



**BUPATI PULAU MOROTAI
PROVINSI MALUKU UTARA**

**PERATURAN BUPATI PULAU MOROTAI
NOMOR 27 TAHUN 2016**

TENTANG

**SUSUNAN ORGANISASI DAN
TATA KERJA PADA INSPEKTORAT**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PULAU MOROTAI,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Pulau Morotai Nomor 03 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pulau Morotai, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat;

Mengingat : 1. Undang- Undang Nomor 53 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Pulau Morotai di Provinsi Maluku Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 190, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4937);

2. 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);

3. 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);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
7. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2012 tentang perubahan Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Provinsi dan Kabupaten/Kota;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2009 tentang Jabatan Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah dan Angka Kreditnya;
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 51 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/220/M.PAN/7/2008 tentang Jabatan Fungsional Auditor dan Angka Kreditnya;
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Apartur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 40 Tahun 2012 tentang Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian dan Angka Kreditnya;

13. Peraturan Daerah Kabupaten Pulau Morotai Nomor 03 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pulau Morotai (Lembaran Daerah Kabupaten Pulau Morotai Tahun 2016 Nomor 03 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pulau Morotai Nomor 28).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI PULAU MOROTAI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PADA INSPEKTORAT.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pulau Morotai.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pulau Morotai.
3. Bupati adalah Bupati Kabupaten Pulau Morotai.
4. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Pulau Morotai.
5. Inspektur adalah Inspektur Kabupaten Kabupaten Pulau Morotai.
6. Sekretaris adalah Sekretaris Inspektorat Kabupaten Pulau Morotai.
7. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan;
8. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada instansi pemerintah;
9. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Pulau Morotai;
10. Jabatan Fungsional Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu;
11. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah;

12. Auditor adalah Jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggungjawab, dan wewenang untuk melakukan pengawasan intern pada instansi pemerintah, lembaga dan/atau pihak lain yang didalamnya terdapat kepentingan negara sesuai peraturan perundang-undangan, yang diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil dengan hak dan kewajiban yang diberikan secara penuh oleh pejabat yang berwenang;
13. Pengawas Penyelenggara Urusan Pemerintahan di Daerah (P2UPD) yang selanjutnya disebut Pengawas Pemerintahan adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan pengawasan atas penyelenggaraan teknis urusan pemerintahan di daerah sesuai dengan peraturan perundangan;
14. Auditor Kepegawaian adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan pengawasan pengendalian (wasdalpeg), pada instansi pemerintah pusat dan daerah, sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
15. APIP Daerah adalah Inspektorat Kabupaten Pulau Morotai yang mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas pengawasan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di Kabupaten Pulau Morotai untuk dan atas nama Bupati Pulau Morotai.
16. Pelaksana Pengawasan adalah Pegawai Negeri Sipil dilingkungan Inspektorat Kabupaten Pulau Morotai yang diberi Surat Perintah Tugas untuk melaksanakan Kegiatan Pengawasan.
17. 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 ORGANISASI

Paragraf 1 Susunan Organisasi

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Inspektorat terdiri dari :
 - a. Inspektur;
 - b. Sekretariat;
 1. Sub Bagian Perencanaan;
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 3. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
 - c. Inspektur Pembantu Wilayah I;
 - d. Inspektur Pembantu Wilayah II;
 - e. Inspektur Pembantu Wilayah III; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Paragraf 2 Inspektur

Pasal 3

- (1) Inspektorat dipimpin oleh seorang Inspektur.
- (2) Inspektur mempunyai tugas pokok melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan Urusan Pemerintahan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Inspektur mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
 - b. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
 - c. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu;

- d. penyusunan laporan hasil pengawasan;
 - e. pelaksanaan administrasi inspektorat kabupaten; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Inspektur mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menetapkan program/kegiatan pelaksanaan pengawasan internal secara berkala;
 - b. menetapkan program/kegiatan penanganan kasus pengaduan;
 - c. menetapkan program/kegiatan pengendalian manajemen pelaksanaan kebijakan Kepala Daerah;
 - d. menetapkan program/kegiatan tindak lanjut hasil temuan pengawasan;
 - e. menetapkan program/kegiatan evaluasi berkala temuan hasil pengawasan;
 - f. menetapkan program/kegiatan *stock opname* dan *cash opname* SKPD; dan
 - g. menetapkan program/kegiatan pelatihan pengembangan tenaga pemeriksa dan aparatur pengawasan.

Paragraf 3 Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretaris mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan koordinasi pengawasan dan memberikan pelayanan administratif kepada semua unsur dilingkungan Inspektorat;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. perencanaan dan perumusan bahan kebijakan pengelolaan surat menyurat, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, rumah tangga, dan pemeliharaan sarana dan pra sarana Inspektorat;
 - b. pelaksanaan penyiapan data kebutuhan sarana dan prasarana Inspektorat;
 - c. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian dan keuangan;
 - d. penyiapan bahan koordinasi dan pengendalian rencana dan program kerja pengawasan;

- e. penghimpunan, pengelolaan, penilaian dan laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional daerah;
 - f. penyusunan bahan data dalam rangka pembinaan teknis fungsional;
 - g. penyusunan, penginventarisasian dan pengkoordinasian dan data dalam rangka penatausahaan proses penanganan pengaduan;
 - h. pelaksanaan urusan kepegawaian, keuangan, surat menyurat dan rumah tangga;
 - i. pengkoordinasian tertib administrasi pengelolaan dan penatausahaan keuangan;
 - j. pengkoordinasian pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan; dan
 - k. pengkoordinasian tertib administrasi pengelolaan inventaris barang, pemeliharaan sarana/prasarana, perlengkapan dan aset;
 - l. pengkoordinasian pembinaan dan tertib administrasi kepegawaian; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sekretaris mempunyai rician tugas sebagai berikut :
- a. menyiapkan program/kegiatan rencana kerja pelayanan administrasi perkantoran;
 - b. menyiapkan program/kegiatan peningkatan sarana dan prasarana aparatur;
 - c. menyiapkan program/kegiatan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur;
 - d. menyiapkan program/kegiatan peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan;
 - e. menyiapkan program/kegiatan peningkatan perencanaan SKPD;
 - f. menyiapkan program/kegiatan peningkatan disiplin aparatur;
 - g. menyiapkan program/kegiatan monitoring dan evaluasi tindak lanjut pengawasan; dan
 - h. melaporkan pelaksanaan program kerja sekretariat.

Sub Bagian Perencanaan

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas pokok melaksanakan menyiapkan bahan penyusunan dan pengendalian rencana/program kerja pengawasan, menghimpun dan menyiapkan rancangan peraturan perundang-undangan, dokumentasi dan pengolahan data pengawasan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kebutuhan anggaran dan program kerja dalam bentuk rencana kerja (RENJA);
 - b. menyusun rencana kebutuhan anggaran dan program kerja dalam bentuk RKA dan melaksanakan asistensi RKA;
 - c. menyusun dokumen pelaksanaan anggaran (DPA);
 - d. melaksanakan monitoring/evaluasi program kerja dan pelaporan kegiatan berdasarkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 - e. menyusun/membuat Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan surat menyurat dan kearsipan, urusan rumah tangga dan perlengkapan, penyusunan rencana kebutuhan, pengelolaan pegawai.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyusun perencanaan pengelolaan administrasi surat menyurat dan kearsipan serta menyiapkan bahan/konsep naskah dinas sesuai arahan pimpinan;
 - b. Menyusun perencanaan dan pengurusan tata usaha perjalanan dinas;

- c. Menyusun perencanaan dan pelaksanaan pengadaan, pendistribusian, penginventarisasian, pemeliharaan barang-barang inventaris dan pengurusan rumah tangga;
- d. Menyusun/mengelola/mengusulkan/mengurus/administrasi kepegawaian meliputi : mutasi, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, kenaikan jenjang, pensiun, data kebutuhan pegawai, angka kredit, SKP, bezetting, kesejahteraan pegawai, daftar urutan kepangkatan (DUK), pendidikan dan pelatihan pegawai serta penerapan/pembinaan disiplin pegawai;
- e. Menyusun program kerja sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan kebijakan dan program kerja sekretariat;
- f. Menyusun, menggandakan dan mendistribusikan laporan hasil pengawasan;
- g. Menyusun/membuat/melaksanakan monitoring/evaluasi kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- h. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 9

- (1) Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan, penghimpunan, pengolahan, penilaian dan penyimpanan laporan hasil pengawasan dan melakukan administrasi pengaduan masyarakat serta penyusunan laporan kegiatan pengawasan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menghimpun dan melaksanakan rekonsiliasi laporan tindak lanjut hasil pengawasan;
 - b. menghimpun, menginventarisir dan mengolah hasil pengawasan sebagai bahan pelaksanaan gelar pengawasan;
 - c. menyampaikan laporan hasil rekonsiliasi tindak lanjut hasil pengawasan ke Bupati;
 - d. melaksanakan evaluasi hasil pengawasan;

- e. menyusun/membuat statistik hasil pengawasan dan tindak lanjut hasil pengawasan;
- f. menyimpan dan melaporkan seluruh kegiatan yang telah dilaksanakan;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 4
Inspektur Pembantu Wilayah I

Pasal 10

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah I mempunyai tugas pokok melaksanakan program pengawasan di wilayah kerjanya, meliputi pengkoordinasian pelaksanaan tugas pengawasan terhadap pelaksana pengawasan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Wilayah I mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyusunan/perumusan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - b. penyusunan/perumusan pedoman kerja pada lingkup bidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. pengoreksian dan/atau penandatanganan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas yang berkaitan dengan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
 - d. pemberian masukan, saran dan informasi kepada Inspektur terkait dengan pelaksanaan tugas lingkup bidang tugasnya;
 - e. pengidentifikasian permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
 - f. pelaku koordinasi dengan jajaran pemerintah baik setingkat kabupaten/kota, pemerintah provinsi, dan pemerintah pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Inspektur;

- g. pengarahan, pendistribusian, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas pada lingkup bidang tugasnya;
- h. penyiapan konsep kebijakan penanganan pengawasan diwilayah kerjanya, sebagai bahan informasi dan rekomendasi atas laporan hasil pemeriksaan untuk penetapan kebijakan Inspektur;
- i. pemberian saran alternatif pemecahan masalah atas temuan dalam laporan hasil pemeriksaan yang dilaksanakan pelaksana pengawasan sebagai bahan pertimbangan perumusan konsep kebijakan Inspektur;
- j. pelaku koordinasi teknis dengan Sekretaris, Inspektur Pembantu lainnya dan Kelompok Jabatan Fungsional yang ada pada Inspektorat, serta SKPD terkait dalam pelaksanaan kegiatan pengawasan;
- k. penerusan hasil laporan pelaksanaan pemeriksaan kepada Inspektur melalui Sekretaris berdasarkan laporan hasil pemeriksaan diwilayah kerjanya;
- l. pelaksanaan telaahan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan atas kebenaran laporan mengenai adanya indikasi terjadinya penyimpangan korupsi, kolusi dan nepotisme;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Inspektur Pembantu Wilayah I mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun program/kegiatan pelaksanaan pengawasan internal secara berkala di wilayah kerjanya;
- b. menyusun program/kegiatan penanganan kasus, pengaduan dan laporan masyarakat di wilayah kerjanya;
- c. menyusun program/kegiatan pengendalian manajemen pelaksanaan kebijakan Kepala Daerah di wilayah kerjanya;
- d. menyusun program/kegiatan tindak lanjut hasil temuan pengawasan diwilayah kerjanya;
- e. menyusun program/kegiatan evaluasi berkala temuan hasil pengawasan di wilayah kerjanya;
- f. melaksanakan/monitoring kegiatan *stock opname* dan *cash opname* di wilayah kerjanya;

- g. melaporkan pelaksanaan program/kegiatan diwilayah kerjanya kepada Inspektur;

paragraf 5
Inspektur Pembantu Wilayah II

Pasal 11

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah II mempunyai tugas pokok melaksanakan program pengawasan di wilayah kerjanya, meliputi pengkoordinasian pelaksanaan tugas pengawasan terhadap pelaksana pengawasan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Wilayah II mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyusunan/perumusan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - b. penyusunan/perumusan pedoman kerja pada lingkup bidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. pengoreksian dan/atau penandatanganan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas yang berkaitan dengan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
 - d. pemberian masukan, saran dan informasi kepada Inspektur terkait dengan pelaksanaan tugas lingkup bidang tugasnya;
 - e. pengidentifikasian permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
 - f. pelaku koordinasi dengan jajaran pemerintah baik setingkat kabupaten/kota, pemerintah provinsi, dan pemerintah pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Inspektur;
 - g. pengarahan, pendistribusian, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas pada lingkup bidang tugasnya;
 - h. penyiapan konsep kebijakan penanganan pengawasan diwilayah kerjanya, sebagai bahan informasi dan rekomendasi atas laporan hasil pemeriksaan untuk penetapan kebijakan Inspektur;

- i. pemberian saran alternatif pemecahan masalah atas temuan dalam laporan hasil pemeriksaan yang dilaksanakan pelaksana pengawasan sebagai bahan pertimbangan perumusan konsep kebijakan Inspektur;
 - j. pelaku koordinasi teknis dengan Sekretaris, Inspektur Pembantu lainnya dan Kelompok Jabatan Fungsional yang ada pada Inspektorat, serta SKPD terkait dalam pelaksanaan kegiatan pengawasan;
 - k. penerusan hasil laporan pelaksanaan pemeriksaan kepada Inspektur melalui Sekretaris berdasarkan laporan hasil pemeriksaan diwilayah kerjanya;
 - l. pelaksanaan telaahan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan atas kebenaran laporan mengenai adanya indikasi terjadinya penyimpangan korupsi, kolusi dan nepotisme;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Inspektur Pembantu Wilayah II mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun program/kegiatan pelaksanaan pengawasan internal secara berkala di wilayah kerjanya;
 - b. menyusun program/kegiatan penanganan kasus, pengaduan dan laporan masyarakat di wilayah kerjanya;
 - c. menyusun program/kegiatan pengendalian manajemen pelaksanaan kebijakan Kepala Daerah di wilayah kerjanya;
 - d. menyusun program/kegiatan tindak lanjut hasil temuan pengawasan diwilayah kerjanya;
 - e. menyusun program/kegiatan evaluasi berkala temuan hasil pengawasan di wilayah kerjanya;
 - f. melaksanakan/monitoring kegiatan *stock opname* dan *cash opname* di wilayah kerjanya;
 - g. melaporkan pelaksanaan program/kegiatan diwilayah kerjanya kepada Inspektur;

Paragraf 6
Inspektur Pembantu Wilayah III

Pasal 12

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah III mempunyai tugas pokok melaksanakan program pengawasan di wilayah kerjanya, meliputi pengkoordinasian pelaksanaan tugas pengawasan terhadap pelaksana pengawasan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Wilayah III mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyusunan/perumusan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - b. penyusunan/perumusan pedoman kerja pada lingkup bidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. pengoreksian dan/atau penandatanganan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas yang berkaitan dengan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
 - d. pemberian masukan, saran dan informasi kepada Inspektur terkait dengan pelaksanaan tugas lingkup bidang tugasnya;
 - e. pengidentifikasian permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
 - f. pelaku koordinasi dengan jajaran pemerintah baik setingkat kabupaten/kota, pemerintah provinsi, dan pemerintah pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Inspektur;
 - g. pengarahan, pendistribusian, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas pada lingkup bidang tugasnya;
 - h. penyiapan konsep kebijakan penanganan pengawasan di wilayah kerjanya, sebagai bahan informasi dan rekomendasi atas laporan hasil pemeriksaan untuk penetapan kebijakan Inspektur;

- i. pemberian saran alternatif pemecahan masalah atas temuan dalam laporan hasil pemeriksaan yang dilaksanakan pelaksana pengawasan sebagai bahan pertimbangan perumusan konsep kebijakan Inspektur;
 - j. pelaku koordinasi teknis dengan Sekretaris, Inspektur Pembantu lainnya dan Kelompok Jabatan Fungsional yang ada pada Inspektorat, serta SKPD terkait dalam pelaksanaan kegiatan pengawasan;
 - k. penerusan hasil laporan pelaksanaan pemeriksaan kepada Inspektur melalui Sekretaris berdasarkan laporan hasil pemeriksaan diwilayah kerjanya;
 - l. pelaksanaan telaahan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan atas kebenaran laporan mengenai adanya indikasi terjadinya penyimpangan korupsi, kolusi dan nepotisme;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Inspektur Pembantu Wilayah III mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun program/kegiatan pelaksanaan pengawasan internal secara berkala di wilayah kerjanya;
 - b. menyusun program/kegiatan penanganan kasus, pengaduan dan laporan masyarakat di wilayah kerjanya;
 - c. menyusun program/kegiatan pengendalian manajemen pelaksanaan kebijakan Kepala Daerah di wilayah kerjanya;
 - d. menyusun program/kegiatan tindak lanjut hasil temuan pengawasan diwilayah kerjanya;
 - e. menyusun program/kegiatan evaluasi berkala temuan hasil pengawasan di wilayah kerjanya;
 - f. melaksanakan/monitoring kegiatan *stock opname* dan *cash opname* di wilayah kerjanya;
 - g. melaporkan pelaksanaan program/kegiatan diwilayah kerjanya kepada Inspektur;

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 13

- (1) Jabatan Fungsional Terdiri dari :
 - a. Jabatan Fungsional Auditor;
 - b. Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah (P2UPD); dan
 - c. Jabatan Fungsional Kepegawaian.
- (2) Jabatan Fungsional Auditor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut :
 - a. Perencanaan, pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data pemeriksaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. Pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian terhadap bidang yang akan diperiksa; dan
 - c. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Inspektur.
- (3) Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut :
 - a. Perencanaan, pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data pemeriksaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. Pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian terhadap bidang yang akan diperiksa berkaitan dengan :
 1. pengawasan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 2. pengawasan dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
 3. pengawasan untuk tujuan tertentu;
 4. evaluasi penyelenggaraan pemerintahan; dan
 5. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Inspektur.
- (4) Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut :
 - a. perencanaan, pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data pemeriksaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap bidang yang berkaitan dengan kepegawaian, meliputi seluruh proses kegiatan memeriksa, mengevaluasi, memantau dan melakukan tindakan korektif terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian;

- c. pengawasan dan pengendalian dapat dilakukan secara reguler, review dan investigasi;
- d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Inspektur.

BAB V TATA KERJA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 14

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Inspektur wajib menerapkan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Inspektorat maupun dengan Instansi terkait lainnya.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dilingkungan Inspektorat wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Inspektorat bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan, pedoman serta arahan bagi pelaksanaan tugas.
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan unit organisasi dibantu oleh pimpinan unit-unit organisasi bawahannya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing mengadakan rapat terbuka.

Bagian Kedua Pelaporan

Pasal 15

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi dilingkungan Inspektorat wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugasnya secara berkala atau setiap waktu diperlukan.

- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut, juga dalam rangka memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (3) Inspektur menyampaikan laporan kepada bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Ketiga Hal Mewakili

Pasal 16

Apabila seorang pimpinan organisasi di lingkungan Inspektorat berhalangan melaksanakan tugas, maka yang bersangkutan dapat menunjuk satu orang pejabat satu tingkat lebih rendah dibawahnya yang bertindak untuk dan atas nama pimpinan satuan organisasi yang bersangkutan.

BAB VI KEPEGAWAIAN

Pasal 17

Kepegawaian pada Inspektorat diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII PEMBIAYAAN

Pasal 18

Segala pembiayaan yang diperlukan untuk pelaksanaan Tugas dan Fungsi Inspektorat dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan bantuan Pemerintah Pusat atau Pemerintah Provinsi dan lembaga-lembaga lain di luar pemerintah daerah.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Morotai Selatan
pada tanggal 19 Desember 2016

Pj. BUPATI PULAU MOROTAI,

ttd

SAMSUDDIN ABDUL KADIR

Diundangkan di Morotai Selatan
pada tanggal 27 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PULAU MOROTAI,

ttd

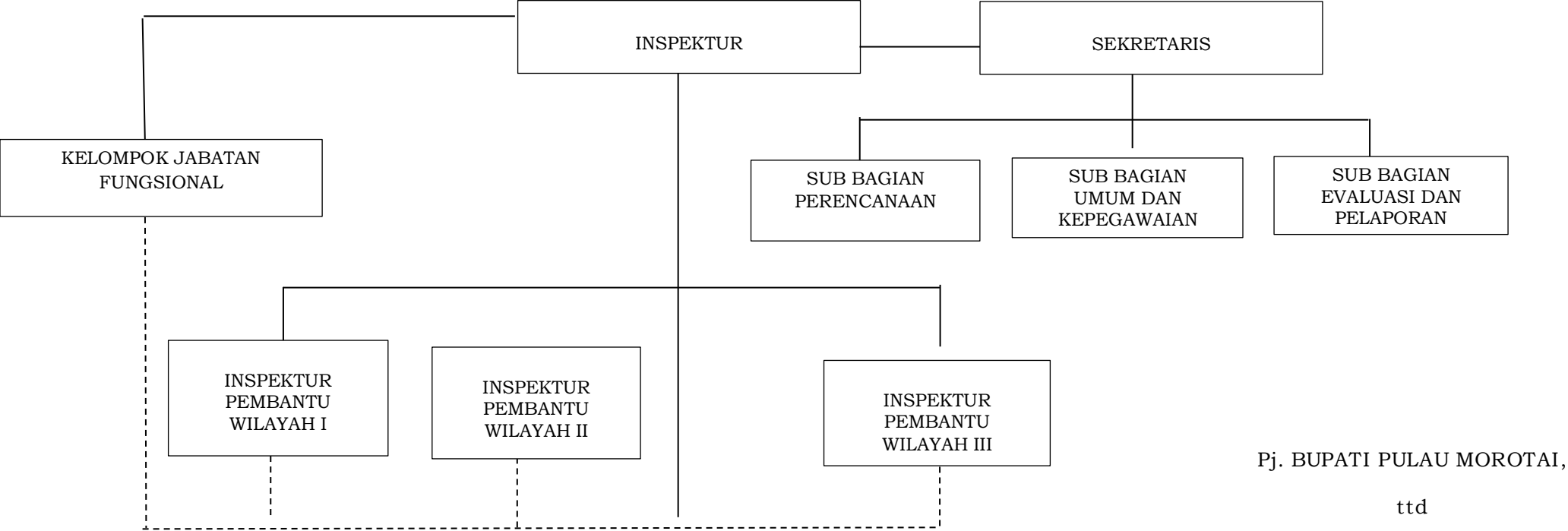
H. A. RAJAK LOTAR

BERITA DAERAH KABUPATEN PULAU MOROTAI TAHUN 2017 NOMOR 27



BAGAN STRUKTUR ORGANISASI

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI PULAU MOROTAI
NOMOR : 27 TAHUN 2016
TANGGAL : 19 DESEMBER 2016
TENTANG : SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA INSPEKTORAT



Pj. BUPATI PULAU MOROTAI,
ttd
SAMSUDDIN ABDUL KADIR

Salinan sesuai dengan aslinya
Pj. KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,

SULAIMAN BASRI, SH
NIP. 197606062011011003