



GUBERNUR KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

PERATURAN GUBERNUR KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

NOMOR 57 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA INSPEKTORAT DAERAH
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR KEPULAUAN BANGKA BELITUNG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Inspektorat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2016 Nomor 1 Seri D);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT DAERAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Provinsi adalah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.
2. Kabupaten adalah cakupan wilayah daerah Provinsi yang dipimpin oleh bupati.
3. Kota adalah cakupan wilayah daerah Provinsi yang dipimpin oleh walikota.
4. Gubernur adalah Gubernur Kepulauan Bangka Belitung.

5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.
7. Inspektorat Daerah adalah unsur pengawas penyelenggaraan pemerintahan daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.
8. Inspektur adalah pegawai aparatur sipil negara yang menduduki jabatan eselon II atau jabatan tinggi pratama pada Inspektorat.
9. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Provinsi.
10. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
11. Rencana Strategis yang selanjutnya disingkat RENSTRA adalah dokumen rencana strategis yang membuat visi, misi, tujuan, sasaran dan strategis (cara mencapai tujuan dan sasaran) yang terdiri dari kebijakan, program dan kegiatan.
12. Rencana Kerja yang selanjutnya disingkat RENJA adalah dokumen perencanaan untuk periode 1 (satu) tahun, yang memuat kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan baik yang dilaksanakan langsung oleh pemerintah daerah maupun yang ditempuh dengan mendorong partisipasi masyarakat.
13. Rencana Kinerja Tahunan yang selanjutnya disingkat RKT adalah dokumen rencana kinerja sebagai penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam rencana strategis yang akan dilaksanakan melalui berbagai kegiatan tahunan.
14. Rencana Kerja Anggaran yang selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program dan kegiatan perangkat daerah yang merupakan penjabaran dari Rencana Kerja Pemerintah Daerah dan RENJA perangkat daerah yang bersangkutan dalam satu

tahun anggaran serta anggaran yang diperlukan untuk melaksanakannya.

15. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen memuat alokasi anggaran yang disediakan kepada pengguna anggaran yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
16. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DIPA adalah dokumen memuat alokasi anggaran yang disediakan kepada pengguna anggaran yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
17. Penetapan Kinerja yang selanjutnya disingkat TAPKIN adalah suatu dokumen pernyataan kinerja/kesepakatan kinerja/perjanjian kinerja antara atasan dan bawahan untuk mewujudkan target kinerja tertentu berdasarkan pada sumber daya yang dimiliki oleh instansi.
18. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat LAKIP adalah laporan kinerja tahunan yang berisi pertanggungjawaban kinerja suatu instansi dalam mencapai tujuan atau sasaran strategis instansi.
19. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh kepala daerah kepada DPRD.
20. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) yang disampaikan oleh kepala daerah kepada Pemerintah.
21. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Pejabat Fungsional Auditor (PFA), pejabat fungsional pengawas penyelenggaraan urusan pemerintahan di daerah (P2UPD), pejabat fungsional auditor kepegawaian (audiwan) dan pejabat fungsional lainnya.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Inspektorat Daerah mempunyai tugas membantu Gubernur dalam membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan oleh Perangkat Daerah.
- (2) Inspektorat Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
 - b. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, review, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
 - c. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari Gubernur;
 - d. penyusunan laporan hasil pengawasan;
 - e. pelaksanaan administrasi Inspektorat Daerah; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Inspektorat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Inspektur yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretariat Daerah.

Pasal 3

Susunan organisasi Inspektorat Daerah terdiri atas:

1. Inspektur;
2. Sekretariat, membawahkan:
 - a. Subbagian Perencanaan;
 - b. Subbagian Umum.
3. Inspektur Pembantu Bidang Pemerintahan dan Aparatur;
4. Inspektur Pembantu Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
5. Inspektur Pembantu Bidang Pembangunan, Sosial, Ekonomi dan Budaya; dan
6. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Inspektur

Pasal 4

- (1) Inspektur mempunyai tugas membantu Gubernur dalam membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan oleh Perangkat Daerah.
- (2) Inspektur dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
 - b. penyelenggaraan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, review, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
 - c. penyelenggaraan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari Gubernur;
 - d. penyelenggaraan penyusunan laporan hasil pengawasan;
 - e. penyelenggaraan pelaksanaan administrasi Inspektorat Daerah; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Inspektur meliputi:
 - a. memvalidasi rumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan mengoordinasikan fasilitasi pengawasan;
 - b. memimpin dan mengoordinasikan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, review, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
 - c. memimpin pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari Gubernur;
 - d. memvalidasi laporan hasil pengawasan;
 - e. menetapkan dan mengoordinasikan administrasi Inspektorat Daerah;
 - f. memimpin dan mengarahkan hasil evaluasi dan pelaporan Inspektorat Daerah;

- g. mengkoordinasikan dengan instansi yang menangani bidang pengawasan;
- h. melaksanakan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, membina, mengevaluasi, mengendalikan dan menyelenggarakan administrasi Inspektorat meliputi perencanaan, umum dan kepegawaian, keuangan serta membantu Inspektur mengoordinasikan bidang-bidang.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan bahan kebijakan teknis Inspektur Pembantu Bidang Pemerintahan dan Aparatur, Inspektur Pembantu Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dan Inspektur Pembantu Bidang Pembangunan, Sosial, Ekonomi dan Budaya;
 - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian administrasi yang meliputi perencanaan, umum dan kepegawaian serta keuangan;
 - c. penyelenggaraan verifikasi rumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
 - d. penyelenggaraan verifikasi data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan perencanaan, evaluasi, pelaporan, urusan umum, kepegawaian dan keuangan;
 - e. penyelenggaraan koordinasi penyiapan bahan perumusan dan pengendalian rencana dan program kerja pengawasan;
 - f. penyelenggaraan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Inspektorat;

- g. penyelenggaraan evaluasi kinerja internal Inspektorat Daerah;
- h. penyelenggaraan evaluasi, pengelolaan, penilaian dan penyimpanan laporan hasil pengawasan;
- i. penyelenggaraan koordinasi penyusunan bahan data dalam rangka pembinaan teknis fungsional;
- j. penyelenggaraan verifikasi dan pengkoordinasian data dalam rangka penatausahaan proses penanganan pengaduan;
- k. penyelenggaraan koordinasi permasalahan dan upaya pemecahan masalah di bidang urusan perencanaan, evaluasi, pelaporan, umum, kepegawaian, dan keuangan;
- l. penyelenggaraan administrasi urusan perencanaan, evaluasi, pelaporan, umum, kepegawaian, dan keuangan;
- m. penyelenggaraan koordinasi pengembangan kinerja Inspektorat;
- n. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- o. penyelenggaraan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan;
- p. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Sekretariat meliputi:

- a. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program kerja Sekretariat dan Inspektorat Daerah;
- b. memverifikasi penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis Inspektur Pembantu Bidang Pemerintahan dan Aparatur, Inspektur Pembantu Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dan Inspektur Pembantu Bidang Pembangunan, Sosial, Ekonomi dan Budaya;
- c. memimpin dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan;
- d. memimpin dan mengoordinasikan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai;

- e. memimpin dan mengoordinasikan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
- f. mengoordinasikan dan memverifikasi rumusan kebijakan teknis pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
- g. mengoordinasikan dan memverifikasi hasil pengkajian penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Inspektorat Daerah;
- h. memimpin dan mengoordinasikan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LAKIP, LKPJ DAN LPPD lingkup Inspektorat Daerah;
- i. memimpin dan mengoordinasikan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Inspektorat Daerah;
- j. mengoordinasikan pengkajian bahan verifikasi, bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial;
- k. memverifikasi data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan perencanaan, evaluasi, pelaporan, urusan umum, kepegawaian dan keuangan;
- l. mengoordinasikan penyiapan bahan perumusan dan pengendalian rencana dan program kerja pengawasan;
- m. memverifikasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
- n. mengevaluasi kinerja internal Inspektorat Daerah;
- o. mengevaluasi, pengelolaan, penilaian dan penyimpanan laporan hasil pengawasan;
- p. mengoordinasikan dan memferifikasi penyusunan bahan data terkait pembinaan teknis fungsional;
- q. memverifikasi dan mengoordinasikan data terkait penatausahaan proses penanganan pengaduan;
- r. mengoordinasikan upaya pemecahan masalah urusan perencanaan, evaluasi, pelaporan, umum, kepegawaian, keuangan;

- s. memimpin dan mengoordinasikan pelayanan administrasi urusan perencanaan, evaluasi, pelaporan, umum, kepegawaian, dan keuangan;
 - t. mengoordinasikan pengembangan kinerja Inspektorat Daerah;
 - u. mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sekretariat;
 - v. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.

Pasal 6

- (1) Subbagian Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Inspektorat Daerah.
- (2) Subbagian Perencanaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program Inspektorat Daerah;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan program dan pelaporan;
 - c. pelaksanaan pemantauan dan pengendalian program;
 - d. pelaksanaan fasilitasi kerja sama dengan unit kerja terkait;
 - e. pelaksanaan penyusunan laporan;
 - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta laporan kegiatan Inspektorat Daerah;
 - g. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi;
 - h. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Subbagian Perencanaan meliputi:
- a. menyusun program kerja subbagian perencanaan;

- b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi dan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Inspektorat Daerah;
 - c. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan perencanaan dan pelaporan kegiatan Inspektorat Daerah;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan pengendalian program Inspektorat Daerah;
 - e. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIP, TAPKIN, LAKIP, bahan LKPJ, dan bahan LPPD lingkup Inspektorat Daerah;
 - f. melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Inspektorat Daerah;
 - g. melaksanakan pengendalian kegiatan Subbagian Perencanaan;
 - h. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan pemantauan evaluasi dan pelaporan kegiatan Inspektorat Daerah;
 - i. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan verifikasi, bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang Inspektorat Daerah;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan telaahan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - k. merencanakan dan melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - l. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Perencanaan dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, urusan kerumahtanggaan, urusan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah, urusan kehumasan, urusan kepegawaian, dan keuangan di lingkungan Inspektorat Daerah.
- (2) Subbagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan pengelolaan kearsipan;
- b. pelaksanaan pengelolaan kepustakaan;
- c. pelaksanaan pengelolaan data kepegawaian;
- d. pelaksanaan penyiapan bahan pembinaan pegawai;
- e. pelaksanaan penyiapan bahan kesejahteraan pegawai;
- f. pelaksanaan penyiapan bahan efisiensi dan tata laksana;
- g. pelaksanaan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah;
- h. pelaksanaan penyelenggaraan kehumasan Inspektorat Daerah;
- i. pelaksanaan penyelenggaraan kerumahtanggaan Inspektorat Daerah;
- j. pelaksanaan perbendaharaan keuangan;
- k. pelaksanaan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
- l. pelaksanaan penyusunan pertanggungjawaban anggaran Inspektorat Daerah;
- m. pelaksanaan pengadministrasian dan penatausahaan keuangan;
- n. pelaksanaan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- o. pelaksanaan koordinasi kegiatan termasuk penyelesaian hasil pengawasan;
- p. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Subbagian Umum meliputi:

- a. menyusun program kerja subbagian umum;
- b. merencanakan pengelolaan kearsipan;
- c. merencanakan pengelolaan kepustakaan;
- d. merencanakan pengelolaan data kepegawaian;
- e. menyiapkan bahan pembinaan pegawai;
- f. menyiapkan bahan kesejahteraan pegawai;
- g. menyiapkan bahan efisiensi dan tata laksana;
- h. merancang pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah;
- i. merencanakan penyelenggaraan kehumasan Inspektorat Daerah;
- j. merencanakan penyelenggaraan kerumahtanggaan Inspektorat Daerah;
- k. merencanakan penyusunan program kerja sub bagian keuangan;

- l. menyiapkan bahan koordinasi dan menghimpun bahan kebijakan teknis keuangan;
 - m. melaksanakan perencanaan anggaran dan penyusunan dokumen anggaran;
 - n. melaksanakan pelayanan perbendaharaan;
 - o. merancang dan melaksanakan pengadministrasian dan penatausahaan keuangan;
 - p. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - q. merencanakan dan melaksanakan koordinasi kegiatan termasuk penyelesaian hasil pengawasan;
 - r. melaksanakan penyusunan bahan telaahan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - s. melaksanakan evaluasi dan pelaporan;
 - t. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Umum dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Bagian Ketiga
Inspektur Pembantu Bidang Pemerintahan dan
Aparatur

Pasal 8

- (1) Inspektur Pembantu Bidang Pemerintahan dan Aparatur mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan, pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan teknis Inspektur Pembantu bidang pemerintahan dan aparatur.
- (2) Inspektur Pembantu Bidang Pemerintahan dan Aparatur dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan pengoordinasian penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis pengawasan bidang pemerintahan dan aparatur;

- b. penyelenggaraan perencanaan usulan program pengawasan di bidang pemerintahan dan aparatur;
- c. penyelenggaraan pemantauan, pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan di bidang pemerintahan dan aparatur;
- d. penyelenggaraan review rencana kerja anggaran perangkat daerah;
- e. penyelenggaraan review rencana kerja perangkat daerah;
- f. penyelenggaraan evaluasi sistem pengendalian internal;
- g. penyelenggaraan pemeriksaan pengaduan masyarakat dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu;
- h. penyelenggaraan pemeriksaan hibah/bantuan sosial;
- i. penyelenggaraan pendampingan, asistensi dan fasilitasi;
- j. penyelenggaraan pengawasan tugas pembantuan dan dana bantuan keuangan;
- k. penyelenggaraan pengawasan kegiatan prioritas lain sesuai kebijakan Gubernur;
- l. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengawalan reformasi birokrasi;
- m. penyelenggaraan pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan bidang pemerintahan dan aparatur;
- n. penyelenggaraan verifikasi data, informasi, permasalahan dan peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis yang berkaitan dengan pengawasan bidang pemerintahan dan aparatur;
- o. penyelenggaraan dan pengoordinasian perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan inspektur pembantu bidang pemerintahan dan aparatur;
- p. penyelenggaraan verifikasi bahan pemecahan masalah yang berkaitan dengan pengawasan bidang pemerintahan dan aparatur;
- q. penyelenggaraan dan pengoordinasian program pengawasan di bidang pemerintahan dan aparatur;
- r. penyelenggaraan pengoordinasian pengolahan data dan informasi pengawasan bidang pemerintahan dan aparatur;

- s. penyelenggaraan verifikasi analisis, pembinaan dan pengembangan kinerja inspektur pembantu bidang pemerintahan dan aparatur;
 - t. penyelenggaraan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - u. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan atasan.
- (2) Uraian tugas Inspektur Pembantu Bidang Pemerintahan dan Aparatur yakni sebagai berikut:
- a. mengoordinasikan dan memverifikasi bahan rumusan kebijakan teknis pengawasan bidang pemerintahan dan aparatur;
 - b. mengoordinasikan dan memverifikasi perencanaan usulan program kerja pengawasan di bidang pemerintahan dan aparatur;
 - c. memimpin dan mengoordinasikan pemantauan, pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan di bidang pemerintahan dan aparatur;
 - d. memimpin dan mengoordinasikan review rencana kerja anggaran perangkat daerah;
 - e. memimpin dan mengoordinasikan review rencana kerja perangkat daerah;
 - f. mengevaluasi sistem pengendalian internal;
 - g. memimpin dan mengoordinasikan pemeriksaan pengaduan masyarakat dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu;
 - h. memimpin dan mengoordinasikan pemeriksaan hibah/bantuan sosial;
 - i. memimpin dan mengoordinasikan pendampingan, asistensi dan fasilitasi;
 - j. mengawasi tugas pembantuan dan dana bantuan keuangan;
 - k. mengawasi kegiatan prioritas lain sesuai kebijakan Gubernur;
 - l. mengawal reformasi birokrasi;
 - m. memantau tindak lanjut hasil pengawasan bidang pemerintahan dan aparatur;
 - n. memverifikasi dan mengoordinasikan data, informasi, permasalahan dan peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis yang berkaitan dengan pengawasan bidang pemerintahan dan aparatur;
 - o. mengoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan inspektur pembantu bidang pemerintahan dan

- aparatur;
- p. memverifikasi bahan pemecahan masalah yang berkaitan dengan pengawasan bidang pemerintahan dan aparatur;
 - q. mengoordinasikan program pengawasan di bidang pemerintahan dan aparatur;
 - r. memimpin dan mengoordinasikan pengolahan data dan informasi pengawasan di bidang pemerintahan dan aparatur;
 - s. memverifikasi analisis, pembinaan dan pengembangan kinerja inspektur pembantu bidang pemerintahan dan aparatur;
 - t. melaksanakan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Inspektur Pembantu Bidang Pemerintahan dan Aparatur dipimpin oleh seorang inspektur pembantu yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.

Bagian Keempat
Inspektur Pembantu
Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah

Pasal 9

- (1) Inspektur Pembantu Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawasi, membina, mengevaluasi dan mengendalikan, pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan teknis Inspektur Pembantu Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- (2) Inspektur Pembantu Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan koordinasi penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis pengawasan bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 - b. penyelenggaraan perencanaan usulan program pengawasan di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;

- c. penyelenggaraan pemantauan, pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- d. penyelenggaraan *review* rencana kerja anggaran perangkat daerah;
- e. penyelenggaraan *review* rencana kerja perangkat daerah;
- f. penyelenggaraan evaluasi sistem pengendalian internal;
- g. penyelenggaraan pemeriksaan pengaduan masyarakat dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu;
- h. penyelenggaraan pemeriksaan hibah/bantuan sosial;
- i. penyelenggaraan pendampingan, asistensi dan fasilitasi;
- j. penyelenggaraan pengawasan tugas pembantuan dan dana bantuan keuangan;
- k. penyelenggaraan pengawasan kegiatan prioritas lain sesuai kebijakan Gubernur;
- l. penyelenggaraan pengawalan reformasi birokrasi;
- m. penyelenggaraan pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan di Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- n. penyelenggaraan verifikasi data, informasi, permasalahan dan peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis yang berkaitan dengan pengawasan di Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- o. penyelenggaraan dan pengoordinasian perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan inspektur pembantu Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- p. penyelenggaraan verifikasi bahan pemecahan masalah yang berkaitan dengan pengawasan Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- q. penyelenggaraan dan pengoordinasian program pengawasan di Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- r. penyelenggaraan dan pengoordinasi pengolahan data dan informasi pengawasan di Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;

- s. penyelenggaraan verifikasi analisis dan pengembangan kinerja inspektur pembantu di Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - t. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - u. penyelenggaraan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - v. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Inspektur Pembantu Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah meliputi:
- a. mengoordinasikan dan memverifikasi bahan rumusan kebijakan teknis pengawasan di Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - b. mengoordinasikan dan memverifikasi perencanaan usulan program pengawasan di Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - c. memimpin dan mengoordinasikan pemantauan, pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan di Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - d. memimpin dan mengoordinasikan *review* rencana kerja anggaran Perangkat Daerah;
 - e. memimpin dan mengoordinasikan *review* rencana kerja Perangkat Daerah;
 - f. mengevaluasi dan mengendalikan sistem pengendalian internal;
 - g. memimpin dan mengoordinasikan pemeriksaan pengaduan masyarakat dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu;
 - h. memimpin dan mengoordinasikan pemeriksaan hibah/bantuan sosial;
 - i. memimpin dan mengoordinasikan pendampingan, asistensi dan fasilitasi;
 - j. mengawasi tugas pembantuan dan dana bantuan keuangan;
 - k. mengawasi kegiatan prioritas lain sesuai kebijakan Gubernur;
 - l. memimpin dan mengawal reformasi birokrasi;
 - m. memimpin dan memantau tindak lanjut hasil pengawasan Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;

- n. memverifikasi dan mengoordinasikan data, informasi, permasalahan dan peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis yang berkaitan dengan pengawasan di Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - o. mengoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan inspektur pembantu di Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - p. memverifikasi bahan pemecahan masalah yang berkaitan dengan pengawasan di Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - q. mengoordinasikan program pengawasan di Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - r. memimpin dan mengoordinasikan pengolahan data dan informasi pengawasan di Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - s. memverifikasi pengkajian ulang hasil analisis, pembinaan dan pengembangan kinerja Inspektur pembantu Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - t. mengoordinasikan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - u. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Inspektur Pembantu Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dipimpin oleh seorang inspektur pembantu yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.

Bagian Kelima
Inspektur Pembantu
Bidang Pembangunan, Sosial, Ekonomi dan Budaya

Pasal 10

- (1) Inspektur Pembantu Bidang Pembangunan, Sosial, Ekonomi dan Budaya mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan, pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan Inspektur Pembantu Bidang Pembangunan, Sosial, Ekonomi dan Budaya .

- (2) Inspektur Pembantu Bidang Pembangunan, Sosial, Ekonomi dan Budaya dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan koordinasi penyusunan bahan rumusan kebijakan teknis pengawasan di Bidang Pembangunan, Sosial, Ekonomi dan Budaya;
 - b. penyelenggaraan perencanaan usulan program pengawasan di Bidang Pembangunan, Sosial, Ekonomi dan Budaya;
 - c. penyelenggaraan pemantauan, pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan di Bidang Pembangunan, Sosial, Ekonomi dan Budaya;
 - d. penyelenggaraan review rencana kerja anggaran Perangkat Daerah;
 - e. penyelenggaraan review rencana kerja Perangkat Daerah;
 - f. penyelenggaraan evaluasi sistem pengendalian internal;
 - g. penyelenggaraan pemeriksaan pengaduan masyarakat dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu;
 - h. penyelenggaraan pemeriksaan hibah/bantuan sosial;
 - i. penyelenggaraan pendampingan, asistensi dan fasilitasi;
 - j. penyelenggaraan pengawasan tugas pembantuan dan dana bantuan keuangan;
 - k. penyelenggaraan pengawasan kegiatan prioritas lain sesuai kebijakan Gubernur;
 - l. penyelenggaraan pengawalan reformasi birokrasi;
 - m. penyelenggaraan pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan di bidang pembangunan, sosial, ekonomi dan budaya;
 - n. penyelenggaraan verifikasi data, informasi, permasalahan dan peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis yang berkaitan dengan pengawasan Bidang Pembangunan, Sosial, Ekonomi dan Budaya;

- o. penyelenggaraan koordinasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan inspektur pembantu di Bidang Pembangunan, Sosial, Ekonomi dan Budaya;
 - p. penyelenggaraan verifikasi bahan pemecahan masalah yang berkaitan dengan pengawasan Bidang Pembangunan, Sosial, Ekonomi dan Budaya;
 - q. penyelenggaraan koordinasi program pengawasan di Bidang Pembangunan, Sosial, Ekonomi dan Budaya;
 - r. penyelenggaraan koordinasi pengolahan data dan informasi pengawasan di Bidang Pembangunan, Sosial, Ekonomi dan Budaya;
 - s. penyelenggaraan pengkajian hasil analisis, pembinaan dan pengembangan kinerja Inspektur Pembantu Bidang Pembangunan, Sosial, Ekonomi dan Budaya;
 - t. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - u. penyelenggaraan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - v. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Inspektur Pembantu Bidang Pembangunan, Sosial, Ekonomi dan Budaya meliputi:
- a. mengoordinasikan dan memverifikasi bahan rumusan kebijakan teknis pengawasan di Bidang Pembangunan, Sosial, Ekonomi dan Budaya;
 - b. mengoordinasikan dan memverifikasi perencanaan usulan program pengawasan di Bidang Pembangunan, Sosial, Ekonomi dan Budaya;
 - c. memimpin dan mengoordinasikan pemantauan, pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan di Bidang Pembangunan, Sosial, Ekonomi dan Budaya;
 - d. memimpin dan mengoordinasikan review rencana kerja anggaran Perangkat Daerah;

- e. memimpin dan mengoordinasikan review rencana kerja Perangkat Daerah;
- f. mengevaluasi dan mengendalikan sistem pengendalian internal;
- g. memimpin dan mengoordinasikan pemeriksaan pengaduan masyarakat dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu;
- h. memimpin dan mengoordinasikan pemeriksaan hibah/bantuan sosial;
- i. memimpin dan mengoordinasikan pendampingan, asistensi dan fasilitasi;
- j. mengawasi tugas pembantuan dan dana bantuan keuangan;
- k. mengawasi kegiatan prioritas lain sesuai kebijakan Gubernur;
- l. mengawal reformasi birokrasi;
- m. mengoordinasikan dan memantau tindak lanjut hasil pengawasan di Bidang Pembangunan, Sosial, Ekonomi dan Budaya;
- n. memverifikasi dan mengoordinasikan data, informasi, permasalahan dan peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis yang berkaitan dengan pengawasan di Bidang Pembangunan, Sosial, Ekonomi dan Budaya;
- o. mengoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Inspektur Pembantu di Bidang Pembangunan, Sosial, Ekonomi dan Budaya;
- p. memverifikasi bahan pemecahan masalah yang berkaitan dengan pengawasan di Bidang Pembangunan, Sosial, Ekonomi dan Budaya;
- q. mengoordinasikan program pengawasan di Bidang Pembangunan, Sosial, Ekonomi dan Budaya;
- r. memimpin dan mengoordinasikan pengolahan data dan informasi pengawasan di bidang Bidang Pembangunan, Sosial, Ekonomi dan Budaya;
- s. memverifikasi pengkajian ulang hasil analisis dan pengembangan kinerja inspektur pembantu di Bidang Pembangunan, Sosial, Ekonomi dan Budaya;

- t. mengoordinasikan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan inspektur pembantu Bidang Pembangunan, Sosial, Ekonomi dan Budaya.
 - u. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Inspektur Pembantu Bidang Pembangunan, Sosial, Ekonomi dan Budaya dipimpin oleh seorang inspektur pembantu yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.

Bagian Keenam Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 11

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f terdiri atas Jabatan Fungsional Auditor (JFA), Jabatan Fungsional Pengawasan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah (P2UPD) dan Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian yang terbagi dalam beberapa kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jabatan fungsional dapat dibagi dalam sub kelompok sesuai dengan kebutuhan dan keahliannya masing-masing dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (3) Pejabat fungsional dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab langsung kepada Inspektur.
- (4) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (6) Pembinaan administratif jabatan fungsional, diselenggarakan oleh sekretaris meliputi penilaian dan penetapan angka kredit, usulan kenaikan pangkat, gaji berkala serta pendidikan dan pelatihan.

- (7) Pembinaan teknis Jabatan fungsional diselenggarakan oleh inspektur pembantu terkait meliputi rencana penugasan dan pengukuran kinerja.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 12

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Inspektur, Sekretaris, Inspektur Pembantu, Kepala Subbagian dan Jabatan Fungsional harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik dalam lingkungan organisasi maupun dengan Perangkat Daerah lainnya.
- (2) Setiap pimpinan wajib melaksanakan pengawasan melekat pada bawahan yang dipimpin dan apabila terjadi penyimpangan segera mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Dalam hal Inspektur berhalangan, untuk pertama kali diwakilkan kepada Sekretaris, apabila Sekretaris berhalangan, maka diwakilkan kepada Inspektur Pembantu sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Gubernur ini, maka Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2013 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Inspektorat Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Berita Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2013 Nomor 11 Seri D), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Peraturan Gubernur ini dapat ditinjau kembali paling lama 2 (dua) tahun sejak diundangkannya Peraturan Gubernur ini.

Pasal 14

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan daerah ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.

Ditetapkan di Pangkalpinang
pada tanggal 27 Desember 2016

Plt.GUBERNUR
KEPULAUAN BANGKA BELITUNG,

dto

YUSWANDI A. TEMENGGUNG

Diundangkan di Pangkalpinang
pada tanggal 27 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG,

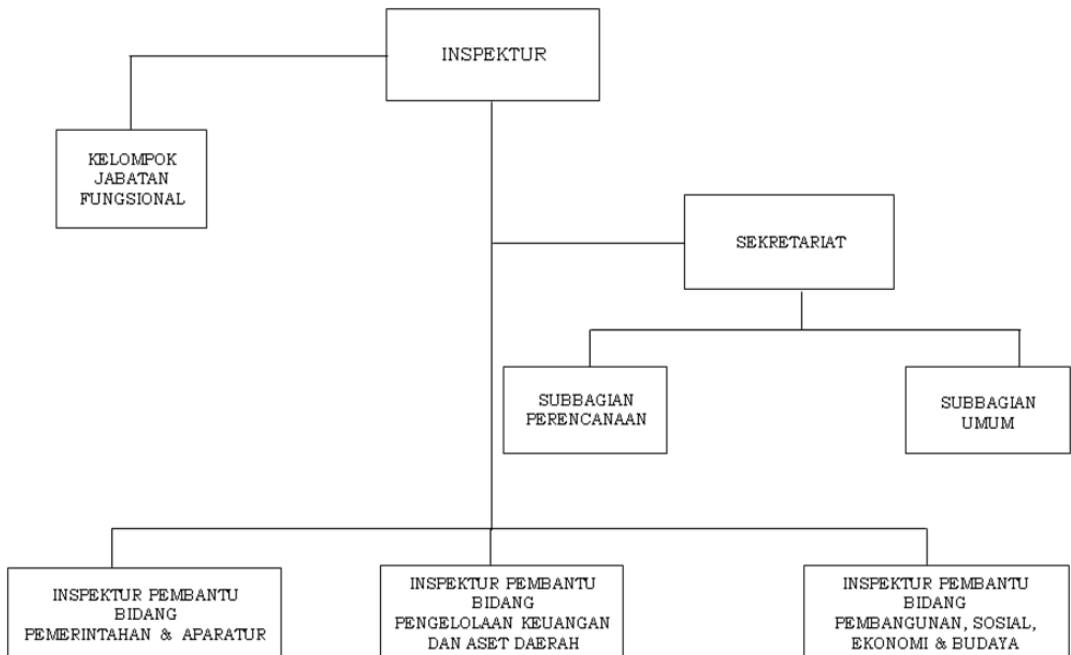
dto

YAN MEGAWANDI

BERITA DAERAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
TAHUN 2016 NOMOR 3 SERI D

LAMPIRAN
PERATURAN GUBERNUR NOMOR 57 TAHUN 2016
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
INSPEKTORAT DAERAH
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

STRUKTUR ORGANISASI
INSPEKTORAT
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG



Plt.GUBERNUR
KEPULAUAN BANGKA BELITUNG,

dto

YUSWANDI A. TEMENGGUNG