



BUPATI BINTAN
PROPINSI KEPULAUAN RIAU
PERATURAN BUPATI BINTAN
NOMOR 10 TAHUN 2017

TENTANG

KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN BINTAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BINTAN,

Menimbang : Bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 7 Peraturan Daerah Kabupaten Bintan Nomor 7 Tahun 2016 tentang pembentukan Perangkat Daerah di Kabupaten Bintan dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati Bintan tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Inspektorat Daerah Kabupaten Bintan.

- Mengingat :
1. [Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956](#) tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25, Tambahan Lembaran negara Republik Indonesia Nomor 3896);
 2. [Undang-undang Nomor 25 Tahun 2002](#) tentang Pembentukan Propinsi Kepulauan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4237) ;
 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....

sebagaimana telah diubah 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 2014 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. [Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2006](#) tentang Perubahan Nama Kabupaten Kepulauan Riau menjadi Kabupaten Bintan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4605);
6. [Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016](#) tentang Perangkat Daerah, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. [Peraturan Daerah Kabupaten Bintan Nomor 7 Tahun 2016](#) tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bintan Tahun 2016 Nomor 7);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN BINTAN

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bintan;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bintan;
3. Bupati adalah Kepala Daerah Kabupaten Bintan;
4. Sekretaris Daerah adalah Pimpinan pada Sekretariat Daerah yang mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan Dinas Daerah, Badan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah;
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;

6. Inspektorat....

6. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Bintan;
7. Kepala Inspektorat yang selanjutnya disebut inspektur adalah Kepala Inspektorat Kabupaten Bintan;
8. Sekretaris merupakan Unit kerja yang ada di Inspektorat Daerah yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Inspektorat Bidang Kesekretariatan;
9. Inspektur Pembantu yang selanjutnya disebut Irban adalah Inspektur Pembantu pada Inspektorat;
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian atau dan atas keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Inspektorat merupakan unsur pengawas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
- (2) Inspektorat dipimpin oleh seorang Inspektur yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) sekretariat dipimpin oleh sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.
- (4) Inspektur Pembantu dipimpin oleh Inspektur Pembantu yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.
- (5) masing-masing sub bagian dipimpin oleh kepala sub bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Inspektur

Pasal 3

- (1) Inspektur mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi pembinaan dan pengawasan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan oleh perangkat daerah.

(2) Dalam....

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Inspektur mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a Perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
 - b Pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, revidu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya;
 - c Pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Bupati;
 - d Penyusunan laporan hasil pengawasan;
 - e Pelaksanaan administrasi inspektorat;
 - f Pelaksanaan koordinasi aduan masyarakat dengan aparat penegak hukum;
 - g Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pengawasan;
 - h Penyelenggaraan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang pengawasan; dan
 - i Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian

Kedua

Sekretaris

Pasal 4

- (1) Sekretaris mempunyai tugas menyelenggarakan urusan urusan kesekretariatan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, dan perencanaan dan pelaporan Inspektorat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a membantu Inspektur, dalam melaksanakan tugas di bidang kesekretariatan;
 - b Pengkoordinasian tugas-tugas internal di lingkup Inspektorat;
 - c Pengelola penyusunan rencana dan program kerja Sekretariat, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - d Pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Subbagian, sesuai dengan tugas dan fungsinya;

e.Pembinaan...

- e. Pembinaan dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karier bawahan;
- f. Pemantauan, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- g. Pengelola penyusunan rencana dan program kerja Inspektorat, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- h. Pengkoordinasian dan mengendalikan pelaksanaan administrasi kearsipan, naskah dinas baik yang masuk maupun keluar;
- i. Pengoreksi surat-surat atau naskah dinas di lingkup Inspektorat;
- j. Pengaturan pelaksanaan layanan di bidang kesekretariatan kepada unit organisasi di lingkup Inspektorat;
- k. Penyiapan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundangundangan yang berhubungan dengan Inspektorat;
- l. Pemantauan kegiatan bawahan lingkup kesekretariatan;
- m. Pengelola pengadaan dan perlengkapan serta rumah tangga yang menjadi kebutuhan Inspektorat;
- n. Pengelola hubungan masyarakat dan keprotokolan Inspektorat;
- o. Pengelola administrasi dan penatausahaan keuangan Inspektorat;
- p. Pelaksanaan koordinasi dalam pengusulan / penunjukan kuasa pengguna anggaran, pejabat pembuat komitmen, pejabat penatausahaan keuangan, pejabat pelaksana teknis kegiatan dan bendahara;
- q. Pelaksanaan pembinaan, pengarahan, dan pengawasan kepada Bendahara;
- r. Pemantauan, mengoordinasikan, dan melaporkan setiap kegiatan Inspektorat kepada Inspektur;
- s. Pengelola perencanaan dan program Inspektorat;
- t. Pengelola dan mengoordinasikan penyusunan rencana anggaran lingkup Inspektorat;
- u. Pemberian....

- u. Pemberian saran dan bahan pertimbangan kepada Inspektur, yang berkaitan dengan kegiatan bidang kesekretariatan, dalam rangka pengambilan keputusan/ kebijakan;
- v. Pengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan kesekretariatan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- w. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Inspektur, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Kepala Sub Bagian Penyusunan Program

Pasal 5

Kepala Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas :

- a. membantu Sekretaris, dalam melaksanakan tugas perencanaan program;
- b. menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja Subbagian Program sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada bawahan;
- d. membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- f. menyusun rencana dan program kerja Inspektorat, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- g. mengonsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas yang akan ditanda tangani pimpinan;
- h. menyusun dan menelaah peraturan dan perundangundangan di bidang Subbagian Program;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan layanan di bidang perencanaan program kepada unit organisasi di lingkup Inspektorat;
- j. menyusun konsep rencana strategis Inspektorat;
- k. menyusun perencanaan tahunan Inspektorat dan perencanaan lainnya;

1. Menyiapkan....

- l. menyiapkan penyusunan penerapan standar pelayanan minimal bidang keinspektoratan;
- m. menyajikan data pelaksanaan kegiatan Inspektorat;
- n. menyusun konsep laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Program, sesuai ketentuan yang berlaku;
- p. menyusun laporan tahunan kegiatan Inspektorat;
- q. menyusun konsep pembuatan profil keinspektoratan daerah Kabupaten Bintan;
- r. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris, yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan dan program Inspektorat, dalam rangka pengambilan keputusan/ kebijakan;
- s. melaporkan kepada Sekretaris, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- t. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Subbagian Program;
- u. melaksanakan koordinasi dengan para Kepala Subbagian dalam rangka menyusun rencana anggaran Inspektorat;
- v. bersama-sama dengan para Kepala Subbagian melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Inspektorat dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- w. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Inspektorat, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Sub Bagian

Keuangan Pasal 6

Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. membantu Sekretaris, dalam melaksanakan tugas dalam urusan administrasi keuangan;
- b. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Keuangan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

c. Mendistribusikan....

- c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- f. mengonsep, mengoreksi, dan memaraf naskah Inspektorat yang akan ditandatangani pimpinan;
- g. mengusulkan nama calon bendahara di lingkup Inspektorat;
- h. membina dan mengawasi bendahara di lingkup Inspektorat;
- i. menyiapkan bahan rencana anggaran belanja lingkup Inspektorat;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan penerimaan, pengeluaran dan pertanggungjawaban keuangan Inspektorat, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPPUP), Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang (SPP GU), Surat Perintah Pembayaran Tambahan Uang (SPP- TU), Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) gaji dan Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) pengadaan barang dan jasa;
- l. melakukan verifikasi Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM) di lingkup Inspektorat;
- m. melakukan verifikasi Surat Pertanggung Jawaban (SPJ); (untuk yang tidak mengelola retribusi).
- n. melaksanakan akuntansi keuangan Inspektorat;
- o. menyiapkan laporan keuangan Inspektorat;
- p. memantau pelaksanaan/penggunaan anggaran belanja Inspektorat;
- q. mengoordinasikan pelaksanaan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TPTGR);
- r. melaksanakan koordinasi/konsultasi masalah keuangan dengan Satuan/unit kerja lain yang terkait;
- s. melaksanakan pengendalian dan pengawasan keuangan lingkup Inspektorat;

t. Menyiapkan....

- t. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Subbagian Keuangan;
- u. bersama-sama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Subbagian Keuangan dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- v. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris, yang berkaitan dengan kegiatan administrasi keuangan, dalam pengambilan keputusan/kebijakan;
- w. melaporkan kepada Sekretaris, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- x. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Keuangan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Pasal 7

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. membantu Sekretaris, dalam melaksanakan tugas dalam urusan administrasi umum, kepegawaian, hubungan masyarakat dan keprotokolan Inspektorat;
- b. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- d. mengonsep, mengoreksi, dan memaraf naskah dinas yang akan ditandatangani pimpinan;
- e. menyelenggarakan kegiatan kerumahtanggaan yang meliputi: mempersiapkan rapat, menerima tamu, pelayanan telepon, kebersihan dan keamanan serta kegiatan lain yang berkaitan dengan urusan rumah tangga;
- f. melaksanakan pengelolaan perlengkapan Inspektorat yang meliputi : menginventarisasi, mengatur penggunaan, pemeliharaan dan pengurusan barang inventaris;

g. Menyusun....

- g. menyusun laporan pengelolaan barang; dan melaksanakan perencanaan, pengadaan, pemeliharaan dan usul penghapusan sarana dan prasarana;
- h. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan Inspektorat yang meliputi: melaksanakan surat menyurat, data, kepastakaan, arsip dan dokumentasi Inspektorat; dan melaksanakan administrasi dan menyiapkan sarana perjalanan dinas.
- i. melaksanakan pembinaan/pengelolaan tata usaha kepegawaian yang meliputi pembuatan Daftar Nominatif Pegawai, file kepegawaian, Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), buku - buku penjagaan seperti : Kenaikan pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Pensiun, Kartu Hukuman Disiplin dan lain-lain;
- j. menyiapkan usulan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menjadi PNS, kenaikan pangkat, penempatan dalam jabatan, mutasi, cuti, bebas tugas/pensiun, perubahan gaji , dan hukuman disiplin tingkat ringan;
- k. memproses cuti tahunan, cuti hamil, cuti bersalin, cuti alasan penting, cuti di luar tanggung jawab negara, dan cuti sakit bagi PNS;
- l. menyiapkan bahan pembinaan disiplin pegawai;
- m. memproses penerbitan Keputusan Kenaikan Gaji Berkala PNS di Inspektorat;
- n. menyiapkan bahan pengusulan kesejahteraan pegawai yang meliputi pemberian tanda jasa, Tabungan Asuransi Pensiun (Taspen), Asuransi Kesehatan (Askes) dan Tabungan Perumahan (Taperum), permintaan Kartu Pegawai (Karpeg), Kartu Istri (Karis)/Kartu Suami (Karsu) serta hal-hal lain yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai;
- o. mengusulkan rencana kebutuhan pegawai;
- p. menyiapkan Surat Perintah Perjalanan Dinas;
- q. mengusulkan, menyiapkan dan menyelenggarakan penilaian angka kredit jabatan fungsional tertentu;
- r. memproses penetapan angka kredit;
- s. melaksanakan fungsi kehumasan Inspektorat;
- t. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian;

u. Bersama-sama....

- u. bersama-sama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- v. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris, yang berkaitan dengan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- w. melaporkan kepada Sekretaris, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- x. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Inspektur Pembantu Bidang
Perekonomian dan Administrasi
Pembangunan

Pasal 8

- (1) Inspektur Pembantu Bidang Perekonomian dan Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Inspektur Daerah dalam koordinasi pelaksanaan pengawasan dan pemeriksaan di bidang Perekonomian dan Pembangunan
- (2) Organisasi perangkat daerah yang menjadi objek pengawasan dan pemeriksaan di bidang Perekonomian dan Pembangunan meliputi :
 - 1. Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Perindustrian dan Perdagangan
 - 2. Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja;
 - 3. Dinas Pariwisata;
 - 4. Dinas....

4. Dinas Lingkungan Hidup;
 5. Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah
 6. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 7. Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Inspektur Pembantu Bidang Perekonomian dan Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a membantu Inspektur, dalam pelaksanaan tugas di bidang Perekonomian dan Administrasi Pembangunan;
 - b perumusan kebijakan teknis dan perencanaan pengawasan dan pemeriksaan di bidang perekonomian dan pembangunan;
 - c Penyusunan rencana dan program kerja Inspektur Pembantu di Bidang Perekonomian dan Administrasi Pembangunan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - d Penyusunan kebijakan pengawasan dan pemeriksaan di bidang Perekonomian dan Administrasi Pembangunan;
 - e Pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Auditor;
 - f Pembinaan dan memotivasi para auditor dalam rangka peningkatan kinerja pengawasan dan pemeriksaan;
 - g Pemantauan, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas Auditor dan Pelaksana;
 - h koordinasi pelaksanaan kegiatan pengawasan dan pemeriksaan di bidang perekonomian dan pembangunan;
 - i pembinaan dan pengembangan Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP);
 - j pelaksanaan reviu Rencana Kerja Anggaran (RKA) Perangkat Daerah, Laporan Keuangan Perangkat Daerah, dan Sistem Akuntabilitas Pemerintah Kabupaten Bintan;
 - k pelaksanaan evaluasi sistem akuntabilitas Organisasi Perangkat Daerah;

l. Pengelola....

- l. Pengelola inventarisasi permasalahan serta menyiapkan langkah-langkah kebijakan saran pemecahannya untuk dijadikan bahan dalam penentuan kebijakan Inspektur lebih lanjut;
- m. penegakan Zona Integritas;
- n. pemantauan strategi pencegahan dan pemberantasan korupsi;
- o. pendampingan, asistensi dan fasilitasi dalam operasionalisasi Organisasi Perangkat Daerah;
- p. pemantauan dan pemeriksaan terhadap tindak lanjut pengaduan masyarakat;
- q. pemantauan, pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengawasan dan pemeriksaan di bidang perekonomian dan pembangunan;
- r. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Inspektur, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Inspektur Pembantu Bidang

Pemerintahan dan Aparatur

Pasal 9

- (1) Inspektur Pembantu Bidang Pemerintahan dan Aparatur mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Inspektur Daerah dalam koordinasi pelaksanaan pengawasan dan pemeriksaan di bidang Pemerintahan dan Aparatur;
- (2) Organisasi perangkat daerah yang menjadi objek pengawasan dan pemeriksaan di bidang Pemerintahan dan Aparatur meliputi :
 - 1. Dinas Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - 2. Sekretariat Daerah;
 - 3. Sekretariat DPRD;
 - 4. Badan Kepegawaian Daerah;
 - 5. Kecamatan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Inspektur Pembantu Bidang Pemerintahan dan Aparatur mempunyai fungsi :
 - a. membantu Inspektur, dalam pelaksanaan tugas di bidang Pemerintahan dan Aparatur;
 - b. Perumusan....

- b. perumusan kebijakan teknis dan perencanaan pengawasan dan pemeriksaan di Bidang Pemerintahan dan Aparatur;
- c. Penyusunan rencana dan program kerja Inspektur Pembantu di Bidang Pemerintahan dan Aparatur, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. Penyusunan kebijakan pengawasan dan pemeriksaan di Bidang Pemerintahan dan Aparatur;
- e. Pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Auditor;
- f. Pembinaan dan memotivasi para auditor dalam rangka peningkatan kinerja pengawasan dan pemeriksaan;
- g. Pemantauan, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas Auditor dan Pelaksana;
- h. koordinasi pelaksanaan kegiatan pengawasan dan pemeriksaan di bidang Pemerintahan dan Aparatur;
- i. pembinaan dan pengembangan Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP);
- j. pelaksanaan rewiu Rencana Kerja Anggaran (RKA) OPD, Laporan Keuangan OPD, dan Sistem Akuntabilitas Pemerintah Kabupaten Bintan;
- k. pelaksanaan evaluasi sistem akuntabilitas Organisasi Perangkat Daerah;
- l. Pengelola inventarisasi permasalahan serta menyiapkan langkah-langkah kebijakan saran pemecahannya untuk dijadikan bahan dalam penentuan kebijakan Inspektur lebih lanjut;
- m. penegakan Zona Integritas;
- n. pemantauan strategi pencegahan dan pemberantasan korupsi;
- o. pendampingan, asistensi dan fasilitasi dalam operasionalisasi Organisasi Perangkat Daerah;
- p. pemantauan dan pemeriksaan terhadap tindak lanjut pengaduan masyarakat;
- q. pemantauan, pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengawasan dan pemeriksaan di bidang Pemerintahan dan Aparatur;

r. Pelaksanaan....

- r. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Inspektur, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Inspektur Pembantu Bidang
Infrastruktur dan Sumber Daya Alam

Pasal 10

- (1) Inspektur Pembantu Bidang Infrastruktur dan Sumberdaya Alam mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Inspektur Daerah dalam koordinasi pelaksanaan pengawasan dan pemeriksaan di bidang Infrastruktur dan Sumberdaya Alam;
- (2) Organisasi perangkat daerah yang menjadi objek pengawasan dan pemeriksaan di bidang Infrastruktur dan Sumberdaya Alam meliputi :
 - 1. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - 2. Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 - 3. Dinas Perhubungan;
 - 4. Dinas Perikanan;
 - 5. Dinas Pertanian;
 - 6. Dinas Ketahanan Pangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Inspektur Pembantu Bidang Infrastruktur dan Sumberdaya Alam mempunyai fungsi :
 - a membantu Inspektur, dalam pelaksanaan tugas di Bidang Infrastruktur dan Sumberdaya Alam;
 - b perumusan kebijakan teknis dan perencanaan pengawasan dan pemeriksaan di Bidang Infrastruktur dan Sumberdaya Alam;
 - c Penyusunan rencana dan program kerja Inspektur Pembantu di Bidang Infrastruktur dan Sumberdaya Alam, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - d Penyusunan kebijakan pengawasan dan pemeriksaan di Bidang Infrastruktur dan Sumberdaya Alam;
 - e Pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Auditor;
 - f Pembinaan dan memotivasi para auditor dalam rangka peningkatan kinerja pengawasan dan pemeriksaan;

g.Pemantauan....

- g Pemantauan, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas Auditor dan Pelaksana;
- h koordinasi pelaksanaan kegiatan pengawasan dan pemeriksaan di Bidang Infrastruktur dan Sumberdaya Alam;
- i pembinaan dan pengembangan Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP);
- j pelaksanaan reviu Rencana Kerja Anggaran (RKA) Perangkat Daerah, Laporan Keuangan Perangkat Daerah, Laporan Kinerja dan Sistem Akuntabilitas Pemerintah Kabupaten Bintan;
- k pelaksanaan evaluasi sistem akuntabilitas Perangkat Daerah;
- l Pengelola inventarisasi permasalahan serta menyiapkan langkah-langkah kebijakan saran pemecahannya untuk dijadikan bahan dalam penentuan kebijakan Inspektur lebih lanjut;
- m penegakan Zona Integritas;
- n pemantauan strategi pencegahan dan pemberantasan korupsi;
- o pendampingan, asistensi dan fasilitasi dalam operasionalisasi Organisasi Perangkat Daerah;
- p pemantauan dan pemeriksaan terhadap tindak lanjut pengaduan masyarakat dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu;
- q pemantauan, pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengawasan dan pemeriksaan di Bidang Infrastruktur dan Sumberdaya Alam;
- r Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Inspektur, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Inspektur Pembantu Bidang Sosial

Kemasyarakatan Pasal 11

- (1) Inspektur Pembantu Bidang Sosial dan Kemasyarakatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Inspektur Daerah dalam koordinasi pelaksanaan pengawasan dan pemeriksaan di bidang Bidang Sosial dan Kemasyarakatan;
- (2) Organisasi perangkat daerah yang menjadi objek pengawasan dan pemeriksaan di Bidang Sosial dan Kemasyarakatan meliputi:

1.Dinas....

1. Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana,
 2. Dinas Sosial
 3. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
 4. Dinas Kesehatan
 5. Dinas Pendidikan
 6. Dinas Perpustakaan dan Arsip
 7. Dinas Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga
 8. Satuan Polisi Pamong Praja
 9. Badan Penanggulangan Bencana Daerah
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Inspektur Pembantu Bidang Sosial dan Kemasyarakatan mempunyai fungsi :
- a membantu Inspektur, dalam pelaksanaan tugas di Bidang Sosial dan Kemasyarakatan;
 - b perumusan kebijakan teknis dan perencanaan pengawasan dan pemeriksaan di Bidang Sosial dan Kemasyarakatan;
 - c Penyusunan rencana dan program kerja Inspektur Pembantu di Bidang Sosial dan Kemasyarakatan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - d Penyusunan kebijakan pengawasan dan pemeriksaan di Bidang Sosial dan Kemasyarakatan;
 - e Pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Auditor;
 - f Pembinaan dan memotivasi para auditor dalam rangka peningkatan kinerja pengawasan dan pemeriksaan;
 - g Pemantauan, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas Auditor dan Pelaksana;
 - h koordinasi pelaksanaan kegiatan pengawasan dan pemeriksaan di Bidang Sosial dan Kemasyarakatan;
 - i pembinaan dan pengembangan Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP);
 - j pelaksanaan reviu Rencana Kerja Anggaran (RKA) Perangkat Daerah, Laporan Keuangan Perangkat Daerah, dan Sistem Akuntabilitas Pemerintah Kabupaten Bintan;
 - k pelaksanaan evaluasi sistem akuntabilitas Organisasi Perangkat Daerah;

1. Pengelola....

- l. Pengelola inventarisasi permasalahan serta menyiapkan langkah-langkah kebijakan saran pemecahannya untuk dijadikan bahan dalam penentuan kebijakan Inspektur lebih lanjut;
- m. penegakan Zona Integritas;
- n. pemantauan strategi pencegahan dan pemberantasan korupsi;
- o. pendampingan, asistensi dan fasilitasi dalam operasionalisasi Organisasi Perangkat Daerah;
- p. pemantauan dan pemeriksaan terhadap tindak lanjut pengaduan masyarakat dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu ;
- q. pemantauan, pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengawasan dan pemeriksaan di Bidang Sosial dan Kemasyarakatan;
- r. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Inspektur, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 12

- (1) Pada Inspektorat Daerah dapat dibentuk Kelompok jabatan Fungsional yang mempunyai tugas, melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan teknis, pengendalian, evaluasi pengawasan sesuai dengan tingkat keahlian, keterampilan dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.
- (3) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Bupati atas usul Inspektur.
- (4) Jenis jenjang dan jumlah Jabatan Fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan, kemampuan dan beban kerja, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 13

(1) Dalam....

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Inspektorat wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta Instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasi bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pemimpin sebuah organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VI

JABATAN

Pasal 14

- (1) Inspektur merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Struktural atau setara dengan Eselon II b;
- (2) Sekretaris pada Inspektorat Daerah merupakan Jabatan Administrator atau setara dengan Eselon III a;
- (3) Inspektur Pembantu pada Inspektorat Daerah merupakan Jabatan Administrator atau setara dengan Eselon III a;
- (4) Kepala Sub Bagian pada Inspektorat Daerah merupakan Jabatan Pengawas atau setara dengan Eselon IV a;

BAB VII....

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bintan.

Ditetapkan di Bandar Seri Bentan
pada tanggal, 12 Januari 2017
BUPATI BINTAN

dto

APRI SUJADI

Diundangkan di Bandar Seri Bentan
pada tanggal, 12 Januari 2017
Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BINTAN

dto

ADI PRIHANTARA

BERITA DAERAH KABUPATEN BINTAN TAHUN 2017 NOMOR 10

