



BUPATI SUMBA BARAT
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
PERATURAN BUPATI SUMBA BARAT
NOMOR 13 TAHUN 2016

TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT
KABUPATEN SUMBA BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI SUMBA BARAT,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Sumba Barat Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Sumba Barat;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
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 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Sumba Barat Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumba Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Sumba Barat Nomor 2 Tahun 2016, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 0062);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT KABUPATEN SUMBA BARAT

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sumba Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Sumba Barat.
3. Bupati adalah Bupati Sumba Barat.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sumba Barat.

5. Inspektur adalah Kepala Inspektorat Kabupaten Sumba Barat.
6. Sekretaris adalah Sekretaris pada Inspektorat Kabupaten Sumba Barat.
7. Inspektur Pembantu adalah Inspektur Pembantu pada Inspektorat Kabupaten Sumba Barat.
8. Kepala Sub Bagian yang selanjutnya disebut Kasubag adalah Kepala Sub Bagian-Kepala Sub Bagian yang ada pada Inspektorat Kabupaten Sumba Barat.
9. Jabatan Fungsional Auditor adalah Jabatan Fungsional Auditor pada Inspektorat Kabupaten Sumba Barat.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Inspektorat adalah unsur pengawas penyelenggaraan pemerintahan daerah.
- (2) Inspektorat dipimpin oleh seorang Inspektur yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.
- (4) Inspektur Pembantu Wilayah dipimpin oleh seorang Inspektur Pembantu Wilayah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.
- (5) Sub Bagian dipimpin oleh seorang kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional Auditor berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Inspektur Pembantu Wilayah.

Jabatan

Pasal 3

- (1) Inspektorat merupakan Jabatan Eselon II/b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris Inspektorat merupakan Jabatan Struktural Eselon III/a atau Jabatan Administrator.
- (3) Inspektur Pembantu Wilayah merupakan Jabatan Struktural Eselon III/a atau Jabatan Administrator.

- (4) Kepala Sub Bagian merupakan Jabatan Struktural Eselon IV/a atau Jabatan Pengawas.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional Umum (JFU) Auditor merupakan Jabatan Pelaksana.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

- (1). Susunan Organisasi Inspektorat, terdiri dari :
 - a. Inspektorat;
 - b. Sekretrariat;
 - c. Inspektur Pembantu Wilayah;
 - d. Sub Bagian;
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional Auditor.
- (2). Inspektorat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh seorang Inspektur.
- (2). Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (3). Inspektur Pembantu Wilayah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang Inspektur Pembantu Wilayah, yang terdiri dari:
 - a. Inspektur Pembantu Wilayah I;
 - b. Inspektur Pembantu Wilayah II;
 - c. Inspektur Pembantu Wilayah III; dan
 - d. Inspektur Pembantu Wilayah IV.
- (4). Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, berada pada sekretariat dan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, yang terdiri dari :
 - a. Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
 - c. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (5). Kelompok Jabatan Fungsional Auditor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, berada pada masing – masing Inspektur Pembantu Wilayah,

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu

Inspektur

Pasal 5

- (1) Inspektur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2), mempunyai tugas :
- a. melakukan koordinasi, perumusan dan penetapan kebijakan, sasaran, perencanaan, pembinaan, pengarahan, pengawasan dan pengendalian serta evaluasi dan pelaporan agar penyelenggaraan program dan kegiatan Inspektorat dalam melakukan pengawasan terhadap urusan pemerintahan di daerah, pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan desa dan pelaksanaan urusan pemerintahan desa dapat memperoleh hasil yang efektif, efisien dan akuntabel.
 - b. untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Inspektur mempunyai fungsi :
 1. perencanaan program pengawasan;
 2. perumusan kebijakan dan memfasilitasi pengawasan;
 3. penilaian atas kinerja pelaksanaan pengawasan;
 4. monitoring serta pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja dan ketentuan yang berlaku;
 5. penyampaian laporan hasil pengawasan, saran serta pertimbangan dibidang pengawasan dan pembinaan kepada Bupati;
 6. pemantauan dan pemuktahiran atas pelaksanaan tindak lanjut hasil pengawasan;
 7. penilaian prestasi bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
 8. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
 - c. Dalam melaksanakan tugasnya Inspektur dibantu oleh 1 (satu) sekretaris, 4 (empat) inspektur pembantu wilayah, 3 kepala sub bagian dan 12 pejabat fungsional auditor;

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 6

- (1) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3), mempunyai tugas :
- a. melakukan perencanaan operasional, membagi tugas, memberi petunjuk, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan kesekretariatan dalam menyiapkan bahan koordinasi pengawasan dan memberikan pelayanan administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan inspektorat berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan agar dapat mewujudkan pelayanan administratif yang cepat, tepat dan lancar.
 - b. untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Sekretaris mempunyai fungsi :
 1. perencanaan langkah operasional sekretariat berdasarkan rencana kerja dinas dan kegiatan tahunan serta sumber data yang ada agar tersedia perencanaan yang partisipatif dan akomodatif;
 2. pengkoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan;
 3. penyiapan bahan koordinasi dan pengendalian rencana dan program kerja inspektorat;
 4. penyusunan bahan data dalam rangka pembinaan manajerial;
 5. penyelenggaraan urusan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi;
 6. pengkoordinasian urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan; urusan penatausahaan keuangan dan aset; serta urusan umum dan kepegawaian;
 7. pelaporan pengawasan melekat, budaya kerja, LKPJ, LPPD, AKIP, kinerja inspektorat, kinerja keuangan dan pelaporan kinerja lainnya untuk bahan pertanggungjawaban;
 8. penyelenggaraan kehumasan dan keprotokolan ;
 9. pengkoordinasian dengan Inspektur Pembantu Wilayah di lingkup inspektorat ;
 10. pengkoordinasian dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan; dan

11. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
- c. Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris dibantu oleh 3 (tiga) Kepala Sub Bagian yaitu :
 1. Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 2. Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset;
 3. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- d. Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada huruf c, berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris.

Bagian Ketiga
Inspektur Pembantu Wilayah
Pasal 7

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf a, mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan sebagian tugas Inspektur dalam menyiapkan, menyusun dan mengkoordinasikan, pembinaan serta melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan daerah, kecamatan dan kelurahan/desa di wilayah I.
 - b. untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Inspektur Pembantu Wilayah I mempunyai fungsi :
 1. penyusunan bahan dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas pengawasan/ pemeriksaan di wilayah I;
 2. penyusunan rencana kerja pemeriksaan tahunan di wilayah I;
 3. pelaksanaan koordinasi dalam setiap melaksanakan tugas pengawasan/ pemeriksaan di wilayah I;
 4. pengelolaan tugas dan fungsi, keuangan barang, kepegawaian terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di wilayah I;
 5. penyelenggaraan pemerintah desa di wilayah I;
 6. reviu rencana kerja anggaran di wilayah I;
 7. reviu laporan keuangan di wilayah I;
 8. reviu laporan kinerja instansi kinerja pemerintah di wilayah I;
 9. evaluasi sistem pengendalian internal di wilayah I;

10. pengaduan masyarakat dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu di wilayah I;
11. pemeriksaan terpadu di wilayah I;
12. mengawal pelaksanaan reformasi birokrasi di wilayah I;
13. pengawasan dalam rangka percepatan menuju good governance, clean government dan pelayanan publik di wilayah I;
14. penyusunan Peraturan Perundangan – undangan bidang pengawasan di wilayah I;
15. penyusunan pedoman / standar di bidang pengawasan di wilayah I;
16. koordinasi program pengawasan di wilayah I;
17. pemeriksaan hibah/bantuan sosial di wilayah I;
18. pendampingan, asistensi dan fasilitasi di wilayah I;
19. tugas pembantuan dan alokasi dana desa di wilayah I;
20. meneliti laporan hasil pemeriksaan yang disampaikan oleh aparat pengawas atau pemeriksa (Auditor/P2UPD), sesuai bidang tugasnya serta menyampaikan kepada pihak yang terkait melalui sekeretariat di wilayah I;
21. pemberian petunjuk, pengawasan dan bimbingan kepada Auditor /P2UPD di wilayah I; dan
22. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Inspektur sesuai tugas dan fungsinya.

(2) Inspektur Pembantu Wilayah II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf b, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan sebagian tugas Inspektur dalam menyiapkan, menyusun dan mengkoordinasikan, pembinaan serta melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan daerah, kecamatan dan kelurahan/desa di wilayah II.
- b. untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Inspektur Pembantu Wilayah II mempunyai fungsi :
 1. penyusunan bahan dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas pengawasan/ pemeriksaan di wilayah II;
 2. penyusunan rencana kerja pemeriksaan tahunan di wilayah II;
 3. pelaksanaan koordinasi dalam setiap melaksanakan tugas pengawasan/ pemeriksaan di wilayah II;

4. pengelolaan tugas dan fungsi, keuangan barang, kepegawaian terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di wilayah II;
5. penyelenggaraan pemerintah desa di wilayah II;
6. reviu rencana kerja anggaran di wilayah II;
7. reviu laporan keuangan di wilayah II;
8. reviu laporan kinerja instansi kinerja pemerintah di wilayah II;
9. evaluasi sistem pengendalian internal di wilayah II;
10. pengaduan masyarakat dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu di wilayah II;
11. pemeriksaan terpadu di wilayah II;
12. mengawal pelaksanaan reformasi birokrasi di wilayah II;
13. pengawasan dalam rangka percepatan menuju good governance, clean goverment dan pelayanan publik di wilayah II;
14. penyusunan Peraturan Perundangan – undangan bidang pengawasan di wilayah II;
15. penyusunan pedoman / standar di bidang pengawasan di wilayah II;
16. koordinasi program pengawasan di wilayah II;
17. pemeriksaan hibah/bantuan sosial di wilayah II;
18. pendampingan, asistensi dan fasilitasi di wilayah II;
19. tugas pembantuan dan alokasi dana desa di wilayah II;
20. meneliti laporan hasil pemeriksaan yang disampaikan oleh aparat pengawas atau pemeriksa (Auditor/P2UPD), sesuai bidang tugasnya serta menyampaikan kepada pihak yang terkait melalui sekeretariat di wilayah II;
21. pemberian petunjuk, pengawasan dan bimbingan kepada Auditor /P2UPD di wilayah II; dan
22. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Inspektur sesuai tugas dan fungsinya.

(3) Inspektur Pembantu Wilayah III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf c, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan sebagian tugas Inspektur dalam menyiapkan, menyusun dan mengkoordinasikan, pembinaan serta melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan

penyelenggaraan pemerintahan daerah, kecamatan dan kelurahan/desa di wilayah III.

b. untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Inspektur Pembantu Wilayah III mempunyai fungsi :

1. penyusunan bahan dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas pengawasan/ pemeriksaan di wilayah III;
2. penyusunan rencana kerja pemeriksaan tahunan di wilayah III;
3. pelaksanaan koordinasi dalam setiap melaksanakan tugas pengawasan/ pemeriksaan di wilayah III;
4. pengelolaan tugas dan fungsi, keuangan barang, kepegawaian terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di wilayah III;
5. penyelenggaraan pemerintah desa di wilayah III;
6. reviu rencana kerja anggaran di wilayah III;
7. reviu laporan keuangan di wilayah III;
8. reviu laporan kinerja instansi kinerja pemerintah di wilayah III;
9. evaluasi sistem pengendalian internal di wilayah III;
10. pengaduan masyarakat dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu di wilayah III;
11. pemeriksaan terpadu di wilayah III;
12. mengawal pelaksanaan reformasi birokrasi di wilayah III;
13. pengawasan dalam rangka percepatan menuju good governance, clean goverment dan pelayanan publik di wilayah III;
14. penyusunan Peraturan Perundangan – undangan bidang pengawasan di wilayah III;
15. penyusunan pedoman / standar di bidang pengawasan di wilayah III;
16. koordinasi program pengawasan di wilayah III;
17. pemeriksaan hibah/bantuan sosial di wilayah III;
18. pendampingan, asistensi dan fasilitasi di wilayah III;
19. tugas pembantuan dan alokasi dana desa di wilayah III;
20. meneliti laporan hasil pemeriksaan yang disampaikan oleh aparat pengawas atau pemeriksa (Auditor/P2UPD), sesuai bidang tugasnya serta menyampaikan kepada pihak yang terkait melalui sekeretariat di wilayah III;

21. pemberian petunjuk, pengawasan dan bimbingan kepada Auditor /P2UPD di wilayah III; dan
22. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Inspektur sesuai tugas dan fungsinya.

(4) Inspektur Pembantu Wilayah IV sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf d, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan sebagian tugas Inspektur dalam menyiapkan, menyusun dan mengkoordinasikan, pembinaan serta melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan daerah, kecamatan dan kelurahan/desa di wilayah IV.
- b. untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Inspektur Pembantu Wilayah IV mempunyai fungsi :
 1. penyusunan bahan dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas pengawasan/ pemeriksaan di wilayah IV;
 2. penyusunan rencana kerja pemeriksaan tahunan di wilayah IV;
 3. pelaksanaan koordinasi dalam setiap melaksanakan tugas pengawasan/ pemeriksaan di wilayah IV;
 4. pengelolaan tugas dan fungsi, keuangan barang, kepegawaian terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di wilayah IV;
 5. penyelenggaraan pemerintah desa di wilayah IV;
 6. reviu rencana kerja anggaran di wilayah IV;
 7. reviu laporan keuangan di wilayah IV;
 8. reviu laporan kinerja instansi kinerja pemerintah di wilayah IV;
 9. evaluasi sistem pengendalian internal di wilayah IV;
 10. pengaduan masyarakat dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu di wilayah IV;
 11. pemeriksaan terpadu di wilayah IV;
 12. mengawal pelaksanaan reformasi birokrasi di wilayah IV;
 13. pengawasan dalam rangka percepatan menuju good governance, clean goverment dan pelayanan publik di wilayah IV;
 14. penyusunan Peraturan Perundangan – undangan bidang pengawasan di wilayah IV;

15. penyusunan pedoman / standar di bidang pengawasan di wilayah IV;
16. koordinasi program pengawasan di wilayah IV;
17. pemeriksaan hibah/bantuan sosial di wilayah IV;
18. pendampingan, asistensi dan fasilitasi di wilayah IV;
19. tugas pembantuan dan alokasi dana desa di wilayah IV;
20. meneliti laporan hasil pemeriksaan yang disampaikan oleh aparat pengawas atau pemeriksa (Auditor/P2UPD), sesuai bidang tugasnya serta menyampaikan kepada pihak yang terkait melalui sekeretariat di wilayah IV;
21. pemberian petunjuk, pengawasan dan bimbingan kepada Auditor /P2UPD di wilayah IV; dan
22. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Inspektur sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Kepala Sub Bagian

Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan dari masing-masing inspektur pembantu wilayah dan sekretariat pada Inspektorat.
 - b. untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 1. perencanaan kegiatan sub bagian perencanaan, program, data dan evaluasi pada Inspektorat;
 2. penyusunan bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) dari masing-masing inspektur pembantu wilayah dan sekreariat pada Inspektorat;
 3. pengumpulan bahan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) Inspektorat sebagai bahan penyusunan RKPD Kabupaten;
 4. penghimpunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) pada Inspektorat;

5. penghimpunan, pepaduserasian dan pengolahan perencanaan program dan kegiatan dari inspektur pembantu wilayah dan sekretariat pada Inspektorat;
 6. penghimpunan dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan Inspektorat;
 7. penyusunan laporan akuntabilitas kinerja, LKPJ, LPPD, dan Laporan Tahunan Inspektorat sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Bupati;
 8. penghimpunan, pengolahan dan analisa data serta penyajian data hasil kegiatan masing-masing inspektur pembantu wilayah;
 9. penyusunan dan merekapitulasi hasil kerja inspektur pembantu wilayah lingkup pada Inspektorat dalam penyusunan Laporan Kegiatan Tugas Pembantuan dari Pemerintah dan/atau Provinsi setiap triwulan dan akhir tahun anggaran kepada Bupati, untuk disampaikan kepada pemberi dana tugas pembantuan;
 10. pengevaluasian pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 11. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 12. pembagian tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 13. pemberian petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 14. penilaian hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
 15. pelaksanaan tugas – tugas lain yang diberikan oleh atasan, baik lisan maupun tulisan;
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan urusan pengelolaan dan manajemen keuangan dan aset lingkup Inspektorat.
 - b. untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset, mempunyai fungsi :
 1. penyusunan program kerja sub bagian keuangan dan aset;

2. pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis di bidang keuangan dan aset sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
3. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi staf di sub bagian keuangan dan aset sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
4. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsi di bidang keuangan dan aset sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan ;
5. pelaksanaan pengelolaan keuangan dan manajemen keuangan di lingkungan dinas sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
6. melaksanakan inventarisasi dan pemeliharaan barang kekayaan/iventaris inspektorat untuk tertib administrasi pengelolaan barang agar dapat digunakan dengan optimal;
7. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan keuangan dan laporan barang dari masing – masing inspektur pembantu wilayah dan sekretariat sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
8. penginventarisasian permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan pelaksanaan tugas dan rencana kegiatan sub bagian keuangan dan aset serta menyiapkan bahan tindak lanjut untuk penyelesaian masalahnya;
9. pembuatan laporan pelaksanaan tugas sub bagian keuangan dan aset kepada sekretaris sebagai dasar pengambilan kebijakan lebih lanjut;
10. penyampaian saran dan pertimbangan kepada sekretaris baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
11. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsi sub bagian keuangan dan aset.

(3) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) huruf c, mempunyai tugas :

- a. penyusunan rencana kegiatan, pengkoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan teknis di bidang pengelolaan

administrasi umum, kepegawaian, urusan kerumahtanggaan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan lingkup Inspektorat.

b. untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

1. penyusunan rencana kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian sesuai Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
2. penyiapan bahan pelayanan administrasi perkantoran, pengurusan kerumahtanggaan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan, serta pengelolaan administrasi lingkup inspektorat;
3. pelaksanaan tata administrasi perkantoran, pengelolaan surat masuk dan surat keluar, tata naskah dinas, kepegawaian dan tata kearsipan lingkup inspektorat;
4. penyusunan DUK, ANJAB, ABK, EVJAB, Waskat dan pelayanan administrasi kepegawaian lainnya lingkup inspektorat;
5. pemberian petunjuk, arahan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
6. pelaksanaan koordinasi dengan sub bagian di lingkungan inspektorat;
7. pelaksanaan monitoring, mengevaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang berlaku;
8. penginventarisasian permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan pelaksanaan tugas dan rencana kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian serta menyiapkan bahan tindak lanjut untuk penyelesaian masalahnya;
9. pembuatan laporan pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian kepada sekretaris sebagai dasar pengambilan kebijakan lebih lanjut;
10. penyampaian saran dan pertimbangan kepada sekretaris baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima
Kelompok Jabatan Fungsional Auditor
Pasal 9

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Auditor sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (5), terdiri atas tenaga fungsional auditor dan jabatan fungsional lainnya yang terbagi dalam beberapa kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Auditor berkedudukan sebagai pelaksana teknis fungsional bidang pengawasan dilingkungan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;
- (3) Pejabat Fungsional Auditor mempunyai tugas melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan teknis, pengendalian dan evaluasi pengawasan;
- (4) Dalam melaksanakan tugas pengawasan yang meliputi audit, evaluasi, reviu, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya seperti konsultasi, sosialisasi, asistensi dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai atas efisiensi dan efektifitas manajemen resiko, pengendalian dan proses tata kelola objek yang diawasi, Auditor memiliki fungsi dan wewenang :
 - a. penelusuran keterangan dan/atau dokumen yang wajib diberikan oleh objek yang diawasi dan pihak yang terkait;
 - b. pelaksanaan pemeriksaan ditempat penyimpanan uang dan barang milik daerah, ditempat pelaksanaan kegiatan, pembukuan dan tata usaha keuangan daerah serta pemeriksaan terhadap perhitungan-perhitungan, surat-surat, bukti-bukti, rekening koran, pertanggungjawaban dan daftar lainnya yang terkait dengan penugasan;
 - c. penetapan jenis dokumen, data, serta informasi yang diperlukan dalam penugasan pengawasan;
 - d. pemeriksaan secara fisik setiap aset yang berada dalam pengurusan pejabat instansi yang diawasi; dan
 - e. penggunaan tenaga ahli diluar tenaga auditor, jika diperlukan.

BAB V
TATA KERJA
Pasal 10

Dalam melaksanakan tugas, Inspektur, Sekretaris, Inspektur Pembantu Wilayah, Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional Auditor, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah serta dengan instansi lain di luar pemerintah daerah berdasarkan bidang tugas dan kewenangan masing-masing secara berjenjang sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 11

Bagan struktur organisasi Inspektorat tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Waikabubak
pada tanggal, 26 Oktober 2016



Diundangkan di Waikabubak,
pada tanggal, 26 Oktober 2016



BERITA DAERAH KABUPATEN SUMBA BARAT TAHUN 2016 NOMOR 13

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI SUMBA BARAT

NOMOR : 13 TAHUN 2016

TANGGAL : 26 OKTOBER 2016

TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT KABUPATEN SUMBA BARAT

