



SALINAN

BUPATI SUMBA BARAT
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

PERATURAN BUPATI SUMBA BARAT
NOMOR 30 TAHUN 2021
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 Kabupaten Sumba Barat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumba Barat Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumba Barat, 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
7. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumba Barat Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumba Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Sumba Barat Nomor 2 Tahun 2021, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 0079);

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 Daerah 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. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat, Dinas Daerah, Badan Daerah dan Kecamatan.
6. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Sumba Barat.
7. Inspektur adalah Kepala Inspektorat Kabupaten Sumba Barat.
8. Sekretaris adalah Sekretaris pada Inspektorat Kabupaten Sumba Barat.
9. Inspektur Pembantu adalah Inspektur Pembantu pada Inspektorat Kabupaten Sumba Barat.
10. Kepala Sub Bagian yang selanjutnya disebut Kasubag adalah Kepala Sub Bagian yang ada pada Inspektorat Kabupaten Sumba Barat.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jabatan fungsional yang dibagi dalam kelompok-kelompok sesuai bidang dan keahlian.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Inspektorat berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Inspektorat dipimpin oleh seorang Inspektur.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Inspektorat, terdiri dari:
 - a. Inspektorat;
 - b. Sekretariat;
 - c. Inspektur Pembantu;
 - d. Sub Bagian; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris;
- (3) Inspektur Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dipimpin oleh seorang Inspektur Pembantu, terdiri dari:
 - a. Inspektur Pembantu Wilayah I;
 - b. Inspektur Pembantu Wilayah II;
 - c. Inspektur Pembantu Wilayah III;
 - d. Inspektur Pembantu Wilayah IV; dan
 - e. Inspektur Pembantu Wilayah V.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang terdiri dari Sub Bagian Tata Usaha pada Sekretariat.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Inspektorat

Pasal 4

- (1) Inspektorat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas membantu Bupati membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Pemerintah Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektorat menyelenggarakan fungsi:
 - 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 dari bupati dan/atau gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat;
 - d. penyusunan laporan hasil pengawasan;
 - e. pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
 - f. pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
 - g. pelaksanaan administrasi inspektorat Daerah kabupaten; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam hal terdapat potensi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan negara/daerah, Inspektorat melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c tanpa menunggu penugasan dari bupati dan/atau gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat.
- (4) Dalam hal pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdapat indikasi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan negara/daerah, Inspektur wajib melaporkan kepada Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat;
- (5) Inspektorat dalam menangani laporan indikasi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan negara/daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) akan disupervisi oleh Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat;
- (6) Pelaksanaan supervisi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) melibatkan lembaga yang melaksanakan tugas dan fungsi pengawasan intern Pemerintah.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.

- (2) Sekretariat mempunyai tugas 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.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan langkah operasional sekretariat berdasarkan rencana kerja dinas dan kegiatan tahunan serta sumber data yang ada agar tersedia perencanaan yang partisipatif dan akomodatif;
 - b. pengkoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan;
 - c. penyiapan bahan koordinasi dan pengendalian rencana dan program kerja Inspektorat;
 - d. penyusunan bahan data dalam rangka pembinaan manajerial;
 - e. penyelenggaraan urusan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi;
 - f. pengkoordinasian urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan; urusan penatausahaan keuangan dan aset serta urusan umum dan kepegawaian;
 - g. pelaporan pengawasan melekat, budaya kerja, LKPJ, LPPD, AKIP, kinerja dinas, kinerja keuangan dan pelaporan kinerja lainnya untuk bahan pertanggungjawaban;
 - h. pengkoordinasian bidang-bidang di lingkup Inspektorat;
 - i. pengkoordinasian dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan; dan
 - j. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga Inspektur Pembantu

Pasal 6

- (1) Inspektur Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.
- (2) Inspektur Pembantu Wilayah I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 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 menyelenggarakan 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. pelaksanaan reviu rencana kerja anggaran di wilayah I;
7. pelaksanaan reviu laporan keuangan di wilayah I;
8. pelaksanaan reviu laporan kinerja instansi kinerja pemerintah di wilayah I;
9. pelaksanaan 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. pengawalan 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. pelaksanaan koordinasi program pengawasan di wilayah I;
17. pemeriksaan hibah/bantuan sosial di wilayah I;
18. pendampingan, asistensi dan fasilitasi di wilayah I;
19. pelaksanaan tugas pembantuan dan alokasi dana desa di wilayah I;
20. penelitian 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.

(3) Inspektur Pembantu Wilayah II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 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. pelaksanaan reviu rencana kerja anggaran di wilayah II;
 7. pelaksanaan reviu laporan keuangan di wilayah II;
 8. pelaksanaan reviu laporan kinerja instansi kinerja pemerintah di wilayah II;
 9. pelaksanaan 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. pengawalan pelaksanaan reformasi birokrasi di wilayah II;
 13. pengawasan dalam rangka percepatan menuju good governance, clean government 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. pelaksanaan koordinasi program pengawasan di wilayah II;
 17. pemeriksaan hibah/bantuan sosial di wilayah II;
 18. pendampingan, asistensi dan fasilitasi di wilayah II;
 19. pelaksanaan tugas pembantuan dan alokasi dana desa di wilayah II;
 20. penelitian 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.
- (4) Inspektur Pembantu Wilayah III, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 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. pelaksanaan reviu rencana kerja anggaran di wilayah III;
 7. pelaksanaan reviu laporan keuangan di wilayah III;
 8. pelaksanaan reviu laporan kinerja instansi kinerja pemerintah di wilayah III;
 9. pelaksanaan 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. pengawalan pelaksanaan reformasi birokrasi di wilayah III;
 13. pengawasan dalam rangka percepatan menuju good governance, clean government 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. pelaksanaan koordinasi program pengawasan di wilayah III;
 17. pemeriksaan hibah/bantuan sosial di wilayah III;
 18. pendampingan, asistensi dan fasilitasi di wilayah III;
 19. pelaksanaan tugas pembantuan dan alokasi dana desa di wilayah III;
 20. penelitian 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.
- (5) Inspektur Pembantu Wilayah IV, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 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. pelaksanaan reviu rencana kerja anggaran di wilayah IV;
 7. pelaksanaan reviu laporan keuangan di wilayah IV;
 8. pelaksanaan reviu laporan kinerja instansi kinerja pemerintah di wilayah IV;

9. pelaksanaan 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. pengawalan pelaksanaan reformasi birokrasi di wilayah IV;
 13. pengawasan dalam rangka percepatan menuju good governance, clean government 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. pelaksanaan koordinasi program pengawasan di wilayah IV;
 17. pemeriksaan hibah/bantuan sosial di wilayah IV;
 18. pendampingan, asistensi dan fasilitasi di wilayah IV;
 19. pelaksanaan tugas pembantuan dan alokasi dana desa di wilayah IV;
 20. penelitian 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
- (6) Inspektur Pembantu Wilayah V sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf e, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan sebagian tugas Inspektur dalam menyiapkan perumusan kebijakan pengawasan intern, pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Bupati, pengawasan intern terhadap kinerja dan keuangan melalui audit investigasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya terhadap unsur pemerintah daerah, serta penyusunan laporan hasil pengawasan.
 - b. untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Inspektur Pembantu Wilayah V, mempunyai fungsi:
 1. penyusunan rencana strategis, kebijakan, rencana kinerja tahunan dan penetapan kinerja dan program kerja yang terkait dengan tugas Inspektur Pembantu Wilayah V;
 2. koordinasi penanganan pengaduan masyarakat dan informasi dari media;
 3. penanganan permintaan audit investigasi;
 4. pelaksanaan dan pengendalian audit investigasi terhadap penyimpangan dan penyalahgunaan wewenang yang dilakukan oleh unsur pemerintah daerah;
 5. pelaksanaan kegiatan intelijen dan *surveillance*;
 6. penyusunan dan penyampaian laporan audit investigasi serta laporan akuntabilitas kinerja Inspektur Pembantu Wilayah V;
 7. pemantauan dan penilaian tindak lanjut hasil audit investigasi;
 8. pengkoordinasian pelaksanaan peran serta dan kerja sama dalam pemberantasan tindak pidana korupsi dan kejahatan keuangan yang berkaitan dengan unsur pemerintah daerah;

9. pelaksanaan sosialisasi kegiatan investigasi;
10. pengkoordinasian pelaksanaan kajian terhadap peraturan perundang-undangan dan peraturan di lingkungan pemerintah daerah;
11. pengkoordinasian pengawasan yang terkait dengan tugas Inspektur Pembantu Wilayah V;
12. pemberian keterangan ahli di persidangan;
13. pelaksanaan koordinasi dengan instansi penegak hukum, permintaan informasi, dan pelimpahan kasus kepada instansi penegak hukum; dan
14. pelaksanaan administrasi dan pelayanan teknis di lingkungan Inspektur Pembantu Wilayah V.

Bagian Keempat
Sub Bagian

Pasal 7

- (1) Sub Bagian berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4), mempunyai tugas :
 - a. membantu Sekretaris dalam melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi Inspektorat.
 - b. untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 1. penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, inventarisasi aset, rumah tangga dan kearsipan lingkup Inspektorat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 2. pelaksanaan administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, kearsipan dan inventarisasi aset dilingkup Inspektorat;
 3. pelaksanaan pengelolaan sistem informasi administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga dan inventarisasi aset Inspektorat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 4. penyusunan rencana kerja, perjanjian kinerja, bahan rencana strategis, bahan RPJMD daerah lingkup Inspektorat;
 5. penyusunan laporan akuntabilitas, laporan keuangan, bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, bahan laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan fisik, dan keuangan;
 6. penyelenggaraan penatausahaan data dan informasi, serta kehumasan Inspektorat;
 7. pelaksanaan pengelolaan akuntansi dan pajak keuangan lingkup Inspektorat;
 8. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Inspektorat;

9. pelaksanaan evaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
10. pelaporan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
11. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 8

Pada Inspektorat dapat ditetapkan jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

Pasal 9

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Administrator sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Selain Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Inspektorat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, terdapat unit organisasi Jabatan Administrasi dengan ruang lingkup tugas dan fungsi pelaksanaan tugas yang memiliki kesesuaian dengan Jabatan Fungsional yang merupakan unit organisasi yang karakteristik tugas dan fungsinya baik bersifat teknis maupun administratif bersesuaian dan/atau dapat dilaksanakan oleh Jabatan Fungsional Tertentu.
- (3) Unit organisasi Jabatan Administrasi dengan ruang lingkup tugas dan fungsi pelaksanaan tugas yang memiliki kesesuaian dengan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang berada pada Sekretariat yaitu kelompok jabatan fungsional substansi perencanaan, evaluasi dan pelaporan dan kelompok jabatan fungsional substansi keuangan dan aset.

Pasal 10

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1), terdiri dari berbagai jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan beban kerja.
- (3) Tugas, jenis, dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional masing-masing.

BAB V TATA KERJA

Pasal 11

Inspektorat menyusun peta jabatan berdasarkan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Inspektorat.

Pasal 12

Setiap unsur di lingkungan Inspektorat dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Inspektorat maupun dalam hubungan antar instansi pemerintah baik pusat maupun daerah.

Pasal 13

Inspektur, Sekretaris, Inspektur Pembantu dan Kepala Sub Bagian di lingkungan Inspektorat wajib menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 14

Inspektur, Sekretaris, Inspektur Pembantu dan Kepala Sub Bagian di lingkungan Inspektorat bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 15

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

BAB VI JABATAN, PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 16

- (1) Inspektur merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau jabatan struktural eselon II.b.
- (2) Sekretaris merupakan Jabatan Administrator atau jabatan struktural eselon III.a.
- (3) Inspektur Pembantu merupakan Jabatan Administrator atau jabatan struktural eselon III.a.
- (4) Kepala Sub Bagian merupakan Jabatan Pengawas atau jabatan struktural eselon IV.a.

Pasal 17

- (1) Inspektur diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretaris, Inspektur Pembantu dan Kepala Sub Bagian diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.

- (3) Pejabat Fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
PENDANAAN

Pasal 18

Pendanaan yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi Inspektorat dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Sumba Barat Nomor 13 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Sumba Barat (Berita Daerah Kabupaten Sumba Barat Tahun 2016 Nomor 13) beserta perubahannya dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku 2 (dua) bulan sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Waikabubak
pada tanggal, 1 November 2021

BUPATI SUMBA BARAT.

ttd

YOHANIS DADE

Diundangkan di Waikabubak
pada tanggal, 1 November 2021

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SUMBA BARAT,

ttd

DANIEL BAYA PABALA

Salinan sesuai dengan aslinya



AGUSTINUS E. JAHA, SH
Pembina Tk. I - IV/b
NIP . 19690824 200312 1 006

