



**BUPATI BANGGAI KEPULAUAN
PROVINSI SULAWESI TENGAH**

**PERATURAN BUPATI BANGGAI KEPULAUAN
NOMOR 21 TAHUN 2014**

TENTANG

**URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA INSPEKTORAT
DAERAH KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN**

BUPATI BANGGAI KEPULAUAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan Pasal 6 Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Nomor 10 Tahun 2013 tentang Perubahan Pertama Atas Peraturan Daerah Nomor 15 tahun 2012, tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan, maka pengaturan tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- b. bahwa dalam Peraturan Bupati Banggai Kepulauan Nomor 8 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Banggai Kepulauan tidak sesuai lagi dengan beban kerja Inspektorat Kabupaten Banggai Kepulauan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, sehingga perlu disesuaikan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Buol, Kabupaten Morowali dan Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 78, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3900); sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2000 tentang Perubahan atas 51 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Buol, Kabupaten Morowali dan Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 179, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3966);
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 beberapa kali, terakhir dengan Undang-

Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. 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 4389);
5. 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 Republik Indonesia Nomor 4593);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 57 tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2012 tentang Kebijakan Pengawasan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Tahun 2013
10. Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Nomor 17 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Tahun 2008 Nomor 17);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Nomor 10 Tahun 2013, tentang Perubahan Pertama Atas Peraturan Daerah Nomor 15 tahun 2012, tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan. (Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Tahun 2013 Nomor 10);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Banggai Kepulauan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan.
5. Inspektorat Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Inspektorat Daerah adalah Inspektorat Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan.
6. Kepala Inspektorat selanjutnya disebut Inspektur Daerah.
7. Sekretaris adalah Sekretaris Inspektorat Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan.
8. Inspektur Pembantu adalah Inspektur Pembantu Wilayah pada Inspektorat Kabupaten Banggai Kepulauan.
9. Kepala Sub Bidang adalah Kepala Sub Bidang pada Inspektorat Kabupaten Banggai Kepulauan.
10. Kelompok jabatan fungsional terdiri dari jabatan fungsional auditor dan Pejabat Pengawas Urusan Pemerintahan Daerah (P2UPD).
11. Tugas Organisasi Perangkat Daerah adalah pekerjaan yang wajib dikerjakan atau yang ditentukan untuk dilakukan sesuai dengan kewenangan yang dimiliki.
12. Fungsi Organisasi Perangkat Daerah adalah jabatan dalam organisasi Perangkat Daerah yang dilakukan atau dilaksanakan.
13. Tata Kerja adalah pembentukan suatu struktur kerja yang disusun dengan membentuk badan utama yang bertugas membentuk skat-skat bagian dari sebuah organisasi.
14. Koordinasi adalah peran serta para pemangku kepentingan dalam menata Organisasi Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup kewenangannya, baik lintas sektoral maupun antar strata pemerintah.
15. Integrasi adalah penyelenggaraan fungsi-fungsi Pemerintah Daerah yang dilakukan secara terpadu dalam suatu Organisasi Perangkat Daerah.
16. Sinkronisasi adalah konsistensi dalam penataan Organisasi Perangkat Daerah sesuai dengan norma, prinsip dan standar yang berlaku.
17. Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak Pegawai Negeri Sipil dalam memimpin suatu satuan organisasi pemerintah.

18. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.
19. Eselon adalah tingkatan dalam jabatan.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

Inspektorat Daerah merupakan unsur pengawas Pemerintah Daerah, yang dipimpin oleh Inspektur yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati dan secara teknis administratif mendapat pembinaan dari Sekretaris Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 3

Inspektorat Daerah mempunyai tugas melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintah di Daerah, melaksanakan pembinaan atas penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan pelaksanaan urusan pemerintahan Desa.

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Inspektorat Daerah menyelenggarakan fungsi yang meliputi :

- a. Perencanaan program pengawasan;
- b. Perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan;
- c. Pemeriksaan, pengusutan, pengujian, dan penilaian tugas pengawasan;
- d. Pelaksanaan pengawasan interan terhadap kegiatan penyelenggaraan tugas dan fungsi instansi pemerintah melalui audit, review, evaluasi, dan pemantauan;
- e. Pelaksanaan pemantauan dan pemutahiran atas pelaksanaan tindak lanjut hasil pengawasan; dan
- f. Pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana serta kesekretariatan Inspektorat.

BAB IV
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

Susunan Organisasi Inspektorat Daerah yang terdiri dari :

- a. Inspektur
- b. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub Bagian Perencanaan Program;
 2. Sub Bagian Keuangan dan Aset;
 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- c. Inspektur Pembantu Wilayah I;
- d. Inspektur Pembantu Wilayah II;
- e. Inspektur Pembantu Wilayah III;
- f. Inspektur Pembantu Wilayah IV; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB V
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Pertama
Inspektur

Pasal 6

- (1) Inspektur Daerah mempunyai tugas melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan Pemerintahan di Daerah dan melaksanakan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintah desa dan pelaksanaan urusan pemerintah desa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Daerah mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan perencanaan program kerja pengawasan tahunan;
 - b. Perumusan kebijakan pengawasan dan pengelolaan urusan Inspektorat;
 - c. Perumusan konsep sasaran, menyusun kebijakan teknis di bidang pengawasan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - d. Penyusunan kebijakan teknis pelaksanaan tugas pokok yang menjadi tanggungjawabnya sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
 - e. Pembinaan, melaksanakan kerjasama dan berkoordinasi dengan instansi teknis dan organisasi perangkat daerah lainnya yang menyangkut bidang tugasnya;
 - f. Pengkoordinasian, memberikan saran dan masukan kepada Bupati tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang Pengawasan;
 - g. Perumusan kebijakan kegiatan Sekretariat Inspektorat yang meliputi urusan Administrasi Umum dan Kepegawaian, Perencanaan dan Penyusunan Program serta Urusan Keuangan dan Aset di lingkungan Inspektorat Daerah serta Inspektur Pembantu Wilayah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- h. Pengkoordinasian, merumuskan rencana strategi serta kebijakan operasional di bidang Pengawasan yang meliputi urusan pengawasan dan pembinaan, urusan pemerintahan Kabupaten dan Pemerintahan Desa, review laporan keuangan dan evaluasi kinerja, pemeriksaan pengusutan, pengujian dan penilaian terhadap pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan kabupaten, pemerintah desa, evaluasi percepatan pemberantasan korupsi dan urusan Sekretariat Inspektorat;
- i. Pengkoordinasian dan merumuskan penyusunan rencana kerja tahunan Inspektorat;
- j. Pengkoordinasian dan merumuskan penyusunan LAKIP dan TAPKIN Inspektorat;
- k. Perumusan perencanaan program kerja pengawasan tahunan;
- l. Pengevaluasian terhadap rencana strategi serta kebijakan operasional inspektorat;
- m. Pengkoordinasian dan membuat laporan pelaksanaan program, strategis dan rencana kerja tahunan Inspektorat secara berkala kepada Bupati;
- n. Pembimbingan, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- o. Pemberian petunjuk, saran, dan masukan kepada Bupati tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretaris

Paragraf 1 Umum

Pasal 7

- (1) Sekertaris mempunyai tugas membantu Inspektur Daerah menyiapkan semua unsur dilingkungan Inspektorat Kabupaten Banggai Kepulauan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Sekertaris mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan koordinasi dan pengendalian rencana dan program kerja pengawasan;
 - b. Penghimpunan, Pengelolaan, dan Penyimpanan laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional daerah;
 - c. Penyusunan bahan data dalam rangka pembinaan teknis fungsional;
 - d. Penyusunan, Penginventarisasian, dan pengkoordinasian panatausahaan penanganan pengaduan masyarakat;
 - e. Pelaksanaan urusan kepegawaian, keuangan, surat menyurat dan rumah tangga;
 - f. Pengkoordinasian penyusunan sasaran rencana strategi dan rencana kerja tahunan serta kegiatan operasional Inspektorat Daerah;

- g. Pengkoordinasian penyusunan TAPKIN dan LAKIP Inspektorat, melaporkan kepada Bupati secara berkala melalui Sekretaris Daerah;
- h. Pengkoordinasian Sub-Sub Bagian yang melaksanakan urusan Administrasi Umum dan Kepegawaian, Perencanaan dan Penyusunan Program serta Urusan Keuangan dan Aset di lingkungan Inspektorat Daerah;
- i. Pengkoordinasian pelaksanaan reviu, monitoring, evaluasi dan tindak lanjut kegiatan yang berkaitan dengan urusan pengawasan;
- j. Pemberikan saran dan pertimbangan kepada Inspektur tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- k. Pengkoordinasian pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Sekretariat Inspektorat Daerah;
- l. Pengkoordinasian dan membuat laporan pelaksanaan program, strategis dan rencana kerja tahunan Inspektorat secara berkala kepada Inspektur; dan
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Inspektur.

Paragraf 2

Sub Bagian Perencanaan Program

Pasal 8

Kepala Sub Bagian Perencanaan Program mempunyai tugas :

- a. Membantu Sekertaris Inspektorat dalam melaksanakan urusan Sub Perencanaan Program, Evaluasi dan Pelaporan;
- b. Menyipkan bahan penyusunan dan pengendalian rencana/program kerja pengawasan, dokumentasi, dan pengolahan data pengawasan;
- c. Menghimpun, mengola, menilai, dan menyiapkan laporan hasil pengawasan aparat pengawas fungsional serta menyusun laporan kegiatan pengawasan;
- d. Mengkoordinasikan penyiapan rencana/program kerja pengawasan dan fasilitas;
- e. Membuat perencanaan program kerja pengawasan tahunan;
- f. Menyusun Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), dan Penetapan Indikator Kinerja (TAPKIN) Inspektorat;
- g. Menyiapkan dan menyusun laporan statistik hasil pengawasan;
- h. Menginfentarisasikan hasil pengawasan dan tindak lanjut hasil pengawasan;
- i. Menginventarisasikan dan mengevaluasi laporan hasil pengawasan;
- j. Menyiapkan bahan gelar pengawasan Daerah secara berkala atas temuan-temuan hasil pemeriksaan dari Inspektur Pembantu Wilayah sesuai kebijakan Inspektur;
- k. Menyiapkan Bahan Laporan Penyelenggara Pemerintah Daerah (LPPD) dan Bahan Laporan Keterangan

Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati sesuai tugas dan fungsi Inspektorat;

- l. Menyiapkan dokumentasi dan pengolahan data pengawasan;
- m. Membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- n. Memberikan petunjuk, saran dan masukan kepada sekertaris Inspektorat tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas Sub Bagian Perencanaan Program.

Paragraf 3

Sub Bagian Keuangan dan Aset

Pasal 9

Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas :

- a. Membantu Sekertaris Inspektorat dalam melaksanakan urusan Sub Bagian Keuangan dan Aset;
- b. Menyusun rencana anggaran Inspektorat;
- c. Merencanakan kegiatan dan program Inspektorat berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- d. Menghimpun dan mempelajari perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas inspektorat;
- e. Menyelenggarakan kerjasama pengawasan dengan instansi/institusi terkait;
- f. Menyusun Laporan Akuntabilitas Kerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
- g. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan keuangan dan aset;
- h. Melaksanakan analisis keuangan, perbendaharaan, verifikasi, akuntansi, monitoring evaluasi anggaran dan pelaporan keuangan dan aset dinas;
- i. Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset;
- j. Melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian Keuangan dan Aset;
- k. Melaksanakan administrasi keuangan dan aset;
- l. Melaksanakan pembinaan terhadap bendahara penerima/pengeluaran dan penyimpan/pengurus barang dinas;
- m. Membimbing, meneliti, dan menilai hasil kerja bawahan;
- n. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas staf keuangan dan aset kepada sekertaris Inspektorat ;
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset.

Paragraf 3
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 9

Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas :

- a. Membantu Sekertaris Inspektorat dalam melaksanakan urusan Sub Umum dan Kepegawaian;
- b. Mengelolah urusan tata usaha surat menyurat, naska dinas, kearsipan, perpustakaan dan daftar hadir;
- c. Mengelola admistrasi, inventarisasi, pengkajian, analisis pelaporan;
- d. Mengelola urusan kepegawaian;
- e. Menyiapkan administrasi kenaikan pangkat struktural dan PNS lainnya;
- f. Membantu menyiapkan administrasi angka kredit kenaikan pangkat pejabat fungsional auditor, dan pejabat fungsional lainnya;
- g. Mengolah urusan kehumasan, penerimaan tamu, dan protokoler, urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- h. Memfasilitasi dan mengusulkan PPK, KPA, PPTK, dan staf PPTK dilingkungan Inspektorat;
- i. Menghimpun dan menyiapkan rancangan Peraturan Perundang-undangan;
- j. Menyusun penjabaran tugas pokok dan fungsi aparatur dilingkungan Inspektorat;
- k. Memfasilitasi usulan pengadaan, pengangkatan, mutasi, kesejahteraan pegawai, cuti, penilaian, pemberian sanksi/hukuman, dan pemberhentian/pensiun, serta pendidikan dan pelatihan pegawai;
- l. Menerbitkan Surat Keterangan Tidak Pernah dikenakan/dihukum sanksi disiplin bagi PNS/CPNS dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan;
- m. Membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- n. Memberikan petunjuk, saran dan masukan kepada sekertaris Inspektorat tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai Sub Bagian Kepegawaian dan Umum.

Bagian Ketiga
Inspektur Pembantu

Pasal 10

- (1) Inspektur Pembantu sebagai mana dimaksud pada pasal (5) pada huruf c, d, e, dan f membawahi wilayah kerja pembinaan dan pengawasan pada instansi/satuan kerja dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten, Kecamatan dan Desa/Kelurahan.
- (2) Pembagian Wilayah kerja sebagaimana dimaksud ayat (1) pada pasal ini ditetapkan oleh Inspektur melalui surat Keputusan Inspektur dengan mempertimbangkan efektifitas penyelenggaraan pengawasan.

Pasal 11

- (1) Inspektur Pembantu mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan masyarakat diwilayah masing-masing.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pasal (1), Inspektur Pembantu Wilayah mempunyai fungsi :
 - a. Pembantu Inspektur dalam melaksanakan pengawasan pemeriksaan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan diwilayah masing-masing;
 - b. Pelaksanaan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan di Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan;
 - c. Pengusulan program pengawasan diwilayah masing-masing;
 - d. Pengkoordinasian, melaksanakan kegiatan pengawasan masing-masing Inspektur Pembantu kepada Inspektur melalui Sekertaris;
 - e. Perumusan konsep sasaran, menyusun kebijakan teknis pada Inspektur Pembantu diwilayah masing-masing berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
 - f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan Inspektur Pembantu wilayah masing-masing;
 - g. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait, berdasarkan ketentuan dan keterkaitan fungsi, sebagai penunjang pelaksanaan tugas pengawasan;
 - h. Pelaksanaan pengawasan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Desa dan pelaksanaan urusan Pemerintahan Desa;
 - i. Melakukan pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan di Daerah dan penyelenggaraan pemerintahan desa;
 - j. Pelaksanaan pemeriksaan khusus pengaduan masyarakat atau limpahan dari institusi pengawasan fungsional lain;
 - k. Pelaporan pelaksanaan kegiatan di masing-masing Inspektur pembantu Wilayah sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Inspektur;
 - l. Penyusunan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) sebagai produk hasil pekerjaan;
 - m. Pengkoordinasian dan membuat laporan pelaksanaan program, strategis dan rencana kerja tahunan Inspektorat secara berkala kepada Inspektur;
 - n. Pemberian petunjuk, saran dan masukan kepada inspektur tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
 - o. Membimbing, meneliti, dan menilai hasil kerja bawahan; dan
 - p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Inspektur sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 11

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dalam Pasal 5 huruf g terdiri atas tenaga jabatan Fungsional Auditor dan Pejabat Pengawas Urusan Pemerintahan Daerah (P2UPD) sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Inspektorat mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan tenaga fungsional masing-masing sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Inspektorat mempunyai tugas dan tanggung jawab membantu tugas Inspektur dalam melaksanakan kegiatan pengawasan sesuai dengan keahlian, ketrampilan spesialisasi dan bersifat mandiri.

Pasal 12

- (1) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan perumpunan, sifat, dan jenis sesuai beban kerja, yang penetapan formasinya diatur dengan Peraturan Bupati berdasarkan ketentuan Perundang-Undangan mengenai Jabatan Fungsional yang berlaku.
- (2) Pembinaan terhadap Jabatan Fungsional dilakukan oleh instansi pembina sesuai dengan peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Secara rinci Uraian Jabatan Fungsional Inspektorat diatur tersendiri melalui Peraturan Bupati Banggai Kepulauan.

BAB VI ESELONISASI

Pasal 13

- (1) Inspektur adalah jabatan struktural dengan eselon II b.
- (2) Sekertaris adalah jabatan struktural dengan eselon III a.
- (3) Inspektur pembantu adalah jabatan struktural dengan eselon III a.
- (4) Kepala Sub. Bagian adalah jabatan struktural dengan eselon IV a.

BAB VII TATA KERJA

Pasal 14

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta dengan instansi di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib mengolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini , maka Peraturan Bupati Banggai Kepulauan Nomor 8 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas dan Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Banggai Kepulauan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 16

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Salakan
pada tanggal 5 Februari 2014

BUPATI BANGGAI KEPULAUAN,



LANIA LAOSA

Diundangkan di Salakan
Pada Tanggal 6 Februari 2014

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN,**

SUDIRMAN SALOTAN

**BERITA DAERAH KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN
TAHUN 2014 NOMOR 21**