



**BUPATI BONDOWOSO
PROVINSI JAWA TIMUR**

PERATURAN BUPATI BONDOWOSO

NOMOR 76 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BONDOWOSO,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 11 Peraturan Daerah Kabupaten Bondowoso Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bondowoso perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Bondowoso;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 1950, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 19) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 1965, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
2. 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);

3. Undang-Undang...

3. 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);
4. 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 beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Nomor Tahun 2015 Nomor 2036);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Bondowoso Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bondowoso (Lembaran Daerah Kabupaten Bondowoso Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bondowoso Nomor 4);

MEMUTUSKAN:...

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Bondowoso.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Bondowoso.
3. Bupati adalah Bupati Bondowoso.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bondowoso.
5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bondowoso.
6. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Bondowoso.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan fungsional auditor dan kelompok jabatan fungsional pengawas penyelenggaraan urusan pemerintah di daerah pada Inspektorat Kabupaten Bondowoso.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

(1) Inspektorat merupakan unsur pengawas penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dipimpin oleh Inspektur.

(2) Inspektur...

- (2) Inspektur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Inspektorat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, terdiri atas:
- a. Sekretariat, membawahi:
 1. Sub Bagian Perencanaan;
 2. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan; dan
 3. Sub Bagian Administrasi dan Umum.
 - b. Inspektur Pembantu Wilayah I;
 - c. Inspektur Pembantu Wilayah II;
 - d. Inspektur Pembantu Wilayah III;
 - e. Inspektur Pembantu Wilayah IV
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.
- (3) Masing-masing Inspektur Pembantu berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.
- (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Inspektorat

Pasal 4

- (1) Inspektorat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai tugas membantu Bupati membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten dan tugas pembantuan oleh Perangkat Daerah.

(2) Inspektorat...

- (2) Inspektorat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
 - b. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, review, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
 - c. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Bupati;
 - d. penyusunan laporan hasil pengawasan;
 - e. pelaksanaan administrasi inspektorat;
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program, keuangan, hubungan masyarakat dan protokol.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
- a. perumusan rencana program pengawasan;
 - b. penyusunan peraturan dan pedoman bidang pengawasan;
 - c. penyiapan bahan koordinasi dan pengendalian rencana dan program kerja pengawasan;
 - d. penghimpunan, pengelolaan, penilaian dan penyimpanan laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional daerah;
 - e. penyusunan...

- e. penyusunan bahan dan data dalam rangka pembinaan teknis fungsional;
- f. penyusunan, penginventarisasian dan pengoordinasian bahan dan data dalam rangka penatausahaan proses penanganan pengaduan;
- g. pelaksanaan urusan kepegawaian, keuangan, surat menyurat dan rumah tangga, kearsipan, dokumentasi, perpustakaan, kehumasan dan sarana prasarana ; dan
- h. pelaksanaan koordinasi program kegiatan dengan Inspektur Pembantu Wilayah;
- i. pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Inspektur sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:
- a. mengoordinasikan penyiapan rencana/program kerja pengawasan dan fasilitasi;
 - b. menyusun anggaran inspektorat;
 - c. membuat konsep pedoman dan *Standar Operating Procedure* (SOP) bidang pengawasan;
 - d. menyiapkan laporan dan statistik inspektorat;
 - e. menyusun konsep peraturan perundang-undangan;
 - f. membuat konsep untuk mengoordinasikan pelaksanaan pemeriksaan, review, monitoring dan evaluasi;
 - g. menyiapkan dokumentasi dan pengolahan data pengawasan;
 - h. melakukan koordinasi program kegiatan dengan Sub Bagian lainnya;
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2)Sub...

- (2) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:
- a. menginventarisasi hasil pengawasan dan tindak lanjut hasil pengawasan;
 - b. mengadministrasikan laporan hasil pengawasan;
 - c. melaksanakan evaluasi laporan hasil pengawasan;
 - d. menyusun statistik hasil pengawasan;
 - e. membuat konsep penyelenggaraan kerjasama pengawasan ; dan
 - f. melakukan koordinasi program kegiatan dengan Sub Bagian lainnya;
 - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sub Bagian Administrasi dan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas:
- a. menyusun perencanaan kegiatan urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, dokumentasi, perpustakaan, kehumasan, dan sarana prasarana;
 - b. melaksanakan administrasi perkantoran rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, dokumentasi, perpustakaan, kehumasan, dan sarana prasarana;
 - c. mempersiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, mutasi, promosi, pendidikan dan pelatihan, pembinaan disiplin serta kesejahteraan pegawai;
 - d. menyiapkan bahan analisa jabatan dan beban kerja;
 - e. melaksanakan pembayaran gaji pegawai dan tunjangan lainnya;
 - f. melaksanakan pengelolaan keuangan;
 - g. melakukan penyusunan laporan keuangan dan capaian kinerja keuangan;

h. melaksanakan...

- h. melaksanakan pengadaan dan pendistribusian barang di lingkungan dinas;
- i. melaksanakan pengamanan, perawatan, pengendalian dan pelaporan inventaris barang;
- j. melakukan koordinasi program kegiatan dengan sub bagian lainnya;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Inspektur Pembantu

Pasal 7

- (1) Inspektur Pembantu mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan oleh perangkat daerah, pemerintahan desa dan penanganan kasus pengaduan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu mempunyai fungsi:
 - a. pengusulan program pengawasan diwilayah;
 - b. pengorganisasian pelaksanaan pengawasan;
 - c. pengawasan Pengelolaan tugas dan fungsi, keuangan, barang, kepegawaian terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
 - d. pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan Alokasi Dana Desa serta Dana Desa;
 - e. pengawasan hibah/bantuan sosial dan tugas pembantuan;
 - f. pemeriksaan Pengaduan Masyarakat dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu;

g.pemeriksaan...

- g. pemeriksaan terpadu, review Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Laporan Keuangan dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
- h. pelaksanaan pengawalan reformasi birokrasi;
- i. pengawasan dalam rangka percepatan menuju *good governance, clean government* dan pelayanan publik;
- j. pendampingan, asistensi dan fasilitasi;
- k. penyusunan peraturan perundang-undangan bidang pengawasan;
- l. pelaksanaan koordinasi program kegiatan dengan Inspektur Pembantu Wilayah lainnya;
- m. pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- n. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Inspektur sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Pasal 8

- (1) Inspektur Pembantu dibagi atas Wilayah I, II, III dan IV membawahi wilayah kerja pembinaan dan pengawasan pada Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten dan Kecamatan serta desa;
- (2) Pembagian wilayah kerja pembinaan dan pengawasan Inspektur Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Untuk menciptakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme, dilakukan perubahan pembagian wilayah kerja pembinaan dan pengawasan setiap 2 (dua) tahun sekali.
- (4) Perubahan pembagian wilayah kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian...

Bagian Keempat
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 9

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, mempunyai tugas:
- a. melakukan pengawasan pengelolaan tugas dan fungsi, keuangan, barang, kepegawaian terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
 - b. melakukan pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
 - c. melakukan review Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD), review Rencana Kerja Anggaran, review Laporan Keuangan, review Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, serta evaluasi Sistem Pengendalian Internal;
 - d. melaksanakan penanganan pengaduan masyarakat dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu;
 - e. melaksanakan Pemeriksaan terpadu, Pemeriksaan hibah/bantuan sosial, Pendampingan, asistensi dan fasilitasi;
 - f. melaksanakan pemeriksaan tugas pembantuan dan alokasi dana desa;
 - g. mengawal pelaksanaan reformasi birokrasi, pengawasan dalam rangka percepatan menuju *good governance, clean government* dan pelayanan publik;
 - h. mendampingi/memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan;
 - i. menyusun rancangan peraturan perundang-undangan bidang pengawasan;
 - j. menyusun pedoman/standar di bidang pengawasan;
 - k. melakukan koordinasi program pengawasan;
 - l. melaporkan pelaksanaan tugas; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Inspektur Pembantu.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, Peraturan Bupati Bondowoso Nomor 17 tahun 2015 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Inspektorat Kabupaten Bondowoso (Berita Daerah Kabupaten Bondowoso Tahun 2015 Nomor 17) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 11

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bondowoso
pada tanggal 23 Desember 2016

BUPATI BONDOWOSO,



AMIN SAID HUSNI

Diundangkan di Bondowoso
pada tanggal 23 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BONDOWOSO,

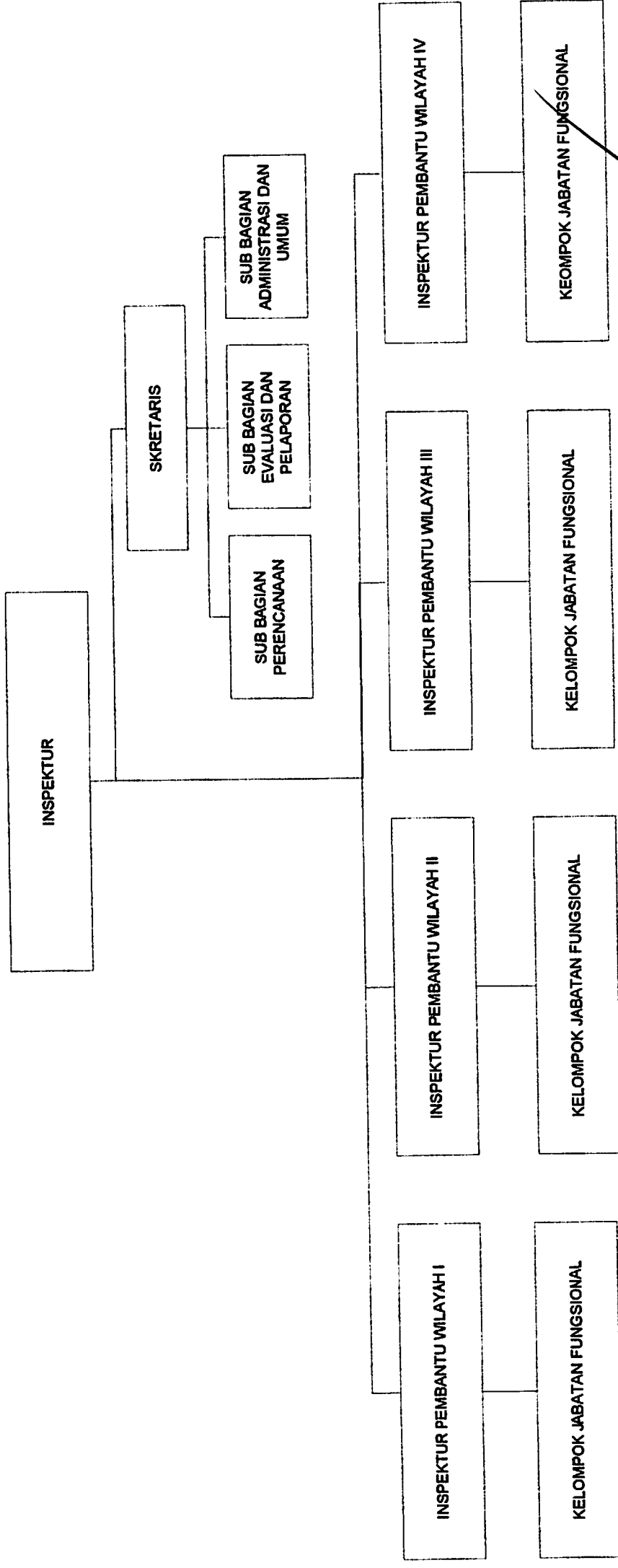


HIDAYAT

BERITA DAERAH KABUPATEN BONDOWOSO TAHUN 2016
NOMOR 76

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BONDOWOSO
NOMOR 76 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT
KABUPATEN BONDOWOSO

STRUKTUR ORGANISASI INSPEKTORAT KABUPATEN BONDOWOSO



BUPATI BONDOWOSO,

AMIN SAID HUSNI