



BUPATI BENGKAYANG
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI BENGKAYANG
NOMOR 21 TAHUN 2019

TENTANG

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA INSPEKTORAT
KABUPATEN BENGKAYANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BENGKAYANG,

- Menimbang** :
- a. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkayang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkayang perlu menetapkan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Bengkayang;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Struktur, Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Bengkayang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 44, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3823);
 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. 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);
6. 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);
7. 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 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);

11. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkayang (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 11) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan daerah Nomor 11 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkayang (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Tahun 2019 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 1).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA INSPEKTORAT KABUPATEN BENGKAYANG.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
3. Kabupaten adalah Kabupaten Bengkayang.
4. Bupati adalah Bupati Bengkayang.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkayang.
6. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Inspektorat Kabupaten adalah Inspektorat Kabupaten Bengkayang sebagai aparat pengawasan fungsional yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
8. Inspektur adalah Kepala Inspektorat Kabupaten Bengkayang.
9. Inspektur Pembantu adalah Inspektur Pembantu pada Inspektorat Kabupaten Bengkayang.
10. Sekretaris Inspektorat adalah Sekretaris Inspektorat Kabupaten Bengkayang.

11. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
12. Pejabat Administrasi adalah Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan Administrasi pada Instansi Pemerintahan.
13. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
14. Pengawasan adalah seluruh proses kegiatan penilaian terhadap obyek pengawasan dan/atau kegiatan tertentu dengan tujuan untuk memastikan apakah pelaksanaan tugas dan fungsi obyek pengawasan dan/atau kegiatan tersebut telah sesuai dengan yang telah ditetapkan.
15. Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah (P2UPD) yang selanjutnya disebut Pengawas Pemerintahan Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan pengawasan, atas penyelenggaraan teknis urusan pemerintah di daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
16. Auditor Kepegawaian adalah pegawai negeri sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan pengawasan dan pengendalian kepegawaian pada instansi pemerintah pusat dan daerah, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
17. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) adalah Aparat Pemerintah yang dibentuk dengan tugas melaksanakan pengawasan intern di lingkungan Pemerintah Daerah.
18. Angka Kredit adalah satuan nilai dari tiap butir kegiatan dan/ atau akumulasi nilai butir-butir kegiatan yang harus dicapai oleh pejabat fungsional dalam rangka pembinaan karier.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI

Bagian Kesatu KEDUDUKAN

Pasal 2

Inspektorat Kabupaten merupakan unsur pengawas penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dipimpin oleh seorang Inspektur yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dan secara teknis administrasi mendapat pembinaan dari Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 3

Inspektorat Kabupaten mempunyai tugas pokok melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan Kabupaten, melaksanakan pembinaan, audit/pemeriksaan seluruh pelaksanaan kegiatan pemerintahan dan memberikan pertimbangan terhadap hasil pemeriksaan pada Perangkat Daerah.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Inspektorat Kabupaten menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. perumusan kebijakan teknis pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
- b. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, revidu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya;
- c. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Bupati;
- d. pembinaan aparatur pengawasan internal pemerintah;
- e. pengarahannya penyusunan laporan hasil pengawasan;
- f. pelaksanaan administrasi inspektorat;
- g. mengevaluasi hasil kegiatan pengawasan;
- h. melaporkan pelaksanaan pengawasan kepada Bupati; dan
- i. pelaksanaan tugas pembantuan dan tugas lainnya yang diserahkan oleh Bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Ketiga
STRUKTUR ORGANISASI

Pasal 5

- (1) Struktur Organisasi Inspektorat Kabupaten Bengkayang, terdiri dari :
- a. Inspektur;
 - b. Sekretaris, membawahi;
 1. Subbagian Administrasi Umum dan Kepegawaian;
 2. Subbagian Rencana Kerja dan Keuangan;
 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; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan Struktur Organisasi Inspektorat Kabupaten sebagaimana tercantum pada Lampiran Ini yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan ini.

Bagian Keempat
INSPEKTUR

Pasal 6

- (1) Inspektur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a, adalah unsur pimpinan yang mempunyai tugas pokok membantu Bupati membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan oleh perangkat daerah berdasarkan kebijakan Bupati dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Inspektur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam hal berhalangan, dimana pelaksana tugas dan fungsi di laksanakan oleh Sekretaris atau pejabat lain yang ditunjuk.

Bagian Kelima
SEKRETARIAT

Pasal 7

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.

Pasal 8

- (1) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, mempunyai tugas pokok menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian bidang perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian, serta evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
- a. merencanakan dan menyiapkan perumusan kebijakan teknis yang terkait dengan perencanaan dan keuangan, umum dan kepegawaian, serta evaluasi dan pelaporan;
 - b. penyiapan rencana dan program yang terkait dengan perencanaan dan keuangan, umum dan kepegawaian, serta evaluasi dan pelaporan;
 - c. penyiapan pengendalian yang terkait dengan perencanaan dan keuangan, umum dan kepegawaian serta evaluasi dan pelaporan;
 - d. penyiapan bimbingan yang terkait dengan perencanaan dan keuangan, umum dan kepegawaian serta evaluasi dan pelaporan;

- e. pengelolaan administrasi yang terkait dengan perencanaan dan keuangan, umum dan kepegawaian, serta evaluasi dan pelaporan;
- f. mengevaluasi kegiatan program yang terkait dengan perencanaan dan keuangan, umum dan kepegawaian, serta evaluasi dan pelaporan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diserahkan oleh Inspektur sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 9

- (1) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), membawahi:
 - a. Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan; dan
 - c. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok melakukan penyusunan kegiatan pada sub bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan umum dan kepegawaian;
 - b. membimbing pelaksanaan kegiatan umum meliputi : surat menyurat, penggandaan, pengiriman, pengarsipan, tata naskah dinas, inventarisasi aset dan persediaan, pengadaan barang dan jasa, pendistribusian, stock opname, perjalanan dinas dan pemeliharaan barang-barang inventaris dinas;
 - c. membimbing pelaksanaan kegiatan kepegawaian meliputi : mutasi, kenaikan pangkat, kenaikan jenjang jabatan bagi jabatan fungsional tertentu, kenaikan gaji berkala, data pegawai, Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK), Penetapan Angka Kredit (PAK), Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), Bezetting Pegawai, Kesejahteraan Pegawai, Pembinaan Disiplin Pegawai, Pendidikan dan Pelatihan Pegawai, dan Pensiun Pegawai;
 - d. membagi tugas pelaksanaan kegiatan umum meliputi : surat menyurat, penggandaan, pengiriman, pengarsipan, tata naskah dinas, inventarisasi aset dan persediaan, pengadaan barang dan jasa, pendistribusian, stock opname, perjalanan dinas dan pemeliharaan barang-barang inventaris dinas;

- e. membagi tugas pelaksanaan kegiatan kepegawaian meliputi : mutasi, kenaikan pangkat, kenaikan jenjang jabatan bagi jabatan fungsional tertentu, kenaikan gaji berkala, data pegawai, Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK), Penetapan Angka Kredit (PAK), Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), Bezetting Pegawai, Kesejahteraan Pegawai, Pembinaan Disiplin Pegawai, Pendidikan dan Pelatihan Pegawai, dan Pensiun Pegawai;
- f. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan umum dan kepegawaian;
- g. membuat laporan pelaksanaan kegiatan umum dan kepegawaian; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diserahkan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok melakukan penyusunan kegiatan pada sub bagian rencana kerja dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan perencanaan dan keuangan;
 - b. membimbing pelaksanaan kegiatan perencanaan yang meliputi : Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis, Rencana Kerja, Indikator Kinerja Utama, Penetapan Kinerja, Penyusunan Dokumen Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Rancangan Rencana Kerja dan Anggaran (RRKA)/ Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA), Forum Satuan Kerja Perangkat daerah (SKPD), Monitoring dan Evaluasi, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
 - c. membimbing pelaksanaan kegiatan administrasi keuangan yang meliputi : pengajuan surat membayar uang persediaan, ganti uang, tambahan uang, LS bendahara, LS pihak ketiga dan ganti uang nihil, pencairan, pencatatan, pembukuan, cash opname, serta pelaporan pertanggungjawaban anggaran;
 - d. membagi tugas pelaksanaan kegiatan perencanaan yang meliputi : Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis, Rencana Kerja, Indikator Kinerja Utama, Penetapan Kinerja Penyusunan Dokumen Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/ Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Rancangan Rencana Kerja dan Anggaran (RRKA)/ Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA), Forum Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), monitoring dan evaluasi, laporan Kinerja instansi pemerintah;

- e. membagi tugas pelaksanaan kegiatan administrasi keuangan yang meliputi : pengajuan surat membayar uang persediaan, ganti uang, tambahan uang, LS bendahara, LS pihak ketiga dan ganti uang nihil, pencairan, pencatatan, pembukuan, cash opname, serta pelaporan pertanggungjawaban anggaran;
- f. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan yang terkait perencanaan dan keuangan;
- g. membuat laporan pelaksanaan kegiatan perencanaan dan keuangan yang meliputi : Neraca, Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) dan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Monev, Cash Opname, dan e-Reporting, Reviu Penyerapan Anggaran, Pengadaan Barang dan Jasa, dan Dana Desa, Data Pembangunan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD); dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diserahkan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pokok melakukan penyusunan kegiatan pada sub bagian evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan evaluasi dan pelaporan yang meliputi evaluasi berkala tindak lanjut hasil pengawasan Inspektorat Kabupaten, Provinsi, Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) dan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK RI), gelar pengawasan;
 - b. membimbing pelaksanaan kegiatan tindak lanjut hasil pengawasan;
 - c. membagi tugas pelaksanaan kegiatan evaluasi dan pelaporan yang meliputi tindak lanjut hasil pengawasan reguler kegiatan khusus maupun pengawasan eksternal;
 - d. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan evaluasi berkala tindak lanjut hasil pengawasan Inspektorat Kabupaten, Provinsi, Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP), dan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK RI), gelar pengawasan;
 - e. membuat laporan pelaksanaan kegiatan triwulan dan tahunan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diserahkan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keenam
INSPEKTUR PEMBANTU

Pasal 13

- (1) Inspektur Pembantu sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 ayat (1) huruf c, d, e dan f, dipimpin oleh seorang Inspektur Pembantu yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur melalui Sekretaris.
- (2) Inspektur Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahi wilayah kerja pembinaan dan pengawasan pada Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten, Kecamatan dan Desa/Kelurahan atau sebutan lainnya.
- (3) Inspektur Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahi jabatan fungsional yang melaksanakan fungsi pengawasan.
- (4) Inspektur Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan.
- (5) Inspektur Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
 - a. menyiapkan perumusan kebijakan teknis sebagai bahan pelaksanaan pengawasan;
 - b. menyiapkan rencana dan program pengawasan;
 - c. menyiapkan pengendalian pelaksanaan pengawasan;
 - d. menyiapkan bimbingan penyusunan hasil pemeriksaan;
 - e. menyiapkan mekanisme pengawasan;
 - f. merencanakan operasional program peningkatan sistem pengawasan internal dan pengendalian pelaksanaan kebijakan Kepala Daerah (KDH), peningkatan kapasitas perangkat daerah, peningkatan dan pengembangan pengelolaan keuangan daerah;
 - g. membagi tugas program pengawasan kepada Jabatan Fungsional Auditor (JFA), pengawas pemerintahan, Audiwan;
 - h. memberi petunjuk program pengawasan kepada Jabatan Fungsional Auditor (JFA), Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah (P2UPD), Audiwan;
 - i. mengatur program pengawasan kepada Jabatan Fungsional Audiwan (JFA), Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah (P2UPD), Audiwan;
 - j. mengevaluasi kegiatan program pengawasan kepada Jabatan Fungsional Audiwan (JFA), Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah (P2UPD), Audiwan;
 - k. mengelola data permasalahan bidang pembinaan dan pengawasan meliputi identifikasi, inventarisasi dan analisis data yang berkaitan dengan penyelenggaraan pelaksanaan program dan kegiatan di wilayah kerjanya sebagai bahan pemeriksaan;

- l. mengevaluasi kinerja sistem pengendalian internal dan pelaksanaan hasil pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemeriksaan terhadap pelaksanaan program dan kegiatan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan pelaporan;
- m. memfasilitasi kegiatan pemeriksaan hibah dan bantuan sosial serta penanganan kasus pengaduan masyarakat di lingkungan pemerintah daerah sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis serta prosedur pemeriksaan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. memfasilitasi kegiatan pengawasan pengelolaan tugas dan fungsi, keuangan, barang dan kepegawaian di lingkungan pemerintah daerah sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis serta prosedur pengawasan guna peningkatan akuntabilitas kinerja;
- o. mengkoordinasikan program pengawasan yang lebih komprehensif melalui pendampingan, asistensi dan fasilitasi dalam rangka perbaikan kinerja;
- p. menyelenggarakan kegiatan pengawasan internal terhadap pelaksanaan kebijakan Bupati, kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis serta prosedur;
- q. menyelenggarakan program dan kegiatan bimbingan dan pelatihan, pemeriksaan terpadu gabungan dengan pihak internal maupun eksternal sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis serta prosedur dalam rangka perbaikan kinerja guna meningkatkan profesionalisme tenaga pemeriksa dan aparatur pengawasan;
- r. menyelenggarakan kegiatan review dan evaluasi yang meliputi review laporan keuangan pemerintah daerah (LKPD), review laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP), review rencana kerja anggaran (RKA) SKPD dan PPKAD, review rencana strategis (RENSTRA) dan review rencana pembangunan jangka menengah daerah (RPJMD), review penyerapan anggaran, review pengadaan barang dan jasa (PBJ) dan evaluasi LAKIP sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis serta prosedur review dan evaluasi guna peningkatan akuntabilitas kinerja organisasi;
- s. menyelenggarakan kegiatan pengawasan yang meliputi penyelenggaraan tugas perangkat daerah, badan usaha milik daerah/BLUD, pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Bupati, serta Satuan Tugas Sapu Bersih Pungutan Liar (Satgas Saber Pungli) sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis serta prosedur pengawasan guna perbaikan kinerja dan akuntabilitas;

- t. melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan atas penyelenggaraan pemerintahan desa termasuk di dalamnya *penyelenggaraan tugas pembantuan dan alokasi dana desa* sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis serta prosedur pelaksanaan pemeriksaan dan pengawasan guna meningkatkan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan desa;
 - u. *mengelola administrasi pelaksanaan pengawasan; dan*
 - v. pelaksanaan fungsi lain yang diserahkan oleh Inspektur sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (6) Inspektur Pembantu sebagaimana dimaksud pada 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.

Pasal 14

Wilayah kerja pembinaan dan pengawasan Inspektur Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2), sebagai berikut :

- a. Inspektur Pembantu Wilayah I membawahi wilayah kerja pembinaan dan pengawasan pada :
 - 1. Asisten I Sekretariat Daerah;
 - 2. Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - 3. Badan Pengelola Perbatasan Daerah;
 - 4. *Dinas Pangan, Pertanian dan Perkebunan;*
 - 5. Dinas Perikanan dan Kelautan;
 - 6. Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
 - 7. Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - 8. Satuan Polisi Pamong Praja;
 - 9. *Kantor camat Sungai Raya;*
 - 10. Kantor camat Sungai Raya Kepulanan;
 - 11. Kantor camat Capkala;
 - 12. Kantor camat Monterado;
 - 13. UPTD Dinas Terkait; dan
 - 14. *Desa / Kelurahan pada Kecamatan di wilayahnya.*
- b. Inspektur Pembantu Wilayah II membawahi wilayah kerja pembinaan dan pengawasan pada :
 - 1. Asisten II Sekretariat Daerah;
 - 2. Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
 - 3. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - 4. Dinas Kesehatan dan Keluarga Berencana;
 - 5. Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - 6. Dinas Pemuda, Olah Raga dan Pariwisata;

7. Dinas Koperasi, UKM, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 8. Kantor Camat Sungai Betung;
 9. Kantor Camat Bengkayang;
 10. Kantor Camat Teriak;
 11. Kantor Camat Samalantan
 12. UPTD Dinas terkait; dan
 13. Desa/Kelurahan pada Kecamatan di wilayahnya.
- c. Inspektur Pembantu Wilayah III membawahi wilayah kerja pembinaan dan pengawasan pada :
1. Asisten III Sekretariat Daerah;
 2. Sekretariat DPRD;
 3. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 4. Dinas Perhubungan;
 5. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 6. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 7. PDAM (BUMD);
 8. Kantor Camat Lumar;
 9. Kantor Camat Sanggau Ledo;
 10. UPTD Dinas terkait; dan
 11. Desa/Kelurahan pada Kecamatan di wilayahnya.
- d. Inspektur Pembantu IV mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengawasan pada :
1. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
 2. Dinas Perumahan Rakyat, Permukiman dan Lingkungan Hidup;
 3. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 4. Dinas Komunikasi dan Informatika;
 5. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 6. Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Pemerintahan Desa dan Daerah Tertinggal;
 7. RSUD;
 8. Kantor Camat Tujuh Belas;
 9. Kantor Camat Seluas;
 10. Kantor Camat Jagoi Babang;
 11. Kantor Camat Siding;
 12. UPTD Dinas Terkait;
 13. Desa/ Kelurahan pada Kecamatan di wilayahnya.

Bagian Ketujuh
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf g, dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Inspektur melalui inspektur pembantu.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas tenaga fungsional yang terbagi dalam beberapa kelompok jabatan fungsional sesuai dengan *bidang tugasnya*.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melakukan kegiatan sesuai dengan bidangnya masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dalam pelaksanaan tugas dikoordinasikan oleh tenaga fungsional.
- (5) Jumlah Tenaga Fungsional ditentukan sesuai kebutuhan dan beban kerja;
- (6) Jenis dan jenjang Tenaga Fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB III TATA KERJA DAN LAPORAN

Bagian Pertama Tata Kerja

Pasal 16

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, seluruh pemegang jabatan struktural, non struktural dan jabatan fungsional wajib *melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya*.
- (2) Setiap pimpinan satuan kerja di lingkungan Inspektorat Kabupaten wajib melaksanakan tugas memimpin dan memberikan petunjuk kerja kepada bawahannya.
- (3) Inspektur Kabupaten dan seluruh pejabat struktural yang ada di Inspektorat Kabupaten wajib melaksanakan fungsi pengawasan melekat (*waskat*) dalam satuan kerja masing-masing dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan untuk penyelesaian masalah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (4) Setiap pimpinan dan pejabat administrator di lingkungan Inspektorat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada setiap atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugasnya secara berkala atau setiap waktu apabila diperlukan.

Bagian Kedua Laporan

Pasal 17

- (1) Inspektur wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas secara periodik maupun sewaktu-waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

- (2) Inspektur wajib menyampaikan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara tepat waktu yang disusun berdasarkan ketentuan dan pedoman yang berlaku.
- (3) Dalam menyampaikan laporan kepada masing-masing atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada organisasi perangkat daerah yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (4) Setiap pimpinan satuan kerja dalam lingkungan Inspektorat Kabupaten wajib mematuhi petunjuk kerja yang diberikan sesuai ketentuan dan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas secara periodik maupun sewaktu-waktu kepada atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (5) Setiap pimpinan unit kerja wajib mengolah laporan yang diterima dari bawahan dan menggunakannya sebagai bahan evaluasi dan bahan pertimbangan guna perumusan kebijakan lebih lanjut.

BAB IV PEMBIAYAAN

Pasal 18

- (1) Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi berdasarkan Tugas Desentralisasi dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten.
- (2) Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi berdasarkan Tugas Pembantuan menjadi beban pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).

BAB V KEPEGAWAIAN

Pasal 19

- (1) Inspektur diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- (2) Sekretaris, Inspektur Pembantu, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi serta pegawai yang diangkat dalam jabatan fungsional diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat dengan memperhatikan usul Inspektur Kabupaten sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- (3) Pengangkatan dalam jabatan struktural, jabatan non struktural dan jabatan fungsional harus memperhatikan persyaratan dalam kompetensi jabatan yang meliputi pangkat, tingkat dan jenis pendidikan, pengalaman kerja dan pelatihan yang diikuti, bakat kerja, minat kerja, temperamen dan prestasi kerja.

- (4) Syarat dan kompetensi jabatan untuk setiap jabatan struktural, jabatan non struktural dan jabatan fungsional ditetapkan dengan Peraturan Bupati yang dirumuskan oleh unit kerja yang bertanggung jawab di bidang organisasi.
- (5) Inspektur Pembantu diutamakan dijabat oleh personil yang memiliki latar belakang pendidikan sesuai dengan bidang tugasnya dan/atau memiliki pengalaman kerja pada bidang yang sejenis.
- (6) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir pegawai, masa jabatan bagi Pegawai Negeri Sipil dalam suatu jabatan struktural dibatasi maksimal 5 (lima) tahun.
- (7) Formasi Pegawai Negeri Sipil Inspektorat Kabupaten disusun berdasarkan analisis beban kerja dengan memperhatikan sifat dan jenis pekerjaan, prinsip pelaksanaan pekerjaan dan sarana yang tersedia.
- (8) Formasi sebagaimana dimaksud pada ayat (7), ditetapkan dengan keputusan Bupati.
- (9) Uraian jabatan untuk tiap jabatan struktural, jabatan non struktural dan jabatan fungsional diatur dengan Peraturan Bupati yang disusun berdasarkan hasil analisis jabatan.

BAB VI KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 20

- (1) Inspektur wajib memberikan dukungan dan kerja sama yang baik dalam kegiatan pemantauan dan evaluasi serta memfasilitasi penataan organisasi perangkat daerah yang dilaksanakan oleh satuan kerja yang bertanggung jawab di bidang organisasi.
- (2) Evaluasi kerja Inspektorat Kabupaten dilakukan setiap setahun sekali di bawah koordinasi Sekretaris Daerah yang secara teknis operasional dilaksanakan oleh unit kerja yang bertanggung jawab di bidang organisasi.
- (3) Dalam rangka evaluasi beban kerja organisasi, setiap Kepala Sub Bagian dan Inspektur Pembantu wajib menyampaikan laporan hasil kegiatan masing-masing Sub Bagian atau Inspektur Pembantu berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh Bupati.
- (4) Dalam rangka penyempurnaan kelembagaan Inspektorat Kabupaten, unit kerja yang bertanggung jawab di bidang organisasi berkewajiban melakukan pemantauan, evaluasi, fasilitasi dan pembinaan baik secara rutin maupun secara periodik.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Bengkayang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bengkayang
pada tanggal 21 Februari 2019

BUPATI BENGKAYANG

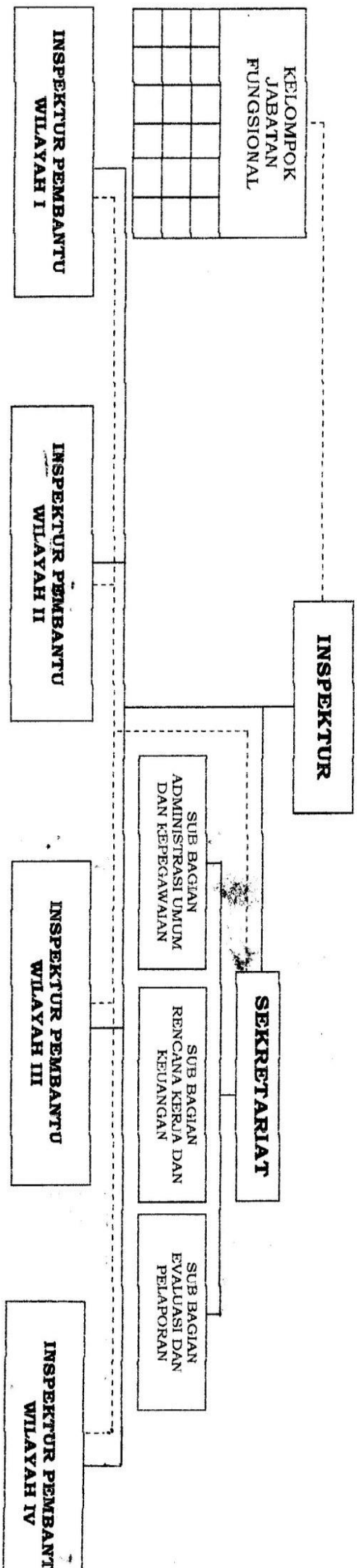
SURYADMAN GIDOT

Diundangkan di Bengkayang
pada tanggal 21 Februari 2019

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BENGKAYANG



**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI INSPEKTORAT
KABUPATEN BENGKAYANG**



Keterangan :
 _____ : Garis Komando
 - - - - - : Garis Koordinasi

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI BENGKAYANG
 NOMOR : 21 TAHUN 2019
 TANGGAL : 21 Februari 2019
 TENTANG STRUKTUR ORGANISASI
 INSPEKTORAT KABUPATEN BENGKAYANG

BUPATI BENGKAYANG
 SURYADMAN GIDOT