S. Pd

BUPATI B
H. MASI