PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO

PROFIL ORGANISASI PERANGKAT DAERAH
TAHUN 2019

INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN BUNGO
JALAN R.M. THAHER NO. 506 TELP. (0747) 22169
MUARA BUNGO 37211

PROFIL INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN BUNGO

A. Gambaran Umum

Inspektorat Daerah Kabupaten Bungo sebagai Perangkat Daerah yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, mempunyai Tugas Pokok dan Fungsi yang telah diatur sesuai dengan Peraturan Bupati Bungo Nomor 52 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Bagan Struktur Inspektorat Daerah Kabupaten Bungo, sebagai berikut:

1. Inspektorat mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam menyelenggarakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan di daerah.
2. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada poin nomor 1 (satu) diatas, Inspektorat mempunyai fungsi:
   a. Perencanaan Program Pengawasan;
   b. Perumusan Kebijakan dan Fasilitasi Pengawasan;
   c. Audit Intern dalam bentuk penjaminan kualitas (*Assurance Activities*), serta kegiatan lain yang tidak memberikan penjaminan kualitas (*Consulting Activities*).

B. Visi dan Misi Inspektorat Daerah Kabupaten Bungo

Visi Inspektorat Daerah Kabupaten Bungo pada dasarnya mencerminkan apa yang akan dicapai dalam lima tahun ke depan berdasarkan tugas pokok dan fungsi Inspektorat Daerah Kabupaten Bungo sebagai Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP) dan mengimplementasikan Visi dan Misi Bupati Bungo Tahun 2016 – 2021. Visi Inspektorat Daerah Kabupaten Bungo adalah **"Menjadi Lembaga Pengawasan Internal yang Profesional, Responsif dan Akuntabel untuk Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik Berorientasi Pelayanan Publik"**.

Visi diatas menunjukkan kaitan antara tugas dan fungsi Inspektorat Daerah Kabupaten Bungo sebagai APIP, dengan terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bungo, meliputi aspek penyelenggaran pemerintahan yang bersih, akuntabilitas kinerja dan pelayanan publik yang prima.

Hasil – hasil pengawasan internal harus dapat memberikan keyakinan memadai atas ketaatan dan kehematan, efisiensi dan efektivitas pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah (*Assurance Activities*), dapat memberikan peringatan dini (*Early Warning System*), dan efektivitas manajemen risiko dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah (*Anti Corruption Activities*), serta dapat memelihara dan meningkatkan tata kelola penyelenggaraan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah.

Untuk dapat mewujudkan Visi diatas, maka ditetapkan misi Inspektorat Daerah Kabupaten Bungo sebagai Berikut:

1. Meningkatkan Efektifitas Pengawasan terhadap Laporan Keuangan dan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

   Pengawasan Intern menurut Standar Audit Intern Pemerintah adalah kegiatan yang independen dan obyektif dalam bentuk pemberian keyakinan (*assurance activities*) dan konsultansi (*consulting activities*), yang dirancang untuk memberi nilai tambah dan meningkatkan operasional sebuah organisasi (*auditi*). Kegiatan ini membantu organisasi (*auditi*) mencapai tujuannya dengan cara menggunakan pendekatan yang sistematis dan teratur untuk menilai dan meningkatkan efektivitas dari proses manajemen risiko, kontrol (pengendalian), dan tata kelola (sektor publik).

   Efektivitas pengawasan dapat diukur atas sejauh mana dampak pengawasan yang dilakukan oleh Pejabat Fungsional dibidang Pengawasan dapat memperbaiki tata kelola pemerintahan Kabupaten Bungo. Berbagai kendala dalam menegakkan tata kelola pemerintahan yang selama ini terjadi harus dapat dituangkan dalam berbagai program dan kegiatan untuk meningkatkan efektivitas pengawasan internal sebagaimana dimaksud dalam misi pertama ini. Fokus dari peningkatan efektivitas pengawasan internal sekurang-kurangnya meliputi aspek perencanaan, pengorganisasian, dan pelaksanaan pengawasan.

2. Meningkatkan Kapasitas Sumberdaya Aparatur Pengawasan, Tatalaksana dan Kelembagaan Pengawasan.

   Profesionalisme adalah kemampuan, kemahiran, cara pelaksanaan sesuatu dan lain-lain sebagaimana yang sewajarnya terdapat pada atau dilakukan oleh seorang profesional. Profesionalisme dalam pengawasan internal berhubungan dengan "profesi" Pejabat Fungsional dibidang Pengawasan yang harus memenuhi standar kompetensi dan independensi dalam menjalankan tugasnya. Dengan demikian, efektivitas pengawasan internal juga berhubungan dengan bagaimana pemeriksaan dilaksanakan oleh Pejabat Fungsional dibidang Pengawasan yang memiliki keahlian dan pelatihan teknis yang cukup, independensi dalam sikap mental dan penggunaan kemahiran profesional dengan cermat dan seksama.

   Transformasi peran aparat pengawas yang menuntut tidak hanya berperan sebagai *watchdog* tetapi juga sebagai konsultan dan katalis sehingga memungkinkan pengawas memberikan arti untuk mengawal tata kelola pemerintahan yang baik menuntut pengembangan kompetensi dan profesionalitas pengawas serta mengembangkan spesialisasi sesuai bidangnya.

C. Strategi dan Kebijakan

Strategi adalah rumusan umum untuk mencapai sasaran secara spesifik yang dijabarkan ke masing-masing kebijakan Berbagai kebijakan di tiap-tiap strategi diterjemahkan ke dalam program dan kegiatan.

Kebijakan yang ditempuh selama lima tahun, meliputi:

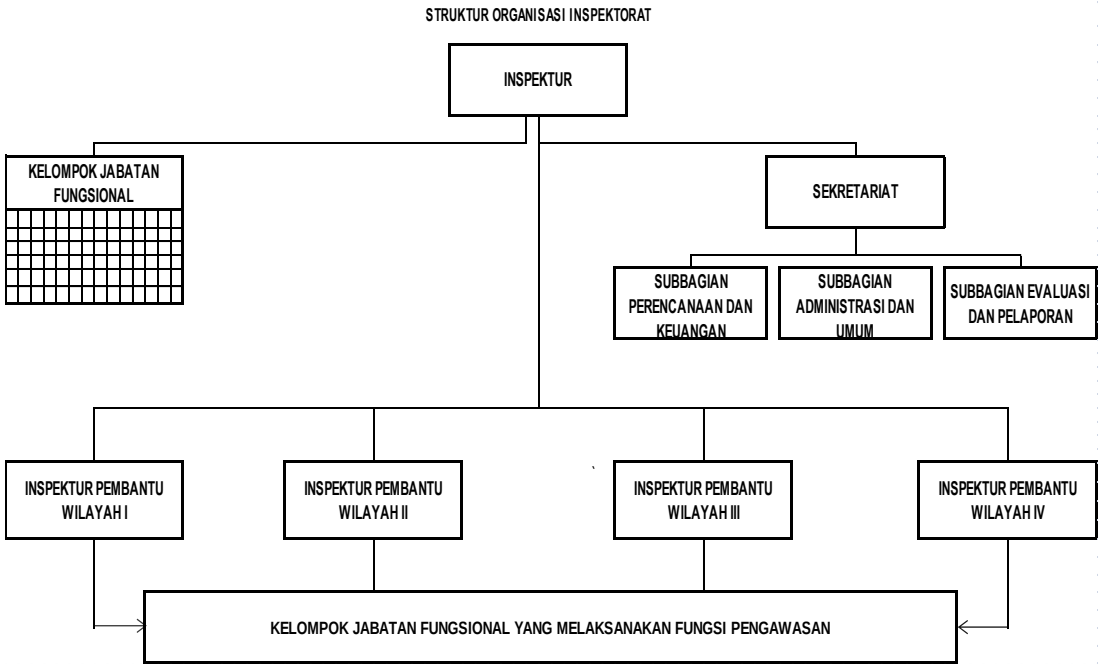
1. Penerapan audit intern berbasis resiko;
2. Pengoptimalan penilaian PMPRB Kabupaten Bungo;
3. Pengimplementasian Rencana Aksi Daerah Pemberantasan Korupsi;
4. Mensosialisasikan SPIP termasuk kebijakan dan prosedur kepada seluruh pegawai agar mereka memahami pentingnya SPIP dan terbangun kepeduliannya untuk ber SPIP;
5. Penyusunan rencana pengembangan SPIP secara komprehensif dan mengembangkan pengendalian intern secara disiplin pada seluruh kegiatan;
6. Penyusunan Desain Penyelenggaraan SPIP untuk semua unit organisasi dan pemantauan Perkembangan Penyelenggaraan SPIP;
7. Peningkatan kesadaran manajemen di semua tingkatan tentang perlunya pengendalian intern sebagai bagian integral dari pelaksanaan kegiatan;
8. Pemantauan efektivitas pengendalian yang ada;
9. Pembuatan dan Pelaksanaan Rencana Aksi penyelesaian Tindak Lanjut Rekomendasi Hasil Pemeriksaan;
10. Pengembangan sistem informasi manajemen hasil pemeriksaan berbasis komputer;
11. Pemberian Sanksi yang tegas kepada setiap pihak yang tidak kooperarif dalam menyelesaikan tindak lanjut atas rekomendasi hasil pemeriksaan;
12. Peningkatan kerjasama dengan aparat penegak hukum;
13. Peningkatan Kualitas dokumen perencanaan sebagai dasar pengukuran kinerja;
14. Peningkatan kualitas Laporan Keuangan agar sesuai dengan SAP;
15. Peningkatan kemudahan akses pengaduan oleh masyarakat;
16. Peningkatan peran OPD dalam pelayanan pengaduan masyarakat atas program kegiatan yang dijalankan;
17. Peningkatan kemampuan Aparat berbasis kompetensi;
18. Penyusunan dan penyempurnaan norma, standar, dan prosedur pemeriksaan;
19. Penerapan analisis jabatan APIP berbasis kompetensi.

Adapun strategi yang ditempuh untuk menjalankan kebijakan tersebut adalah:

1. Pengoptimalan kegiatan audit intern baik yang bersifat penjaminan kualitas (*Assurance Activities*), serta kegiatan lain yang tidak memberikan penjaminan kualitas (*Konsulting Activities*); dan
2. Peningkatan Kompetensi Aparat Pengawasan Intern Pemerintah.

D. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi Inspektorat Daerah Kabupaten Bungo sesuai dengan Peraturan Bupati Nomor 52 tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Bagan Struktur Inspektorat Kabupaten Bungo, sebagai berikut:



Dalam Rangka mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi pada Bagian Inspektorat Daerah Kabupaten Bungo, diperlukan sumber daya manusia dan sarana/perlengkapan kantor yang memadai baik kualitasnya maupun kuantitasnya. Saat ini, Inspektorat Daerah Kabupaten Bungo memiliki 41 (empat puluh) orang PNS yang terdiri dari beberapa strata pendidikan, golongan dan pangkat, serta jabatan sebagaimana tabel dibawah ini:

Tabel 1. Komposisi Pegawai berdasarkan Pendidikan

No.	Jenjang Pendidikan	Jumlah
1.	S2	7
2.	S1	32
3.	Diploma	1
4.	SMA	1
	Jumlah	**41**

Tabel 2. Komposisi Pegawai berdasarkan Golongan dan Pangkat

No.	Jenjang Pendidikan	Jumlah
1.	Golongan IV	9
2.	Golongan III	30
3.	Golongan II	2
	Total	**41**

Tabel 3. Komposisi Pegawai berdasarkan Jabatan

No.	Jabatan	Jumlah
1.	Jabatan Pimpinan Tinggi (Eselon II)	1
2.	Jabatan Administrator (Eselon III)	5
3.	Jabatan Pengawas (Eselon IV)	3
4.	Jabatan Fungsional - Jabatan Fungsional Auditor (JFA) - Jabatan Fungsional Pejabat Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah (JFP2UPD)	 22 9
5.	Jabatan Pelaksana	1
	Total	**41**

E. Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi

Susunan Organisasi Inspektorat Daerah Kabupaten Bungo, berdasarkan Peraturan Bupati Bungo Nomor 52 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Bagan Struktur Inspektorat Kabupaten Bungo terdiri dari:

a. Inspektur.

(1) Inspektorat dipimpin oleh seorang Inspektur, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati mempunyai tugas membantu Bupati dalam memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan Inspektorat yang meliputi Sekretariat, Inspektur Pembantu Wilayah I, Inspektur Pembantu Wilayah II, Inspektur Pembantu Wilayah III dan Inspektur Pembantu Wilayah IV dan pengawasan pelaksanaan urusan penyelenggaraan pemerintahan daerah.

(2) Dalam melaksanakan tugas, Inspektur menyelenggarakan fungsi:
   a) perumusan kebijakan dan fasilitasi perencanaan program pengawasan;
   b) pelaksanaan audit intern dalam bentuk penjaminan kualitas (*assurance activities*) berupa audit, reviu, evaluasi dan pemantauan, serta kegiatan lain yang tidak memberikan penjaminan kualitas (*consulting activities*) antara lain konsultasi, sosialisasi dan asistensi;
   c) perumusan dan penetapan rencana dan program kerja Inspektorat sesuai dengan kebijakan Bupati;
   d) pendelegasian tugas kepada bawahan berdasarkan tugas fungsi dan potensi bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
   e) pengarahan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Inspektorat agar sasaran tetap terfokus;
   f) pembinaan bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan;
   g) penetapan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (RENJA) dalam rangka mewujudkan visi dan misi Inspektorat guna mendukung terwujudnya visi dan misi Bupati;
   h) penyiapan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati dan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) serta Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) lingkup Inspektorat;
   i) penetapan kebijakan teknis Sekretariat, Inspektur Pembantu Wilayah I, Inspektur Pembantu Wilayah II, Inspektur Pembantu Wilayah III dan Inspektur Pembantu Wilayah IV serta Kelompok Jabatan Fungsional;
   j) pengelolaan sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan tugas-tugas Inspektorat;
   k) pengelolaan keuangan di lingkup Inspektorat;
   l) penetapan pejabat pengelola barang di lingkungan Inspektorat sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
   m) pengkoordinasian fungsional dengan SKPD, pemerintah provinsi dan pemerintah pusat;
   n) pelaksanaan tugas-tugas monitoring dan evaluasi di lingkungan Inspektorat;
   o) pelaporan pertanggungjawaban akuntabilitas kinerja, ikhtisar hasil pengawasan semesteran dan tahunan Inspektorat kepada Bupati;
   p) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. Sekretaris.

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Inspektur dalam menyiapkan bahan koordinasi pengawasan, memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan kesekretariatan yang meliputi perencanaan, keuangan, evaluasi pelaporan, dan administrasi umum, berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris, menyelenggarakan fungsi:

a) penyiapan penyusunan bahan/data dan pengendalian rencana program kerja pengawasan serta rencana kegiatan kesekretariatan;
b) pelaksanaan, pembinaan pengelolaan, penilaian dan penyimpan laporan hasil pengawasan aparat pengawasan kelompok jabatan fungsional daerah;
c) pelaksanaan penginventarisasian, penyusunan dan pengkoordinasian penatausahaan proses penanganan pengaduan;
d) pelaksanaan kesekretariatan yang meliputi penganggaran, administrasi umum, kepegawaian, dan keuangan;
e) pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait untuk penyusunan perencanaan program pengawasan, evaluasi dan pelaporan serta tindak lanjut hasil pengawasan;
f) pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan kesekretariatan;
g) pendelegasian tugas kepada bawahan berdasarkan rumusan tugas dan fungsi serta potensi bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
h) pembinaan dan pengarahan tugas kepada bawahan berdasarkan program kerja di bidang kesekretariatan Inspektorat agar sasaran tetap terfokus;
i) perumusan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Inspektorat;
j) pengkoordinasian tugas administrasi, perumusan pengkajian dan pemeriksaan bahan rencana dan program kerja subbagian lingkup sekretariat;
k) pendistribusian dan pemanfaatan sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan tugas;
l) penyusunan rencana kerja, program kerja evaluasi dan pelaporan dari masing-masing inspektur pembantu dan kelompok jabatan fungsional;
m) perumusan standar pelayanan minimal bidang pengawasan;

n) pencatatan penerimaan, pengeluaran dan pertanggungjawaban keuangan Inspektorat sesuai dengan pedoman pengelolaan keuangan daerah;
o) pemeriksaan dan penelitian kelengkapan dokumen pencairan dan pertanggungjawaban dana sesuai dengan pedoman pengelolaan keuangan daerah;
p) penyusunan Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ) Bupati dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJ) serta Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) lingkup Inspektorat;
q) perumusan bahan penyusunan laporan ikhtisar hasil pengawasan semesteran dan tahunan;
r) pemberian telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan pimpinan;
s) pelaksanaan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sekretaris dalam melaksanakan tugas dan fungsi, membawahkan:

1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan;

(1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris lingkup perencanaan dalam hal menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja sesuai dengan tugas aturan dan kebijakan serta arahan dari Sekretaris.

(2) Dalam melaksanakan tugas, Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan, menyelenggarakan fungsi:
a) penyiapan penyusunan anggaran keuangan Inspektorat rencana dan program kerja perencanaan;
b) pengkoordinasian penyiapan rencana/program kerja pengawasan dan fasilitasi;
c) penyiapan peraturan perundang-undangan lingkup Inspektorat;
d) pelaksanaan, konsultasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam tugas perencanaan dan keuangan;
e) pengarahkan dan pembagian tugas kepada bawahan berdasarkan rumusan tugas dan fungsi serta potensi bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
f) pembinaan bawahan dengan cara memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan;
g) pengkoordinasian penyusunan dan kompilasi program kegiatan dengan bidang-bidang unit organisasi serta mengusulkan sesuai kebutuhan;

h) perumusan program prioritas inspektorat sebagai bahan perencanaan anggaran pendapatan dan belanja inspektorat;
i) pengkoordinasian penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), Rencana Strategis (Renstra) SKPD, Rencana Kerja (Renja) sesuai dengan misi dan visi Inspektorat serta Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati;
j) pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan penyusunan program kerja Inspektorat sesuai dengan Kebijakan Inspektur;
k) penyusunan dan koreksi atas bahan program kerja Inspektorat dan laporan kemajuan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan kebijakan Inspektur;
l) pemberian saran dan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan kepada Sekretaris yang berkaitan dengan tugas sebagai bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
m) penyelenggaraan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
n) pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Subbagian Administrasi dan Umum; dan

(1) Subbagian Adminisrasi dan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Administrasi dan Umum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris lingkup Administrasi Kepegawaian dan urusan Umum.
(2) Dalam melaksanakan tugas, Subbagian Adminisrasi dan Umum, menyelenggarakan fungsi:
a) penyiapan rencana dan program kerja administrasi dan umum;
b) pengelolaan urusan tata usaha surat menyurat dan kearsipan;
c) pengelolaan administrasi, inventarisasi, pengkajian, analisis pelaporan;
d) pengelolaan urusan barang milik daerah dan urusan rumah tangga;
e) pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
f) pembinaan bawahan dengan cara memotivasi bawahan untuk peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan;
g) penganalisaan bahan kebijakan teknis sekretariat inspektorat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

h) pengkoordinasian pengelolaan tata naskah dinas, kearsipan sesuai dengan peraturan;
i) pelayanan kerumahtanggaan inspektorat untuk mendukung pelaksanaan tugas Inspektorat;
j) penatausahaan barang milik daerah dan pelaporan barang milik daerah;
k) pengelolaan barang milik daerah dilingkungan Inspektorat, meliputi perencanaan kebutuhan barang, pengadaan, pendistribusian, pemanfaatan, pemindahtanganan, penghapusan, pengawasan dan pengendalian sarana dan prasarana;
l) penyusunan bahan penyusunan sistem informasi manajemen kepegawaian dan mutasi pegawai sesuai dengan pedoman pola karier pegawai;
m) penyusunan bahan pembinaan disiplin, pengembangan pegawai, potensi dan kompetensi pegawai untuk meningkatkan kapasitas dan kinerja pegawai;
n) pendistribusian surat-surat dinas dan administrasi naskah sesuai petunjuk dari Sekretaris;
o) pengolahan dan penataan arsip naskah dinas lingkup Inspektorat;
p) pemberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris sebagai bahan pengambilan keputusan/kebijakan di bidang tata usaha umum dan administrasi;
q) penyiapan telaah staf sebagai bahan kebijakan di bidang administrasi umum dan kepegawaian;
r) pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Sekretaris; dan
s) pelaksanaan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Subbagian Evaluasi dan Pelaporan.

(1) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh Seorang Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris meliputi administrasi dan umum, memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas menyiapkan serta menyusun rencana dan program kerja lingkup subbagian administrasi dan umum berdasarkan kebijakan dan arahan dari Sekretaris.
(2) Dalam melaksanakan tugas, Sub bagian Evaluasi dan Pelaporan, menyelenggarakan fungsi:

a) penyiapan penyusunan rencana teknis program kerja, operasional, evaluasi dan pelaporan hasil pengawasan serta pelaksanaan tugas;
b) pelaksanaan inventarisasi, dokumentasi dan pengolahan data pengawasan serta tindak lanjut hasil pengawasan;
c) penyusunan statistik dan ihktisar laporan hasil pengawasan;
d) pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
e) penyusunan rencana teknis operasional dan progam kerja lingkup evaluasi dan pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
f) penjelasan dan pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
g) pemeriksaan data sebagai bahan penyusunan kebijakan evaluasi dan pelaporan;
h) penyiapan bahan laporan hasil pemantauan evaluasi dan analisa;
i) penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan analisa dan pelaporan;
j) penyusunan sistem informasi manajeman pengawasan;
k) penyusunan analisis, laporan ikhtisar hasil pengawasan triwulan, semesteran dan tahunan;
l) pembuatan telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan umum di lingkup Evaluasi dan Pelaporan oleh pimpinan;
m) penyelenggaraan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
n) pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program seksi evaluasi dan pelaporan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
o) pelaksanaan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

c. Inspektur Pembantu Wilayah I.

(1) Inspektur Pembantu dalam melaksanakan tugas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur melalui Sekretaris mempunyai tugas mengkoordinasikan dan melaksanakan tugas pengawasan urusan pemerintahan dan kasus pengaduan di unit kerja/SKPD sesuai wilayah kerjanya.
(2) Dalam melaksanakan tugas, Inspektur Pembantu, menyelenggarakan fungsi:
    a) pengusulan program pengawasan di wilayah kerjanya;
    b) pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan di wilayah kerjanya;

c) pelaksanaan evaluasi hasil pengawasan;
d) pelaporan pelaksanaan hasil pengawasan;
e) penyusunan program kerja lingkup Inspektur Pembantu;
f) penyelenggaraan koordinasi administrasi dengan jabatan fungsional dibidang pengawasan;
g) penyusunan pedoman teknis pengawasan;
h) pelaksanaan monitoring terhadap proses pelaksanaan pengawasan sesuai wilayah kerjanya;

(3) Inspektur Pembantu Wilayah I, meliputi:
a) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
b) Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
c) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu;
d) Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
e) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah;
f) Badan Penanggulangan Bencana Daerah, Kesatuan Bangsa dan Politik;
g) Kecamatan Bathin III;
h) Kecamatan Bathin II Babeko;
i) Kecamatan Jujuhan;
j) Kecamatan Jujuhan Ilir;
k) Kecamatan Tanah Sepenggal Lintas;
l) Pemerintah Dusun dalam Kecamatan Bathin III;
m) Pemerintah Dusun dalam Kecamatan Bathin II Babeko;
n) Pemerintah Dusun dalam Kecamatan Jujuhan;
o) Pemerintah Dusun dalam Kecamatan Jujuhan Ilir;
p) Pemerintah Dusun dalam Kecamatan Tanah Sepenggal Lintas.

d. Inspektur Pembantu Wilayah II.

(1) Inspektur Pembantu dalam melaksanakan tugas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur melalui Sekretaris mempunyai tugas mengkoordinasikan dan melaksanakan tugas pengawasan urusan pemerintahan dan kasus pengaduan di unit kerja/SKPD sesuai wilayah kerjanya.

(2) Dalam melaksanakan tugas, Inspektur Pembantu, menyelenggarakan fungsi:
a) pengusulan program pengawasan di wilayah kerjanya;
b) pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan di wilayah kerjanya;
c) pelaksanaan evaluasi hasil pengawasan;
d) pelaporan pelaksanaan hasil pengawasan;

e) penyusunan program kerja lingkup Inspektur Pembantu;
f) penyelenggaraan koordinasi administrasi dengan jabatan fungsional dibidang pengawasan;
g) penyusunan pedoman teknis pengawasan;
h) pelaksanaan monitoring terhadap proses pelaksanaan pengawasan sesuai wilayah kerjanya;

(3) Inspektur Pembantu Wilayah II, meliputi:
a) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
b) Dinas Lingkungan Hidup;
c) Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata;
d) Dinas Perhubungan;
e) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Dusun;
f) Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah;
g) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
h) Kecamatan Bathin II Pelayang;
i) Kecamatan Limbur Lubuk Mengkuang;
j) Kecamatan Tanah Sepenggal;
k) Kecamatan Tanah Tumbuh;
l) Pemerintahan Dusun dalam Kecamatan Bathin II Pelayang;
m) Pemerintahan Dusun dalam Kecamatan Limbur Lubuk Mengkuang;
n) Pemerintahan Dusun dalam Kecamatan Tanah Sepenggal;
o) Pemerintahan Dusun dalam Kecamatan Tanah Tumbuh.

e. Inspektur Pembantu Wilayah III.

(1) Inspektur Pembantu dalam melaksanakan tugas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur melalui Sekretaris mempunyai tugas mengkoordinasikan dan melaksanakan tugas pengawasan urusan pemerintahan dan kasus pengaduan di unit kerja/SKPD sesuai wilayah kerjanya.

(2) Dalam melaksanakan tugas, Inspektur Pembantu, menyelenggarakan fungsi:
a) pengusulan program pengawasan di wilayah kerjanya;
b) pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan di wilayah kerjanya;
c) pelaksanaan evaluasi hasil pengawasan;
d) pelaporan pelaksanaan hasil pengawasan;
e) penyusunan program kerja lingkup Inspektur Pembantu;
f) penyelenggaraan koordinasi administrasi dengan jabatan fungsional dibidang pengawasan;
g) penyusunan pedoman teknis pengawasan;
h) pelaksanaan monitoring terhadap proses pelaksanaan pengawasan sesuai wilayah kerjanya.

(3) Inspektur Pembantu Wilayah III, meliputi:
   a) Dinas Tanaman Pangan, Holtikultura, dan Perkebunan;
   b) Dinas Peternakan dan Perikanan;
   c) Dinas Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah, Perindustrian, Dan Perdagangan;
   d) Dinas Ketahanan Pangan;
   e) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
   f) Dinas Sosial, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
   g) Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
   h) Kecamatan Bathin III Ulu;
   i) Kecamatan Bungo Dani;
   j) Kecamatan Muko-Muko Bathin VII;
   k) Kecamatan Rantau Pandan;
   l) Pemerintahan Dusun dalam Kecamatan Bathin III Ulu;
   m) Pemerintahan Dusun dalam Kecamatan Bungo Dani;
   n) Pemerintahan Dusun dalam Kecamatan Muko-Muko Bathin VII;
   o) Pemerintahan Dusun dalam Kecamatan Rantau Pandan.

f. Inspektur Pembantu Wilayah IV.

(1) Inspektur Pembantu dalam melaksanakan tugas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur melalui Sekretaris mempunyai tugas mengkoordinasikan dan melaksanakan tugas pengawasan urusan pemerintahan dan kasus pengaduan di unit kerja/SKPD sesuai wilayah kerjanya.

(2) Dalam melaksanakan tugas, Inspektur Pembantu, menyelenggarakan fungsi:
   a) pengusulan program pengawasan di wilayah kerjanya;
   b) pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan di wilayah kerjanya;
   c) pelaksanaan evaluasi hasil pengawasan;
   d) pelaporan pelaksanaan hasil pengawasan;
   e) penyusunan program kerja lingkup Inspektur Pembantu;
   f) penyelenggaraan koordinasi administrasi dengan jabatan fungsional dibidang pengawasan;
   g) penyusunan pedoman teknis pengawasan;
   h) pelaksanaan monitoring terhadap proses pelaksanaan pengawasan sesuai wilayah kerjanya.

(3) Inspektur Pembantu Wilayah IV, meliputi:
   a) Sekretariat Daerah;
   b) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
   c) Inspektorat Daerah;

d) Dinas Kesehatan;
e) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
f) Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah;
g) RSUD H. Hanafie Muara Bungo;
h) PT. BDMU;
i) PDAM Pancuran Telago;
j) Kecamatan Pasar Muara Bungo;
k) Kecamatan Pelepat Ilir;
l) Kecamatan Pelepat;
m) Kecamatan Rimbo Tengah;
n) Pemerintahan Dusun dalam Kecamatan Pelepat;
o) Pemerintahan Dusun dalam Kecamatan Pelepat Ilir;
p) Pemerintahan Dusun dalam Kecamatan Rimbo Tengah.

g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Kelompok Jabatan Fungsional bertanggungjawab kepada Inspektur, adapun Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari:

1. Jabatan Fungsional Auditor (JFA).

Jabatan Fungsional Auditor berkedudukan sebagai pelaksana teknis fungsional bidang pengawasan di lingkungan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah.

(1) Jabatan Fungsional Auditor merupakan jabatan karir yang hanya dapat diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil.
(2) Tugas Auditor adalah melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan teknis, pengendalian dan evaluasi pengawasan.
(3) Auditor yang melaksanakan tugas harus mendapat surat penugasan secara tertulis dari Inspektur.
(4) Dalam melaksanakan pengawasan yang meliputi audit, evaluasi, reviu dan pemantauan, dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai, atas efisiensi dan efektifitas menajemen resiko, pengendalian dan proses tata kelola unit yang diawasi, auditor berwenang untuk:
    a. memperoleh keterangan dan/atau dokumen yang wajib diberikan oleh unit yang diawasi dan pihak yang terkait;
    b. melakukan pemeriksaan ditempat penyimpanan uang dan barang milik negara/daerah, ditempat kegiatan, pembukuan dan tata usaha keuangan negara/daerah, serta pemeriksaan terhadap perhitungan-perhitungan, surat-surat, bukti-bukti, rekening koran, pertanggung jawaban dan daftar lainnya yang terkait dengan penugasan;

c. menetapkan jenis dokumen, data, serta informasi yang diperlukan dalam penugasan pengawasan;
d. memeriksa secara fisik setiap aset yang berada dalam pengurusan pejabat instansi yang diawasi; dan
e. menggunakan tenaga ahli diluar tenaga auditor, jika diperlukan.

(4) Pejabat Fungsional Auditor dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya harus berpedoman dengan standar Audit Intern Pemerintah Indonesia dan kode etik auditor Intern pemerintah Indonesia.

(5) Pejabat Fungsional Auditor dalam melaksanakan tugasnya, bertanggung jawab kepada Inspektur.

2. **Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah (JFP2UPD).**

Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah b berkedudukan sebagai pejabat fungsional di bidang pengawasan penyelenggaraan teknis urusan pemerintahan di daerah pada Pemerintahan Kabupaten Bungo.

(1) Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah merupakan jabatan karir yang hanya dapat diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil.

(2) Tugas Pejabat Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah adalah melaksanakan pengawasan atas penyelenggaraan teknis urusan pemerintahan di daerah diluar pengawasan keuangan, yang meliputi pengawasan atas pembinaan pelaksanaan urusan pemerintahan, pengawasan atas pelaksanaan urusan pemerintahan, pengawasan atas peraturan daerah dan peraturan kepala daerah, pengawasan atas dekonsentrasi dan tugas pembantuan, pengawasan untuk tujuan tertentu dan melaksanakan evaluasi penyelenggaraan teknis pemerintahan di daerah.

(3) Dalam melaksanakan tugas, Pejabat Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah harus mendapatkan penugasan secara tertulis dari Inspektur.

(4) Dalam melaksanakan pengawasan Pejabat Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah memiliki kewenangan untuk menetapkan serta mendapatkan semua dokumen yang dibutuhkan dalam pelaksanaan tugas pengawasan atas penyelenggaraan teknis urusan pemerintahan di daerah.

(5) Pejabat Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah dalam melaksanakan tugas dan

kewenangannya harus berpedoman dengan standar Audit Intern Pemerintah Indonesia dan kode etik auditor Intern Pemerintah Indonesia.

(6) Pejabat Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah dalam melaksanakan tugasnya, bertanggung jawab kepada Inspektur.

3. Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian.

Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf c berkedudukan sebagai pelaksana teknis kegiatan pengawasan dan pengendalian bidang kepegawaian (wasdalpeg) pada Pemerintah Kabupaten Bungo.

(1) Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian merupakan jabatan karir yang hanya dapat diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil.

(2) Tugas Auditor Kepegawaian yaitu melaksanakan (WASDALPEG) bidang kepegawaian.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Auditor Kepegawaian harus mendapatkan penugasan secara tertulis dari Inspektur.

(4) Dalam melaksanakan pengawasan Audior Kepegawaian memiliki kewenangan untuk menetapkan serta mendapatkan semua dokumen yang dibutuhkan dalam pelaksanaan tugas pengawasan dan pengendalian dibidang Kepegawaian.

(5) Audior Kepegawaian dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya harus berpedoman dengan standar Audit Intern Pemerintah Indonesia dan kode etik auditor Intern pemerintah Indonesia.

(6) Pejabat Fungsional Auditor Kepegawaian dalam melaksanakan tugasnya, bertanggung jawab kepada Inspektur.

F. Ketentuan Lain

Rincian Tugas dan Fungsi merupakan landasan kerja bagi satuan-satuan organisasi di Lingkungan Inspektorat yang wajib dilaksanakan.