



BUPATI TULANG BAWANG BARAT  
PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG BARAT  
NOMOR 58 TAHUN 2020

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN  
TATA KERJA INSPEKTORAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TULANG BAWANG BARAT,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, untuk memperkuat peran dan kapasitas inspektorat Daerah agar lebih independen dan obyektif dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi, dan nepotisme maka Peraturan Bupati Tulang Bawang Barat Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Inspektorat Kabupaten Tulang Bawang Barat, sudah tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan sehingga perlu diganti;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Tulang Bawang Barat di Provinsi Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4934);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. 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);
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) 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 107 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Inspektorat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1605);

11. Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 74) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Tahun 2020 Nomor 103, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 135);

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA INSPEKTORAT DAERAH.

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Tulang Bawang Barat.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang Barat.
7. Inspektorat Daerah adalah perangkat daerah yang dibentuk dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsinya untuk penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
8. Inspektur adalah Inspektur Kabupaten Tulang Bawang Barat.
9. Inspektur Pembantu adalah Inspektur Pembantu pada Inspektorat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat.
10. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
11. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
12. Auditor adalah seorang yang memiliki kualifikasi tertentu dalam melakukan audit atas laporan keuangan dan kegiatan suatu perusahaan atau organisasi.

13. Pejabat Pengawas Urusan Pemerintah Daerah selanjutnya disebut PPUPD adalah orang yang karena jabatannya melaksanakan tugas pengawasan atas penyelenggaraan pemerintah daerah untuk dan atas nama Menteri Dalam Negeri atau Kepala Daerah.
14. Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah adalah proses kegiatan yang ditujukan untuk menjamin agar Pemerintah Daerah berjalannya secara efisien dan efektif sesuai dengan rencana dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
15. Urusan Pemerintah adalah fungsi-fungsi pemerintahan yang menjadi hak dan kewajiban setiap tingkatan dan/ atau susunan pemerintah untuk mengatur dan mengurus fungsi-fungsi tersebut
16. Otonomi Daerah adalah kewenangan daerah otonom untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat sesuai dengan peraturan perundang undangan.
17. Monitoring adalah kegiatan mengamati, mengawasi keadaan dan pelaksanaan di tingkat lapangan yang secara terus menerus atau berkala disetiap tingkatan atas program sesuai rencana.
18. Evaluasi adalah proses kegiatan penilaian kebijakan daerah, akuntabilitas kinerja daerah atau program dan kegiatan Pemerintah Daerah untuk meningkatkan penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

## BAB II

### KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

#### Bagian Kesatu Kedudukan

##### Pasal 2

Inspektorat Daerah merupakan unsur pengawas penyelenggaraan pemerintahan daerah dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada bupati melalui sekretaris Daerah.

#### Bagian Kedua Susunan Organisasi

##### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Inspektorat Daerah, terdiri dari :
  - a. Inspektur.
  - b. sekretariat, membawahi :
    1. sub bagian perencanaan;
    2. sub bagian administrasi umum;
    3. sub bagian evaluasi dan pelaporan.
  - c. Inspektur Pembantu I, membawahi :  
Kelompok Jabatan Fungsional (Auditor dan P2UPD).
  - d. Inspektur Pembantu II, membawahi :  
Kelompok Jabatan Fungsional (Auditor dan P2UPD).
  - e. Inspektur Pembantu III, membawahi :  
Kelompok Jabatan Fungsional (Auditor dan P2UPD).
  - f. Inspektur Pembantu IV, membawahi :  
Kelompok Jabatan Fungsional (Auditor dan P2UPD).
  - g. Inspektur Pembantu V, membawahi :  
Kelompok Jabatan Fungsional (Auditor dan P2UPD).

- (2) Bagan struktur organisasi Inspektorat Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

### BAB III TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu Tugas

##### Pasal 4

Inspektorat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam membina dan mengawasi pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan oleh Perangkat Daerah.

#### Bagian Kedua Fungsi

##### Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Inspektorat Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
- b. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
- c. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu 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; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

### BAB IV RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu Inspektur

##### Pasal 6

mempunyai tugas tugas pokok melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan di kabupaten, pelaksanaan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan yang diberikan Pemerintah kepada Bupati, pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan Kabupaten dan pelaksanaan urusan pemerintahan di Kabupaten serta melaksanakan dan tugas-tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan.

##### Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Inspektur menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan program pengawasan;
- b. perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan;
- c. pembinaan, pengendalian dan koordinasi;
- d. pemeriksaan, pengusutan, pengujian, dan penilaian tugas pengawasan;

- e. pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan di daerah dan pelaksanaan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan yang diberikan pemerintah kepada Bupati;
- f. pengawasan terhadap pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah kabupaten;
- g. pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah kabupaten;
- h. pembinaan dan pengawasan pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan pencegahan korupsi;
- i. pembinaan dan pengawasan sistem pengendalian internal pemerintah;
- j. pembinaan dan pengawasan pelaksanaan akuntabilitas dan kinerja pemerintah;
- k. pemeriksaan dan pengusutan kasus pengaduan masyarakat di kabupaten;
- l. pelaksanaan penilaian prestasi kerja terhadap PNS di lingkup Inspektorat Daerah;
- m. pelayanan administrasi;
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

## Bagian Kedua Sekretariat

### Pasal 8

- (1) Sekretariat adalah unsur pembantu Inspektur yang dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Inspektur.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas mengoordinasikan, mengatur tertib penyelenggaraan perencanaan, administrasi umum, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, keuangan, tata laksana, kehumasan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan dilingkup Inspektorat Daerah.

### Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan koordinasi dan pengendalian rencana dan program kerja pengawasan;
- b. penghimpunan, pengelolaan, penilaian dan penyimpanan laporan hasil pengawasan;
- c. penyusunan bahan data dalam rangka pembinaan dan tindak lanjut hasil pengawasan;
- d. penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan, reformasi birokrasi, pencegahan korupsi, Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
- e. penginventarisasian, penyusunan dan pengoordinasian dalam rangka penatausahaan penanganan pengaduan;
- f. pelaksanaan urusan kepegawaian, keuangan, surat menyurat dan urusan rumah tangga serta penyusunan peraturan perundang undangan;
- g. pelaksanaan penilaian prestasi kerja terhadap PNS di lingkungan Sekretariat;
- h. penyiapan dan pelaksanaan pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan sekretariat; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

## Pasal 10

- (1) Sub Bagian Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris mempunyai tugas menyiapkan bahan, inventarisasi data, pengolahan data dan melaksanakan penyusunan rencana program kerja pengawasan dalam rangka pemeriksaan, menyiapkan rancangan peraturan perundang-undangan, dan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana anggaran belanja langsung Inspektorat Daerah;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja tahunan Inspektorat Daerah;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dan fasilitasi rencana/program kerja pengawasan;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan anggaran Inspektorat Daerah;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan laporan dan statistik Inspektorat Daerah;
  - f. menyiapkan bahan dokumen dan melaksanakan pengolahan data pengawasan;
  - g. menyiapkan bahan dan data dalam rangka pemeriksaan di kabupaten;
  - h. menyiapkan bahan dan data dalam rangka pelaksanaan Reviu Rencana Kerja Anggaran di Kabupaten;
  - i. menyiapkan bahan pembinaan pengawasan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
  - j. menyiapkan bahan pembinaan pengawasan Rencana Aksi dan Pencegahan Korupsi;
  - k. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
  - l. menyiapkan bahan pengawasan review laporan keuangan;
  - m. melaksanakan penilaian prestasi kerja terhadap setiap PNS di Sub Bagian Perencanaan;
  - n. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan; dan
  - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## Pasal 11

- (1) Sub Bagian Administrasi Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris mempunyai tugas pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, penatausahaan surat menyurat dan urusan rumah tangga.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Administrasi Umum adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan urusan tata usaha surat menyurat dan kearsipan;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan administrasi, inventarisasi, pengkajian, analisis pelaporan;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan urusan keuangan;
  - e. mengelola urusan perlengkapan rumah tangga;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana anggaran belanja tidak langsung Inspektorat Daerah;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan verifikasi atas pengelolaan keuangan;
  - h. melaksanakan dan menyiapkan bahan pertanggungjawaban anggaran;
  - i. melaksanakan pembinaan administrasi keuangan dan perbendaharaan;

- j. melaksanakan penilaian prestasi kerja terhadap setiap PNS di Subbag Administrasi Umum;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan Subbag Administrasi Umum; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya

#### Pasal 12

- (1) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris mempunyai tugas menyiapkan bahan evaluasi pengawasan, menyusun laporan dan dokumentasi kegiatan pengawasan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan adalah sebagai berikut:
  - a. menghimpun, mengolah, menyusun data dan menyimpan dokumentasi laporan hasil pengawasan;
  - b. menyiapkan bahan inventarisasi hasil pengawasan dan tindak lanjut hasil pengawasan;
  - c. menyiapkan bahan laporan dan melaksanakan tindak lanjut hasil pengawasan;
  - d. mengadministrasikan laporan hasil pengawasan dan hasil tindak lanjut pengawasan;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan Reformasi Birokrasi;
  - f. menyiapkan bahan dan menginventarisasi data kegiatan pengawasan untuk pemutakhiran data hasil pengawasan;
  - g. menyiapkan dan menyusun hasil evaluasi dan laporan Inspektorat Daerah;
  - h. melaksanakan penilaian prestasi kerja terhadap setiap Pegawai Negeri Sipil di Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
  - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Bagian Ketiga Inspektur Pembantu

#### Pasal 13

Inspektur Pembantu berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Inspektur mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan dan kasus pengaduan di lingkup Pemerintah Daerah.

#### Pasal 14

Inspektur Pembantu dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan telaahan terhadap peraturan perundang-undangan, permasalahan pengaduan dan pengawasan;
- b. pengusulan dan atau penyusunan program pengawasan di wilayah kerjanya;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan dan sebagai supervisi dalam
- d. pelaksanaan pengawasan;
- e. pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintahan daerah kabupaten;
- f. pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan;
- g. penyiapan, penyusunan dan penyampaian laporan hasil pemeriksaan;
- h. pelaksanaan rewiuw laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan evaluasi kinerja (LAKIP) dan rencana kerja anggaran (RKA) di wilayah kerjanya;

- i. pelaksanaan fasilitasi penilaian atas tugas pengawasan dari pejabat fungsional di wilayah kerjanya;
- j. pelaksanaan penilaian prestasi kerja terhadap setiap PNS di Inspektur Pembantu;
- k. pengkoordinasian tugas pengawasan pejabat pengawas penyelenggaraan urusan pemerintahan di daerah (P2UPD) dan pejabat fungsional auditor;
- l. penyiapan dan pelaksanaan pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan Inspektur Pembantu; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh inspektur sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

#### Pasal 15

- (1) Rincian Tugas Inspektur Pembantu I, Inspektur Pembantu II, Inspektur Pembantu III, dan Inspektur Pembantu IV sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 adalah sebagai berikut:
  - a. Melaksanakan telaahan terhadap peraturan perundang-undangan terkait dengan pengawasan penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
  - b. menugaskan fungsional auditor/P2UPD/ fungsional lainnya mengajukan usulan program pengawasan di wilayah kerjanya;
  - c. mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan dan sebagai supervisi dalam pelaksanaan pengawasan;
  - d. melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintahan Kabupaten;
  - e. melaksanakan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan;
  - f. menyiapkan, menyusun dan menyampaikan laporan hasil pemeriksaan;
  - g. melaksanakan reviu laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan evaluasi kinerja (LAKIP) di wilayah kerjanya;
  - h. mengkoordinasikan tugas pengawasan pejabat pengawas penyelenggaraan urusan pemerintahan di daerah (P2UPD) dan pejabat fungsional auditor;
  - i. menyiapkan dan melaksanakan pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan Inspektur Pembantu; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Inspektur sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan Perundang-undangan.
- (2) Rincian Tugas Inspektur Pembantu V (Bidang Investigasi) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 adalah sebagai berikut:
  - a. melaksanakan telaahan terhadap Peraturan Perundang-undangan terkait dengan permasalahan pengaduan masyarakat;
  - b. melaksanakan Audit Forensik Investigatif terkait dengan perhitungan kerugian Negara atas permintaan Aparatur Penegak Hukum (APH);
  - c. melaksanakan fungsi penanganan pengaduan masyarakat dan audit investigatif;
  - d. melaksanakan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi dan pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
  - e. melakukan perhitungan kerugian negara atas permintaan Aparat Penegak Hukum (APH);
  - f. melaksanakan fasilitasi penilaian atas tugas pengawasan dari pejabat fungsional di wilayah kerjanya;
  - g. melaksanakan penilaian prestasi kerja terhadap setiap PNS di Inspektur Pembantu;
  - h. menyiapkan dan melaksanakan pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan Inspektur Pembantu; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Inspektur sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan Perundang-undangan.

#### Pasal 16

Inspektur Pembantu pada Inspektorat Daerah membawahi wilayah kerja pembinaan dan pengawasan pada Instansi/Satuan Kerja di lingkungan pemerintah Daerah dan Kecamatan serta Tiyuh/kelurahan.

#### Pasal 17

Dalam melaksanakan tugasnya, masing-masing Inspektur Pembantu membawahi Kelompok Jabatan Fungsional (Auditor dan P2UPD);

#### Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), pejabat fungsional Auditor dan P2UPD mempunyai fungsi melaksanakan kegiatan pemeriksaan dan atau pengawasan, baik yang bersifat rutin, berkala, penanganan kasus-kasus pengaduan maupun pengawasan tertentu.
- (3) Pejabat fungsional auditor melaksanakan pengawasan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang keuangan, dan Pejabat P2UPD melaksanakan pengawasan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di luar pengawasan keuangan, yang meliputi pengawasan atas pelaksanaan urusan pemerintahan, pengawasan atas peraturan daerah dan peraturan kepala daerah, pengawasan atas dekosentrasi dan tugas pernbantuan, pengawasan untuk tujuan tertentu, dan melaksanakan evaluasi penyelenggaraan teknis pemerintahan di daerah.
- (4) Pejabat fungsional auditor dan pejabat fungsional P2UPD serta fungsional lainnya membuat laporan pelaksanaan kegiatan.
- (5) Pejabat fungsional auditor dan pejabat fungsional P2UPD serta fungsional lainnya melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Inspektur Pembantu.

### BAB V

#### TATA KERJA

#### Pasal 19

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Inspektur, Sekretaris, Inspektur Pembantu, Kepala Sub Bagian serta Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, intergrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi pada Inspektur/Sekretaris/Subbagian/Inspektur Pembantu wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi pada Inspektur/Sekretaris/Subbagian/Inspektur Pembantu bertanggungjawab dalam memimpin, mengkoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi pada Inspektur/Sekretaris/Subbagian/Inspektur Pembantu wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab pada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.

- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi pada Inspektur/Sekretaris/Subbagian/Inspektur Pembantu dari 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, agar tembusan disampaikan kepada unit kerja lain di lingkup Inspektorat Daerah yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

#### Pasal 20

- (1) Dalam hal Inspektur berhalangan, maka Sekretaris melakukan tugas-tugas pimpinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, maka tugas-tugas Inspektur berada dalam koordinasi seorang Inspektur Pembantu yang ditunjuk oleh Inspektur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna, masing-masing pejabat dalam lingkungan Inspektorat Daerah dapat mendelegasikan kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat di bawahnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

#### Pasal 21

- (1) Kelompok jabatan fungsional berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Inspektur melalui atasan langsung dan secara administrasi dilakukan pembinaan oleh Sekretaris/Inspektur Pembantu.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas Pejabat Fungsional Auditor, Pejabat Pengawas P2UPD dan jabatan fungsional lainnya yang terbagi dalam beberapa kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Kelompok jabatan fungsional dalam melakukan kegiatan pengawasan dapat dibagi-bagi dalam Tim.
- (4) Kelompok jabatan fungsional dalam rangka pelaksanaan tugas pengawasan dibentuk pemeranan sebagai pengendali mutu, pengendali teknis, ketua dan anggota tim yang ditetapkan oleh Inspektur.

### BAB VI

### KEPEGAWAIAN

#### Pasal 22

- (1) Inspektur merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris dan Inspektur Pembantu merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Subbagian merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

#### Pasal 23

- (1) Pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Aparatur Sipil Negara dalam dan dari Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dilakukan oleh Bupati.
- (2) Pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Jabatan Administrator dilakukan oleh Bupati.

- (3) Pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Jabatan Pengawas dilakukan oleh Bupati atau Pejabat lainnya yang ditunjuk sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-Undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang telah memenuhi syarat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB VII KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 24

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Tulang Bawang Barat Nomor 43 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Inspektorat Kabupaten Tulang Bawang Barat (Berita Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 43 Tahun 2016) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Panaragan  
pada tanggal 4 Desember 2020  
BUPATI TULANG BAWANG BARAT,

dto.

UMAR AHMAD

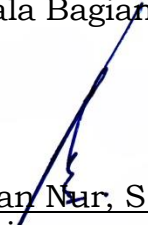
Diundangkan di Panaragan  
pada tanggal 7 Desember 2020  
PENJABAT SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT,

dto.

NOVRIWAN JAYA

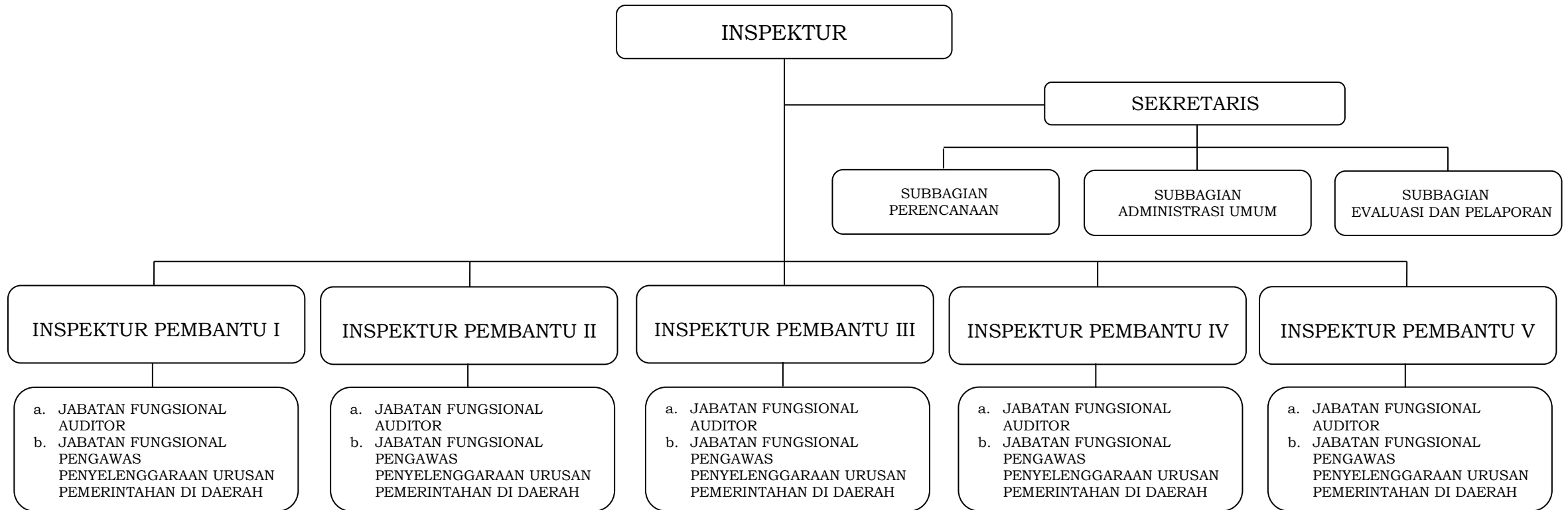
BERITA DAERAH KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT TAHUN 2020 NOMOR 59

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum,

  
Sofiyar Nur, S.Sos., M.IP  
Pembina  
NIP. 19770409 200212 1 008

LAMPIRAN:  
PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG BARAT  
NOMOR 58 TAHUN 2020  
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI  
DAN TATA KERJA INSPEKTORAT DAERAH

BAGAN STRUKTUR INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT




BUPATI TULANG BAWANG BARAT,

dto.

UMAR AHMAD

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum,

  
Sofiyar Nur, S.Sos., M.IP  
Pembina

NIP. 19770409 200212 1 008