



BUPATI BENGKAYANG
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI BENGKAYANG
NOMOR 02 TAHUN 2021

TENTANG

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA INSPEKTORAT
KABUPATEN BENGKAYANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BENGKAYANG,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional perlu lakukan penyesuaian tugas pokok, fungsi dan struktur pada Inspektorat Kabupaten Bengkayang;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 15 Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkayang sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir, dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkayang yang menyatakan bahwa ketentuan lebih lanjut mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas pokok dan fungsi tata kerja Perangkat Daerah, staf ahli, UPT Dinas dan Badan, Rumah Sakit dan Puskesmas diatur dengan Peraturan Bupati;
 - c. bahwa dalam rangka mewujudkan birokrasi yang dinamis dan profesional sebagai upaya peningkatan efektivitas dan efisiensi guna mendukung kinerja pemerintah daerah, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi melalui penyetaraan jabatan administrasi ke dalam jabatan fungsional;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, 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 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan untuk Penanganan Pandemi Corona Virus Disease 2019 (COVID-19) dan/atau dalam Rangka Menghadapi Ancaman yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6485);
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 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
5. 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);

6. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. 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 6073) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68);
9. 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);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 107 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Inspektorat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional

(Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);

12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
13. Peraturan Daerah Nomor 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 beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkayang (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Tahun 2020 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 5).

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. Pejabat Administrasi adalah Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan Administrasi pada Instansi Pemerintahan.
12. Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi Negara.
13. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
14. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
15. 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.
16. 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.
17. 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.
18. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) adalah Aparat Pemerintah yang dibentuk dengan tugas melaksanakan pengawasan intern di lingkungan Pemerintah Daerah.
19. 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 melalui 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. pengarahan 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 diberikan 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. Sekretariat, membawahi:
 1. Subbagian Administrasi Umum dan Kepegawaian.
 - c. Inspektorat Pembantu Wilayah I;
 - d. Inspektorat Pembantu Wilayah II;
 - e. Inspektorat Pembantu Wilayah III;
 - f. Inspektorat Pembantu Wilayah IV; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Inspektorat Kabupaten sebagaimana tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati 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) Sekretariat 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 pada ayat (1), Sekretariat 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) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, membawahi Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian.

- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (1), 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), mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan surat menyurat, kearsipan, inventarisasi barang, rumah tangga, perlengkapan, perjalanan dinas kerjasama, hukum, hubungan masyarakat, keprotokolan, arsip, dan dokumentasi serta pengelolaan administrasi kepegawaian dan ketatalaksanaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
- a. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian;
 - b. pelaksanaan urusan tata usaha dan kearsipan;
 - c. pelaksanaan penatausahaan dan inventarisasi barang;
 - d. pelayanan administrasi perjalanan dinas, pelayanan akomodasi tamu, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
 - e. pengelolaan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan lingkungan kantor;
 - f. penyiapan bahan dan menyusun rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai;
 - g. penyiapan bahan dan melaksanakan proses administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberhentian, mutasi, pensiun dan cuti;
 - h. penyiapan bahan dan melaksanakan pembinaan pegawai meliputi pembinaan disiplin, pengawasan melekat, kesejahteraan, pemberian tanda jasa/penghargaan dan kedudukan hukum pegawai;
 - i. penyiapan bahan, telaahan dan melaksanakan penyusunan peraturan perundang-undangan serta evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - j. penyiapan bahan dan mengelola tata usaha kepegawaian meliputi Daftar Urut Kependidikan, dokumentasi berkas kepegawaian dan rekapitulasi absensi;
 - k. penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian;
 - l. pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas kepada pimpinan sesuai standar yang ditetapkan; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugas.

Bagian Keenam Inspektur Pembantu

Pasal 11

- (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.

- (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, revidi, 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 12

Wilayah kerja pembinaan dan pengawasan Inspektur Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 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 dan 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. Badan 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, Pendapatan 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. Kantor Camat Lembah Bawang;
 13. UPTD Dinas terkait; dan
 14. 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 Ledo;
 10. Kantor Camat Sanggau Ledo;
 11. Kantor Camat Suti Semarang;
 12. UPTD Dinas terkait; dan
 13. 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
Kedudukan Dan Tugas Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf g, yang diangkat berdasarkan penyetaraan jabatan melaksanakan tugas dan fungsi Jabatan Administrasi berkaitan dengan pelayanan teknis fungsional.
- (2) Pengangkatan dan pelantikan melalui penyetaraan jabatan dilakukan sesuai dengan rekomendasi penetapan persetujuan dari kementerian terkait sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Administrator.
- (4) Dalam masa transisi, bagi Perangkat Daerah yang dilakukan penyetaraan dan/atau penghapusan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional, dapat ditetapkan Koordinator dan/atau Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional untuk tugas atau fungsi tertentu yang dipimpin oleh pejabat fungsional atau oleh pejabat pelaksana senior yang ditunjuk, sampai ditetapkan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang Koordinator dan/atau Sub Koordinator Jabatan Fungsional.
- (5) Penetapan, rincian tugas dan fungsi koordinasi, tugas tambahan serta pengelolaan kegiatan Koordinator dan/atau Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4), diatur lebih lanjut dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan

Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional yang diangkat melalui penyesuaian/inpassing berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jenis dan jumlah Jabatan Fungsional ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

- (1) Pada masa transisi, Pejabat Administrasi yang belum diangkat dan dilantik ke dalam jabatan fungsional melalui mekanisme penyetaraan jabatan diberikan penghasilan yang sama dengan jabatan yang diduduki sebelumnya sampai dengan ditetapkan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai ketentuan penghasilan Penyetaraan Jabatan.
- (2) Penetapan kelas Jabatan Fungsional yang akan diduduki disetarakan dengan kelas Jabatan Administrasi yang diduduki sebelumnya sampai dengan ditetapkan ketentuan penghasilan Penyetaraan Jabatan.
- (3) Dalam hal Jabatan Fungsional yang akan diduduki sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki kelas jabatan yang lebih tinggi, kelas Jabatan Fungsional Penyetaraan Jabatan mengikuti peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai kelas Jabatan Fungsional tersebut.

BAB III KEPEGAWAIAN

Pasal 16

- (1) Kepala Perangkat Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai ASN yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jabatan Administrasi dan Jabatan Fungsional diangkat dari Pegawai ASN yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pengangkatan dalam jabatan pada Organisasi Perangkat Daerah memperhatikan syarat dan kompetensi jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir, masa jabatan bagi Pegawai ASN dalam suatu jabatan disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Formasi Pegawai ASN di lingkungan Organisasi Perangkat Daerah disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

- (1) Pejabat Administrasi yang mengalami Penyetaraan Jabatan melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya, sampai dengan peraturan yang mengatur mengenai penyederhanaan birokrasi berlaku.
- (2) Pelaksanaan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pelimpahan sebagian kewenangan yang diberikan oleh pejabat pimpinan tinggi pratama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pelaksanaan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan nilai Angka Kredit 25% (dua puluh lima persen) dari Angka Kredit Kumulatif untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi dan diakui sebagai tugas pokok dalam penetapan Angka Kredit, yang diperhitungkan sebagai unsur utama meliputi tugas pokok dan pengembangan profesi.

**BAB IV
TATA KERJA DAN LAPORAN**

**Bagian Kesatu
Tata Kerja**

Pasal 18

- (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 19

- (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 V PEMBIAYAAN

Pasal 20

- (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 VI KEPEGAWAIAN

Pasal 21

- (1) Inspektur diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari ASN 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 ASN 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 ASN dalam suatu jabatan struktural dibatasi maksimal 5 (lima) tahun.
- (7) Formasi ASN 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 VII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 22

- (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.
- (5) Dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsinya, agar seluruh Pejabat Administrasi dan Pejabat Fungsional berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 23

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, seluruh ASN beserta pejabat yang memangku jabatan di lingkungan Inspektorat sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Bupati Nomor 21 Tahun 2019 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Bengkayang tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan diangkatnya pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 21 Tahun 2019 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Bengkayang (Berita Daerah Kabupaten Bengkayang Tahun 2019 Nomor 21) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

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 20 Desember 2021

BUPATI BENGKAYANG,

TTD

SEBASTIANUS DARWIS

Diundangkan di Bengkayang
pada tanggal 10 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BENGKAYANG,

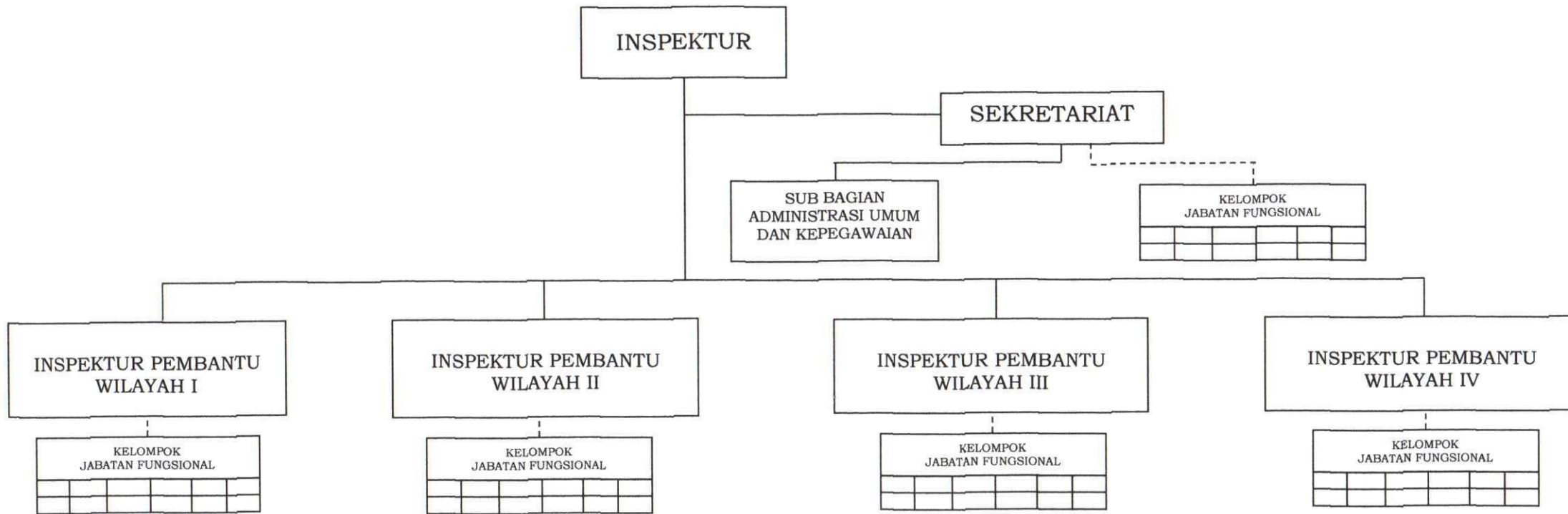
TTD

OBAJA

BERITA DAERAH KABUPATEN BENGKAYANG TAHUN 2021 NOMOR : 82

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI INSPEKTORAT
KABUPATEN BENGKAYANG

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BENGKAYANG
NOMOR : 92 TAHUN 2021
TANGGAL : 20 Desember 2021
TENTANG
STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA INSPEKTORAT
KABUPATEN BENGKAYANG



BUPATI BENGKAYANG,

TTD

SEBASTIANUS DARWIS