



BUPATI BANYUWANGI

**PERATURAN BUPATI BANYUWANGI
NOMOR 40 TAHUN 2011**

TENTANG

**RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
INSPEKTORAT
KABUPATEN BANYUWANGI**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANYUWANGI,

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi nomor 6 Tahun 2011 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Banyuwangi, perlu menetapkan rincian tugas, fungsi dan tata kerja Inspektorat Kabupaten Banyuwangi dengan Peraturan Bupati.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
2. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 79 tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah, Propinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Provinsi dan Kabupaten/Kota;
8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/220/M/PAN/7/2008 tentang Jabatan Fungsional Auditor dan Angka Kreditnya;

9. Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 6 Tahun 2011 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Banyuwangi (Lembaran Daerah Kabupaten Banyuwangi Tahun 2011 Nomor 1/D).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN 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 yang merupakan unsur pengawas tugas penyelenggaraan pemerintahan daerah;
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

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Inspektorat Kabupaten Banyuwangi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati serta mendapatkan pembinaan secara teknis administratif dari Sekretaris Daerah;
- (2) Inspektorat mempunyai tugas pokok melakukan pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintahan daerah serta pemerintahan desa, meliputi administrasi umum pemerintahan dan urusan pemerintahan.

Pasal 3

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 2, Inspektorat mempunyai fungsi:

- a. perencanaan program pengawasan;
- b. perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan;
- c. pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 4

- (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) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, membawahi:
 - a. Sub Bagian Perencanaan;
 - b. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
 - c. Sub Bagian Administrasi dan Umum.
- (3) Inspektur Pembantu Wilayah I pada ayat (1) huruf c, membawahi:
 - a. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan;
 - b. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan dan Kemasyarakatan.
- (4) Inspektur Pembantu Wilayah II pada ayat (1) huruf d, membawahi:
 - a. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan;
 - b. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan dan Kemasyarakatan.
- (5) Inspektur Pembantu Wilayah III pada ayat (1) huruf e, membawahi:
 - a. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan;
 - b. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan dan Kemasyarakatan.

BAB IV
URAIAN TUGAS
Bagian Pertama
Inspektur
Pasal 5

- Inspektur mempunyai tugas:
- a. merencanakan program pengawasan;
 - b. merumuskan kebijakan dan memfasilitasi pengawasan;
 - c. melakukan penilaian atas kinerja pelaksanaan pengawasan;
 - d. memonitor serta mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja dan ketentuan yang berlaku;
 - e. menyampaikan laporan hasil pengawasan, saran serta pertimbangan dibidang pengawasan dan pembinaan kepada bupati;
 - f. melakukan pemantauan dan pemuktahiran atas pelaksanaan tindak lanjut hasil pengawasan;

- g. menilai prestasi bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan koordinasi pengawasan dan memberikan pelayanan administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan Inspektorat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok 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. penyusunan, menginventarisasi dan mengkoordinasi data dalam rangka penatausahaan proses penanganan pengaduan;
 - e. pelaksanaan urusan kepegawaian, keuangan, surat menyurat dan rumah tangga;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Inspektur sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Sekretaris mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana Sekretariat berdasarkan rencana kerja 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. menyusun, menginventarisasi dan mengkoordinasikan data dalam rangka penatausahaan proses penanganan pengaduan;
 - f. melaksanakan urusan kepegawaian, keuangan, surat menyurat dan rumah tangga;
 - g. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - h. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan rencana kerja Inspektorat;
 - b. mengkoordinasikan penyiapan rencana/program kerja pengawasan dan fasilitasi;
 - c. menyusun anggaran Inspektorat;
 - d. menyiapkan laporan dan statistik Inspektorat;
 - e. menyiapkan peraturan perundang-undangan dibidang pengawasan;
 - f. menyiapkan dokumentasi dan pengolahan data pengawasan;
 - g. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - h. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- (2) Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana 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. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - h. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- (3) Kepala Sub Bagian Administrasi dan Umum mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana Sub Bagian Administrasi dan Umum sesuai dengan rencana kerja Inspektorat;
 - b. melaksanakan pengelolaan urusan tata usaha surat menyurat dan kearsipan;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi, inventarisasi, pengkajian, analisis pelaporan;
 - d. melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian;
 - e. melaksanakan pengelolaan urusan perlengkapan dan rumah tangga;
 - f. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan;
 - g. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - h. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Ketiga
Inspektur Pembantu

Pasal 8

- (1) Inspektur Pembantu sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 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 pokok 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. pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan di wilayah kerjanya;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Inspektur Pembantu mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kerja Inspektur Pembantu sesuai dengan rencana kerja Inspektorat;
 - b. mengusulkan program pengawasan di wilayah kerjanya;
 - c. menkoordinasikan pelaksanaan pengawasan di wilayah kerjanya;
 - d. melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di wilayah kerjanya;
 - e. melakukan penilaian atas pelaksanaan tugas pengawasan di wilayah kerjanya;
 - f. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - g. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - i. 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 (2), diatur lebih lanjut oleh Inspektur.

Pasal 9

- (1) Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (3), (4), dan (5), huruf a mempunyai tugas:

- a. mengumpulkan dan menyusun bahan usulan program dibidang pemerintahan untuk penyusunan program pengawasan sesuai wilayah kerjanya;
 - b. melaksanakan koordinasi pelaksanaan pengawasan dibidang pemerintahan sesuai dengan wilayah kerjanya;
 - c. melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dibidang pemerintahan sesuai dengan wilayah kerjanya;
 - d. melaksanakan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian dalam rangka pengawasan dibidang pemerintahan sesuai wilayah kerjanya;
 - e. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - f. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- (2) Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan dan Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (3), (4), dan (5), huruf b mempunyai tugas:
- a. mengumpulkan dan menyusun bahan usulan program dibidang pembangunan dan kemasyarakatan untuk penyusunan program pengawasan sesuai wilayah kerjanya;
 - b. melaksanakan koordinasi pelaksanaan pengawasan dibidang pembangunan dan kemasyarakatan sesuai wilayah kerjanya;
 - c. melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dibidang pembangunan dan kemasyarakatan sesuai wilayah kerjanya;
 - d. melakukan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian dalam rangka pengawasan dibidang pembangunan dan kemasyarakatan sesuai wilayah kerjanya;
 - e. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - f. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Keempat

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 10

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 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, revidu, 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 lainnya 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 ditunjuk oleh Inspektur;
- (7) Jenis dan jenjang tenaga fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 11

- (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 10 Ayat (3) dikoordinasikan oleh Inspektur Pembantu dan bertanggung jawab kepada Inspektur.

Pasal 12

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

BAB VI KETENTUAN LAIN – LAIN Pasal 13

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

BAB VII PENUTUP Pasal 14

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Nomor 7 Tahun 2009 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 15

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Banyuwangi.
Pada Tanggal 26 Agustus 2011

BUPATI BANYUWANGI

H. ABDULLAH AZWAR ANAS

Diundangkan di Banyuwangi
Pada Tanggal 26 Agustus 2011

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANYUWANGI

Drs. Ec. H. SUKANDI, M.M.
Pembina Utama Madya
NIP. 19560225 198212 1 002

BERITA DAERAH KABUPATEN BANYUWANGI TAHUN 2011 NOMOR