BUPATI BANGKA TENGAH
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

SALINAN
PERATURAN BUPATI BANGKA TENGAH
NOMOR 84 TAHUN 2022

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGKA TENGAH,

Menimbang :

a. bahwa untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien guna meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi melalui penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan, dan penyesuaian sistem kerja sehingga birokrasi berjalan dengan dinamis, lincah, dan profesional;

b. bahwa agar pelaksanaan tata kelola pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dapat terwujud sebagai tindak lanjut Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Organisasi, perlu dilakukan penataan organisasi dan tata kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangka Tengah;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Inspektorat Daerah;

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 5 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bangka Selatan, Kabupaten Bangka Tengah, Kabupaten Bangka Barat dan Kabupaten Belitung Timur di Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4268);

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 Tahun2014 tentang Pemerintah 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), 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);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);

8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Apartur Negara 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);

9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Apartur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);

10. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bangka Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2016 Nomor 240), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bangka Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2022 Nomor 306);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:
1. Daerah adalah Kabupaten Bangka Tengah.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati Bangka Tengah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Bangka Tengah.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bangka Tengah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bangka Tengah.
7. Inspektorat Daerah, yang selanjutnya disingkat ITDA adalah Inspektorat Daerah Kabupaten Bangka Tengah.
8. Inspektur adalah Inspektur Daerah Kabupaten Bangka Tengah.
9. Sekretaris Inspektorat adalah Sekretaris Inspektorat Daerah Kabupaten Bangka Tengah.
10. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan atau keterampilan tertentu untuk mencapai tujuan organisasi dan bersifat mandiri.
11. Unit Kerja adalah pejabat administrator pada ITDA.

BAB II
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

(1) ITDA merupakan unsur pengawas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

(2) ITDA dipimpin oleh seorang Inspektur yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Bupati dan secara teknis administratif mendapat pembinaan dari Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Tugas

Pasal 3

ITDA mempunyai tugas melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan Pemerintahan Daerah, pembinaan atas penyelenggaraan dan pelaksanaan urusan pemerintahan desa.

Bagian Ketiga
Fungsi

Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, ITDA mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan;
b. perencanaan teknis dan program pengawasan;
c. pengoordinasian bidang pengawasan;
d. perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan;
e. pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan;
f. pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi dengan aparat penegak hukum; dan
g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
SERTA PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 5

(1) Susunan organisasi ITDA:
    a. Inspektur, membawahkan:
        1. Sekretariat, membawahkan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan;
        2. Inspektur Pembantu Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
        3. Inspektur Pembantu Bidang Perekonomian dan Pembangunan;
        4. Inspektur Pembantu Bidang Administrasi Umum; dan
        5. Inspektur Pembantu Bidang Investigasi.
    b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

(2) Struktur organisasi ITDA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum pada lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Penjabaran Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Inspektur

Pasal 6

Inspektur mempunyai tugas membantu Bupati dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan seluruh kebijakan, program dan kegiatan pengawasan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Inspektur mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengawasan, yang meliputi:
    1. perencanaan dan penyusunan program dan kegiatan ITDA; dan
    2. penyusunan rencana kebijakan Daerah.
b. pembantuan penyelenggaraan tugas Bupati;
c. pemenuhan undangan DPRD sebagai mitra penyelenggara Pemerintahan Daerah;
d. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan;
e. pengendalian terhadap pelaksanaan program dan kegiatan;
f. bertindak untuk dan atas nama ITDA;
g. pengoordinasian tugas dan fungsi ITDA dengan pihak terkait;

h. pelaksanaan pembinaan kepegawaian di lingkungan ITDA;
i. pelaksanaan pembinaan teknis dan administratif di lingkungan ITDA;
j. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi keuangan pada Pemerintahan Daerah, pemerintahan desa, badan usaha milik Daerah dan badan usaha milik desa;
k. pengendalian koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi dengan aparat penegak hukum dan komisi pemberantasan korupsi;
l. penyiapan dan perumusan teknis di bidang pengawasan;
m. penyiapan dan penyusunan peraturan perundang-undangan Daerah di bidang pengawasan sesuai dengan norma, hukum dan peraturan perundang-undangan;
n. penindakan, penertiban dan atau pembinaan sesuai hasil pemeriksaan;
o. penyelenggaraan reformasi birokrasi lingkup organisasi Perangkat Daerah;
p. penyampaian laporan tentang kegiatan ITDA secara berkala dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
q. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
r. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan ITDA;
s. pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
t. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
u. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
v. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
w. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
x. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 8

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris ITDA yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.

(2) Sekretaris ITDA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Inspektur dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan tugas sekretariat dan Inspektur Pembantu, memantau, mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Sekretariat sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2), Sekretaris ITDA mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan pelaporan urusan keuangan;
b. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan pelaporan urusan kepegawaian;
c. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan pelaporan urusan umum;
d. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan pelaporan urusan perencanaan;
e. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan pelaporan urusan evaluasi dan pelaporan;
f. penyusunan data, evaluasi dan penyiapan laporan pelaksanaan program kerja dan penyusunan statistik dan dokumentasi;
g. memantau hasil pengawasan;
h. pengoordinasian peningkatan nilai kapabilitas aparatur pengendalian intern pemerintah;
i. penyiapan peraturan perundang-undangan di bidang pengawasan sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah;
j. pengoordinasian penyusunan produk hukum di bidang pengawasan;
k. pengkoordinasian pelaksanaan Reformasi Birokrasi lingkup organisasi Perangkat Daerah;
l. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
m. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
n. pembinaan pegawai/staf yang ada dibawahnya; dan
o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 10

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1), membawahkan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan.

Pasal 11

(1) Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris ITDA.

(2) Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Sekretaris ITDA dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. penyusunan rencana program dan kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan sesuai dengan rencana kerja ITDA;
b. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan;
c. penyusunan dan pelaksanaan rencana Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan sesuai dengan rencana kerja ITDA, yang meliputi:
    1. perlengkapan, rumah tangga, surat menyurat, protokol, hubungan masyarakat dan pengelolaan administrasi umum lainnya;
    2. penyusunan kebutuhan rencana anggaran Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan;
    3. pengiriman, pencatatan dan penyerahan surat, penomoran dan pengendalian, penelitian kebenaran terhadap isi surat, tujuan surat dan kelengkapan lampiran surat;
    4. penyelesaian surat-surat ITDA meliputi pendistribusian sesuai disposisi pimpinan, pengetikan, penyelesaian dengan komputer, penataan dan penyimpanan serta penyusunan arsip;
    5. penyediaan alat tulis kantor, penggunaan stempel, operator telepon dan faksimile, perpustakaan, pramu-tamu, dan pengemudi kendaraan opersional ITDA;
    6. penyelenggarakan administrasi barang inventarisasi ITDA mulai dari rencana kebutuhan, penggunaan dan perawatan serta inventaris ruangan sampai penghapusan inventaris;
    7. penyelenggaraan urusan rumah tangga ITDA meliputi kebersihan dan perawatan kantor, pengaturan rapat ITDA dan tata usaha pimpinan, pengaturan penggunaan/penanggung jawab rumah dinas, kendaraan dinas termasuk perpanjangan surat tanda nomor kendaraan serta sewa rumah dinas;
    8. pengelolaan administrasi perlengkapan dan urusan rumah tangga;

9. penyelenggaraan kegiatan keprotokolan, hubungan masyarakat, serta pembuatan dan penyampaian laporan kegiatan berkala seluruh bidang di lingkungan ITDA;
10. penyiapan bahan dan menyusun penataan organisasi dan tata laksana;
11. pemberian pelayanan administrasi kepada seluruh bidang di lingkungan ITDA;
12. pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data kepegawaian;
13. pengurusan hal-hal yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai beserta keluarga seperti restitusi pengobatan, Taspen dan lain-lain;
14. pengusulan kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil;
15. pengusulan kenaikan gaji berkala Pegawai Negeri Sipil;
16. pengusulan cuti Pegawai Negeri Sipil maupun non Pegawai Negeri Sipil;
17. pengusulan pemberian penghargaan;
18. pengusulan Pegawai Negeri Sipil maupun non Pegawai Negeri Sipil berprestasi;
19. pengusulan batas usia pensiun;
20. pengusulan peninjauan masa kerja;
21. pelaksanaan penegakan disiplin Pegawai Negeri Sipil maupun non Pegawai Negeri Sipil;
22. penganalisis kebutuhan jumlah Pegawai Negeri Sipil maupun non Pegawai Negeri Sipil;
23. pengusulan penambahan/pengurangan jumlah tenaga Pegawai Negeri Sipil maupun non Pegawai Negeri Sipil;
24. penganalisis/pengkajian bidang kepegawaian;
25. pelaksanaan fasilitasi pengisian angka kredit bagi tenaga fungsional tertentu;
26. pengusulan penerbitan kartu pegawai, kartu istri/suami, kartu Askes/BPJS, dan Taspen;
27. fasilitasi dan penyiapan bahan dalam rangka pengisian daftar penilaian pelaksanaan pegawai atau Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); dan
28. penyelenggaraan daftar kehadiran pegawai.

d. pengelolaan urusan keuangan:
   1. pembuatan laporan monitoring dan evaluasi;
   2. penyelenggaraan tata usaha keuangan, penyusunan pertanggungjawaban keuangan, serta pengurusan gaji dan uang lembur pegawai;
   3. penyiapan bahan/penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan terdiri dari:
      a) laporan realisasi keuangan triwulan;
      b) laporan realisasi keuangan semesteran; dan
      c) Laporan Realisasi Akhir Tahun (LRA).

e. sebagai Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPK SKPD) yang mempunyai tugas dan fungsi:
   1. pelaksanaan verifikasi SPP;
   2. penyiapan SPM;

3. pelaksanaan akuntansi ITDA; dan
4. penyiapan laporan keuangan ITDA.

f. pembuatan laporan monitoring dan evalusi realisasi fisik dan keuangan;
g. penyiapan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi lingkup organisasi Perangkat Daerah;
h. penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja;
i. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan;
j. pelaksanaan pengelolaan urusan umum dan kepegawaian;
k. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
l. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
m. pembinaan pegawai/staf yang ada dibawahnya;
n. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3
Inspektur Pembantu Bidang Pemerintahan
dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 12

(1) Inspektur Pembantu Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Inspektur dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. perencanaan, pengoordinasian dan pengendalian pengawasan program dan kegiatan Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
b. pelaksanaan pengawasan internal penyelenggaraan urusan:
1. penanggulangan bencana;
2. pendidikan;
3. kesehatan;
4. sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa, pengawasan, dan penyelenggaraan pemerintah desa dan kecamatan;
5. tenaga kerja;
6. pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;

7. kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olahraga;
8. ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, kesatuan bangsa dan politik; dan
9. kearsipan dan perpustakaan.

c. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Inspektur Pembantu Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
d. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
e. pemberian saran dan pertimbangan kepada Inspektur tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
f. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
g. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
h. pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
i. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku; dan
j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4
Inspektur Pembantu Bidang Perekonomian
dan Pembangunan

Pasal 13

(1) Inspektur Pembantu Bidang Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Inspektur dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Bidang Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. perencanaan, pengoordinasian dan pengendalian pengawasan program dan kegiatan Bidang Perekonomian dan Pembangunan;
b. pelaksanaan pengawasan internal penyelenggaraan urusan:
1. perencanaan, pembangunan, program kerja, pelaporan, penelitian dan pengembangan;
2. komunikasi dan informatika, dan persandian, statistik;

3. perhubungan, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat, pertanahan;
4. kawasan permukiman, perhubungan;
5. bidang pertanian;
6. pangan;
7. perikanan;
8. lingkungan hidup;
9. penanaman modal, pelayanan perizinan;
10. perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha kecil dan menengah; dan
11. pendapatan, pajak dan retribusi.

c. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Inspektur Pembantu Bidang Perekonomian dan Pembangunan;
d. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
e. pemberian saran dan pertimbangan kepada Inspektur tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
f. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
g. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
h. pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
i. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku; dan
j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 5
Inspektur Pembantu Bidang Administrasi Umum

Pasal 14

(1) Inspektur Pembantu Bidang Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Inspektur dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Bidang Administrasi Umum mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Inspektur Pembantu Bidang Administrasi Umum;
b. pelaksanaan pengawasan internal penyelenggaraan urusan:
1. pemerintahan bidang kepegawaian dan reformasi birokrasi;

2. keuangan dan aset;
3. administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
4. pelayanan administratif DPRD;
5. penyelenggaraan pelayanan administratif staf ahli Bupati, penyelenggaran fungsi Sekretariat Daerah;

c. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Inspektur Pembantu Bidang Administrasi Umum;
d. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
e. pemberian saran dan pertimbangan kepada Inspektur tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
f. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
g. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
h. pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
i. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku; dan
j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 6
Inspektur Pembantu Bidang Insvestigasi

Pasal 15

(1) Inspektur Pembantu Bidang Insvestigasi mempunyai tugas membantu Inspektur dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Bidang Insvestigasi mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. perencanaan, pengoordinasian dan pengendalian pengawasan di bidang Investigasi;
b. pelaksanaan kebijakan bidang Investigasi dalam penyusunan pedoman dan pemberian bimbingan teknis investigasi dan pencegahan korupsi, kolusi dan nepotisme;
c. pelaksanaan pengawasan internal penyelenggaraan urusan:
1. pelaksanaan audit investigatif terhadap kasus penyimpangan yang berindikasi merugikan keuangan negara/daerah;
2. audit penghitungan kerugian keuangan negara/Daerah;

3. pemberian keterangan ahli, dan/atau kegiatan lain yang seluruh atau sebagian keuangannya dibiayai oleh anggaran negara/daerah dan/atau subsidi termasuk badan usaha dan badan lainnya yang di dalamnya terdapat kepentingan Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Daerah;
4. penanganan kasus pengaduan;
5. mewujudkan zona integritas meliputi Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani/Wilayah Bebas dari Korupsi; dan
6. pelaporan laporan harta kekayaan penyelenggara negara dan laporan harta kekayaan aparatur sipil negara.

d. koordinasi dengan Aparat Penegak Hukum dan Komisi Pemberantasan Korupsi mengenai program anti korupsi;
e. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Inspektur Pembantu Bidang Insvestigasi;
f. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
g. pemberian saran dan pertimbangan kepada Inspektur tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
h. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
i. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
j. pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
k. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku; dan
l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 7
Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana

Pasal 16

(1) Pada sekretariat dan inspektur pembantu terdapat Jabatan Fungsional auditor, kelompok Jabatan Fungsional dan jabatan pelaksana.

(2) Jabatan Fungsional auditor, kelompok Jabatan Fungsional dan pejabat pelaksana mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Jabatan Fungsional auditor, kelompok Jabatan Fungsional dan pejabat pelaksana dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada pejabat administrator yang merupakan kepala Unit Kerja.

(4) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional auditor, kelompok Jabatan Fungsional dan jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan pada analisis jabatan dan analisis beban kerja.

(5) Jenis kelompok Jabatan Fungsional dan jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) beserta penjabaran tugas dan fungsinya, tercantum pada Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

(6) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Jabatan Fungsional auditor dikoordinasikan oleh inspektur pembantu, kelompok Jabatan Fungsional dikoordinasikan oleh Ketua kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas tambahan.

Pasal 17

(1) Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sesuai dengan Jabatan Fungsional masing-masing, serta tugas dan fungsi Perangkat Daerah sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Jabatan Pelaksana mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan, serta tugas dan fungsi Perangakat Daerah sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang- undangan.

Pasal 18

(1) Pejabat Fungsional dan/atau pejabat pelaksana dapat ditugaskan secara perorangan dan/atau dalam tim kerja melalui penunjukan dan/atau pengajuan sukarela.

(2) Penugasan melalui penunjukan kepada Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara langsung oleh kepala Unit Kerja.

(3) Penugasan melalui pengajuan sukarela sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mekanisme pengajuan permohonan aktif kepada kepala Unit Kerja untuk melaksanakan kinerja tertentu.

(4) Penugasan Pejabat Fungsional dan/atau pejabat pelaksana dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat melibatkan 1 (satu) atau lebih jenis jabatan dan dapat berasal dari internal Unit Kerja, lintas Unit Kerja dan lintas Perangkat Daerah.

(5) Pelaksanaan tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan keputusan Bupati/keputusan Sekretaris Daerah/keputusan kepala Perangkat Daerah sesuai dengan kewenangannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
KEPEGAWAIAN

Pasal 19

Pengangkatan dalam jabatan dan penempatan pegawai dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 20

(1) Dalam melaksanakan tugasnya, Inspektur berkewajiban melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik ke dalam maupun ke luar ITDA.

(2) Sekretaris inspektorat, inspektur pembantu, kepala subbagian, Jabatan Fungsional, maupun jabatan pelaksana harus melaksanakan prinsip koordinasi, intergrasi, sinkronisasi dan simplikasi sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.

(3) Inspektur, sekretaris ITDA, inspektur pembantu, dan kepala subbagian, masing-masing bertanggung jawab untuk memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan atau pembinaan kepada bawahannya serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas menurut jenjang jabatannya masing-masing.

(4) Ketua kelompok Jabatan Fungsional selain melaksanakan tugas fungsionalnya, diberikan tugas tambahan sebagai penanggung jawab pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pejabat administrator.

Pasal 21

(1) Apabila Inspektur berhalangan dalam menjalankan tugas, Inspektur dapat menunjuk Sekretaris ITDA atau salah seorang inspektur pembantu untuk mewakilinya.

(2) Apabila Inspektur berhalangan paling kurang 7 (tujuh) hari, Inspektur harus menunjuk Sekretaris ITDAatau salah seorang Inspektur Pembantu untuk menjadi pelaksana harian Inspektur berdasarkan surat tugas.

(3) Hubungan Inspektur dengan bawahannya atau sebaliknya secara administratif dilaksanakan melalui Sekretariat.

BAB VI
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 22

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

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 23

Pejabat yang sedang menduduki jabatannya sebelum Peraturan Bupati ini diundangkan, tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 155 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Inspektorat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2021 Nomor 1130), 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 Bangka Tengah.

Ditetapkan di Koba
pada tanggal 30 Desember 2022

BUPATI BANGKA TENGAH,

-dto-

ALGAFRY RAHMAN

Diundangkan di Koba
pada tanggal 30 Desember 2022

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANGKA TENGAH,

-dto-

S U G I A N T O

BERITA DAERAH KABUPATEN BANGKA TENGAH TAHUN 2022 NOMOR 1236

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB. BANGKA TENGAH,

AFRIZAL, SH
PEMBINA Tk.I
NIP. 19810411 200501 1 006

Lampiran I Peraturan Bupati Bangka Tengah
Nomor : 84 Tahun 2022
Tanggal : 30 Desember 2022

PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI KETUA KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL YANG DIBERI TUGAS TAMBAHAN PADA INSPEKTORAT DAERAH

A. Ketua Subkelompok Kerja Perencanaan:
   a. Tugas:
      Membantu Sekretaris ITDA dalam koordinasi penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang Perencanaan sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
   b. Fungsi:
      Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Ketua Sub Kelompok Kerja Perencanaan mempunyai fungsi pengoordinasi sebagai berikut:
      1. penyusunan rencana program dan kegiatan Perencanaan sesuai dengan rencana kerja ITDA;
      2. penyusunan rencana kegiatan ITDA berkoordinasi dengan bidang lain pada ITDA;
      3. penyusunan rencana Anggaran, program dan kegiatan berkoordinasi dengan bidang lain pada ITDA, yang meliputi:
         a) Rencana Kerja Anggaran (RKA); dan
         b) Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA).
      4. penyusunan program kerja sesuai dengan kebijakan yang telah digariskan oleh Inspektur;
      5. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan daftar usulan pelaksanaan anggaran;
      6. pengoordinasian penyiapan rencana/program kerja ITDA dan program kerja pengawasan dan fasilitasi;
      7. penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja Tahunan (Renja), Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) ITDA sesuai dengan kebijaksanaan yang telah digariskan oleh Inspektur;
      8. penyiapan laporan dan statistik ITDA seperti Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), serta laporan lainnya sesuai dengan peraturan perundang- undangan;
      9. pembuatan laporan monitoring dan evalusi hasil pengawasan;
      10. pengusulan Standar Satuan Harga (SSH) dengan mengikuti perkembangan harga serta penilaian mutu perbekalan yang dibutuhkan;
      11. penyusunan anggaran ITDA;
      12. penyiapan produk hukum tentang Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT), serta biaya perjalanan dinas khusus pengawasan;
      13. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
      14. pengoordinasian evaluasi dan pelaporan; dan
      15. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

B. Ketua Subkelompok Kerja Perencanaan:

a. Tugas:

Membantu Sekretaris ITDA dalam koordinasi penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Fungsi:

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Ketua Sub Kelompok Kerja Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi pengoordinasi sebagai berikut:

1. penyusunan rencana program dan kegiatan Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan rencana kerja ITDA;
2. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;
3. penginventarisasian hasil pengawasan dan tindaklanjut hasil pengawasan;
4. pengoordinasian evaluasi laporan hasil pengawasan;
5. penyusunan statistik hasil pengawasan;
6. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
7. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
8. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

BUPATI BANGKA TENGAH,

-dto-

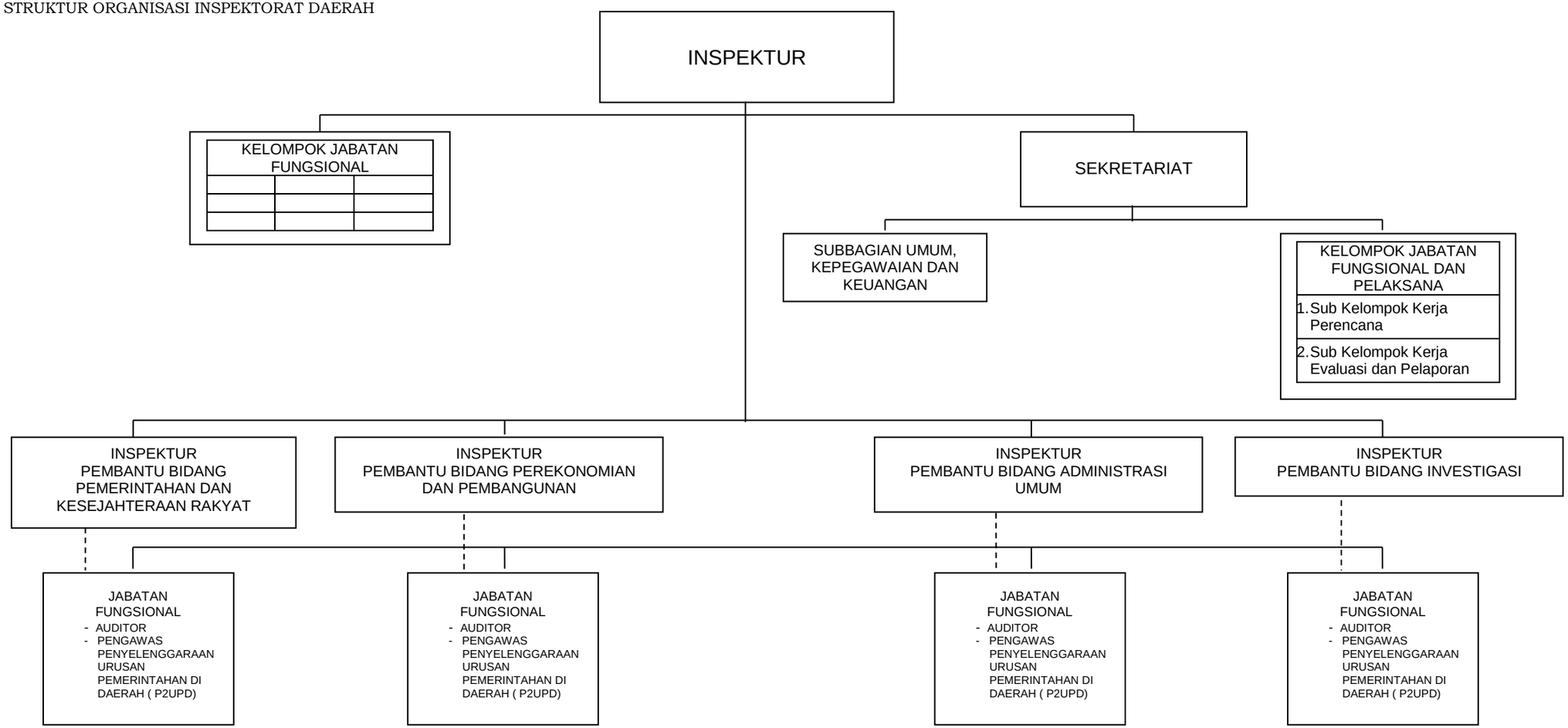
ALGAFRY RAHMAN

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB. BANGKA TENGAH,

AFRIZAL, SH
PEMBINA Tk.I
NIP. 19810411 200501 1 006

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI BANGKA TENGAH
NOMOR : 84 TAHUN 2022
TANGGAL : 30 Desember 2022

STRUKTUR ORGANISASI INSPEKTORAT DAERAH



Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB. BANGKA TENGAH,

AFRIZAL, SH
PEMBINA Tk.I
NIP. 19810411 200501 1 006

BUPATI BANGKA TENGAH,

-dto-

ALGAFRY RAHMAN