



BUPATI KUPANG
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

PERATURAN BUPATI KUPANG
NOMOR 51 TAHUN 2020

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN KUPANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUPANG,

- Menimbang :
- a. bahwa Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Inspektorat Daerah Kabupaten Kupang telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Kupang Nomor 9 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Inspektorat Daerah Kabupaten Kupang;
 - b. bahwa dengan diundangkannya Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, maka Peraturan Bupati Kupang Nomor 9 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Inspektorat Daerah Kabupaten Kupang; perlu ditinjau kembali;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Inspektorat Daerah Kabupaten Kupang;

- 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 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);

3. 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 dirubah 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);
4. 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);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Kupang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kupang (Lembaran Daerah Kabupaten Kupang Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Nomor 011) sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kupang Nomor 6 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kupang (Lembaran Daerah Kabupaten Kupang Tahun 2020 Nomor 19, Tambahan lembaran Daerah Kabupaten Nomor 040);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Kupang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Kupang.
3. Bupati adalah Bupati Kupang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kupang.
5. Perangkat Daerah adalah Perangkat daerah Kabupaten Kupang.
6. Inspektorat Daerah adalah Inspektorat Daerah Kabupaten Kupang.
7. Aparat Pengawas Internal Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah Aparat Pengawas Internal Pemerintah Kabupaten Kupang.
8. Inspektur adalah Inspektur Inspektorat Daerah Kabupaten Kupang.
9. Sekretariat adalah Sekretariat Inspektorat Daerah Kabupaten Kupang.
10. Sekretaris adalah Sekretaris Inspektorat Daerah Kabupaten Kupang.
11. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi Kepada Daerah Kabupaten/Kota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah provinsi.

12. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
13. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan tertentu.
14. Pemeriksaan adalah pemeriksaan berkala dan komprehensif yang meliputi keuangan, kepegawaian serta kinerja dan pengendalian risiko;
15. Evaluasi monitoring adalah pemeriksaan khusus diluar pemeriksaan berkala dan komprehensif;
16. Reviu adalah penilaian ulang terhadap dokumen perencanaan, pembangunan, laporan keuangan dan pengadaan barang dan jasa; dan
17. Pemantauan adalah pemantauan tindak lanjut rekomendasi hasil pemeriksaan.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Inspektorat Daerah merupakan unsur pengawas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- (2) Inspektorat Daerah dipimpin oleh Inspektur yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Inspektorat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 terdiri atas:
 - a. Inspektur.
 - b. Sekretariat:
 1. Subbagian Perencanaan;
 2. Subbagian Analisis dan Evaluasi; dan
 3. Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan.
 - c. Inspektur Pembantu I
 - d. Inspektur Pembantu II
 - e. Inspektur Pembantu III
 - f. Inspektur Pembantu IV
 - g. Inspektur Pembantu V
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Bagan susunan organisasi Inspektorat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Inspektur

Pasal 4

- (1) Inspektur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu Bupati dalam membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan oleh perangkat daerah;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur 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 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;
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Inspektur mempunyai uraian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Sekretariat

Paragraf 1
Sekretaris

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis dan administratif ke dalam semua unsur di lingkungan Inspektorat Daerah.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengkoordinasian perumusan rencana program kerja dan anggaran pengawasan, penyiapan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan dan pengadministrasian kerja sama;
 - b. pelaksanaan evaluasi pengawasan, pengumpulan, pengelolaan, analisis dan penyajian laporan hasil pengawasan serta monitoring dan evaluasi pencapaian kinerja;
 - c. pelaksanaan pengelolaan keuangan; dan
 - d. pengelolaan kepegawaian, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga.

- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3), Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2
Subbagian Perencanaan

Pasal 6

- (1) Subbagian Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Perencanaan, mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan dan pengendalian rencana/program kerja pengawasan, menghimpun dan menyiapkan rancangan peraturan perundang-undangan, kerjasama pengawasan, dan dokumentasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Perencana mempunyai fungsi:
 - a. pengkoordinasian penyiapan rencana program dan anggaran Inspektorat Daerah;
 - b. pengkoordinasian penyiapan rencana program kerja pengawasan;
 - c. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pengelolaan dokumentasi hukum; dan
 - d. koordinasi dan kerja sama pengawasan dengan APIP lainnya dan Aparat Penegak Hukum.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Subbagian Perencanaan mempunyai uraian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Subbagian Analisis dan Evaluasi

Pasal 7

- (1) Subbagian Analisis dan Evaluasi dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Analisis dan Evaluasi mempunyai tugas melaksanakan administrasi, inventarisasi, analisis, evaluasi, pendokumentasian dan menyajikan hasil pengawasan serta pendokumentasian pemuakhiran tindak lanjut hasil pengawasan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Analisis dan Evaluasi mempunyai fungsi:
 - a. menginventarisasi hasil pengawasan;
 - b. koordinasi evaluasi laporan hasil pengawasan;
 - c. penyusunan laporan dan pendokumentasian hasil analisis dan evaluasi pengawasan;
 - d. pendokumentasian hasil pemuakhiran tindak lanjut hasil pengawasan; dan
 - e. pelaksanaan evaluasi kegiatan dan penyusunan laporan kinerja Inspektorat Daerah.

- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Subbagian Analisis dan Evaluasi mempunyai uraian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 4

Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan

Pasal 8

- (1) Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Administrasi Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga, pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi, pembukuan dan pelaporan keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan administrasi kepegawaian;
 - b. pelaksanaan tata usaha dan pembinaan tata usaha Inspektorat;
 - c. pelaksanaan urusan perlengkapan;
 - d. pelaksanaan urusan rumah tangga.
 - e. pelaksanaan anggaran dan penyiapan bahan tanggapan atas laporan pemeriksaan keuangan.
 - f. pelaksanaan perbendaharaan; dan
 - g. pelaksanaan verifikasi, akuntansi dan pelaporan keuangan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan mempunyai uraian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Inspektur Pembantu

Pasal 9

- (1) Inspektur Pembantu I, Inspektur Pembantu II, Inspektur Pembantu III, Inspektur Pembantu IV dan Inspektur Pembantu V sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, huruf f dan huruf g adalah koordinator operasional pengawasan yang melaksanakan tugas pengawasan berdasarkan pembagian tugas yang diatur dengan Keputusan Inspektur.
- (2) Inspektur Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, huruf f dan huruf g masing-masing dipimpin oleh seorang Inspektur Pembantu yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Inspektur.

Pasal 10

- (1) Inspektur Pembantu I, Inspektur Pembantu II, Inspektur Pembantu III, dan Inspektur Pembantu IV sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f, mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja dan urusan pemerintahan daerah pada perangkat daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu I, Inspektur Pembantu II, Inspektur Pembantu III dan Inspektur Pembantu IV mempunyai fungsi:
- a. penyiapan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat daerah;
 - b. perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksana tugas dan fungsi perangkat daerah;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
 - d. pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah;
 - e. pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang meliputi bidang tugas perangkat daerah;
 - f. penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
 - g. kerja sama pelaksanaan pengawasan dengan Aparat Pengawas Internal Pemerintah lainnya;
 - h. pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan; dan
 - i. penyusunan laporan hasil pengawasan.; dan
 - j. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Inspektur Pembantu I, Inspektur Pembantu II, Inspektur Pembantu III dan Inspektur Pembantu IV mempunyai uraian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 11

- (1) Inspektur Pembantu V sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g mempunyai tugas membantu Inspektur dalam melaksanakan pembinaan dan pengawasan fungsional terhadap pelaksanaan administrasi umum pemerintahan, urusan pemerintahan daerah dan Pemerintahan Desa dalam bidang pencegahan dan investigasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu V mempunyai fungsi:
- a. penyiapan penyusunan kebijakan teknis pencegahan dan investigasi dalam rangka pembinaan dan pengawasan terhadap Perangkat Daerah dan Pemerintahan Desa;
 - b. perencanaan program pencegahan dan investigasi dalam rangka pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah dan Pemerintahan Desa;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan pengawasan bidang pencegahan dan investigasi;
 - d. pengelolaan aduan masyarakat terhadap penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Pemerintahan Desa;
 - e. pelaksanaan pencegahan tindak pidana korupsi;
 - f. pelaksanaan hubungan kerja sama dengan lembaga/instansi pengawasan lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas pengawasan bidang pencegahan dan investigasi;
 - g. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pengawasan bidang pencegahan dan investigasi;
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

- (3) Dalam hal terdapat potensi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan Negara/Daerah, Inspektorat Daerah dapat melaksanakan fungsi pelaksanaan pengawasan dengan tujuan tertentu sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf c tanpa menunggu penugasan dari Bupati dan/atau Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Inspektur Pembantu V mempunyai uraian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 12

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf h, merupakan kelompok jabatan fungsional yang memiliki keahlian dan ketrampilan yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Inspektorat Daerah.
- (2) Kelompok Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Inspektur.
- (3) Kelompok Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan sebagian tugas yang ditetapkan Inspektur berdasarkan keahlian dan keterampilan.

BAB IV
JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 13

- (1) Jabatan pada Inspektorat Daerah terdiri dari :
 - a. Inspektur merupakan Jabatan Eselon II B atau dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
 - b. Sekretaris merupakan Jabatan Eselon III A atau dalam Jabatan Administrator;
 - c. Inspektur Pembantu merupakan Jabatan Eselon III A atau dalam Jabatan Administrator;
 - d. Kepala Subbagian merupakan Jabatan Eselon IV A atau dalam Jabatan Pengawas;
- (2) Selain jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdapat jabatan pelaksana dan jabatan fungsional.
- (3) Jumlah dan jenis jabatan pelaksana dan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan beban kerja sesuai dengan tugas yang dilaksanakan.
- (4) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas jabatan fungsional auditor dan jabatan fungsional lainnya sesuai dengan bidang keahliannya.
- (5) Jenis dan jenjang tenaga fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 14

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pejabat sebagaimana dimaksud dalam pasal 13 ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Irda maupun antar perangkat daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah dan dengan Instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi Irda;
- (2) Setiap pejabat sebagaimana dimaksud dalam pasal 13 ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- (3) Setiap pejabat sebagaimana dimaksud dalam pasal 13 ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya;
- (4) Setiap pejabat sebagaimana dimaksud dalam pasal 13 ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya;
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pejabat sebagaimana dimaksud dalam pasal 13 ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan;
- (6) Dalam penyampaian laporan pejabat sebagaimana dimaksud dalam pasal 13 ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d tembusan laporan wajib disampaikan kepada perangkat daerah lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja; dan
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pejabat sebagaimana dimaksud dalam pasal 13 ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d dalam rangka pemberian bimbingan bawahan, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VI
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 15

- (1) Pengangkatan dan pemberhentian pejabat sebagaimana dimaksud dalam pasal 13 ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Bupati sebelum melaksanakan pemberhentian atau mutasi Inspektur Daerah dan Inspektur Pembantu terlebih dahulu berkonsultasi secara tertulis kepada Gubernur sebagai wakil Pemerintah Daerah

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 16

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Pejabat yang telah diangkat untuk melaksanakan tugas dan fungsi Inspektorat Kabupaten Kupang tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan diangkatnya pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

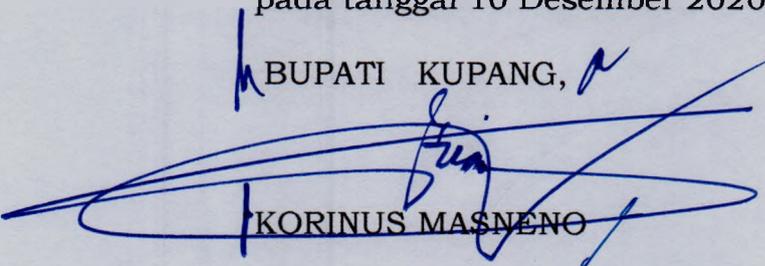
Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Kupang Nomor 9 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Daerah Kabupaten Kupang (Berita Daerah Kabupaten Kupang Tahun 2019 Nomor 9) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kupang.

Ditetapkan di Oelamasi
pada tanggal 10 Desember 2020

BUPATI KUPANG,

KORINUS MASNENO

Diundangkan di Oelamasi
pada tanggal 10 Desember 2020

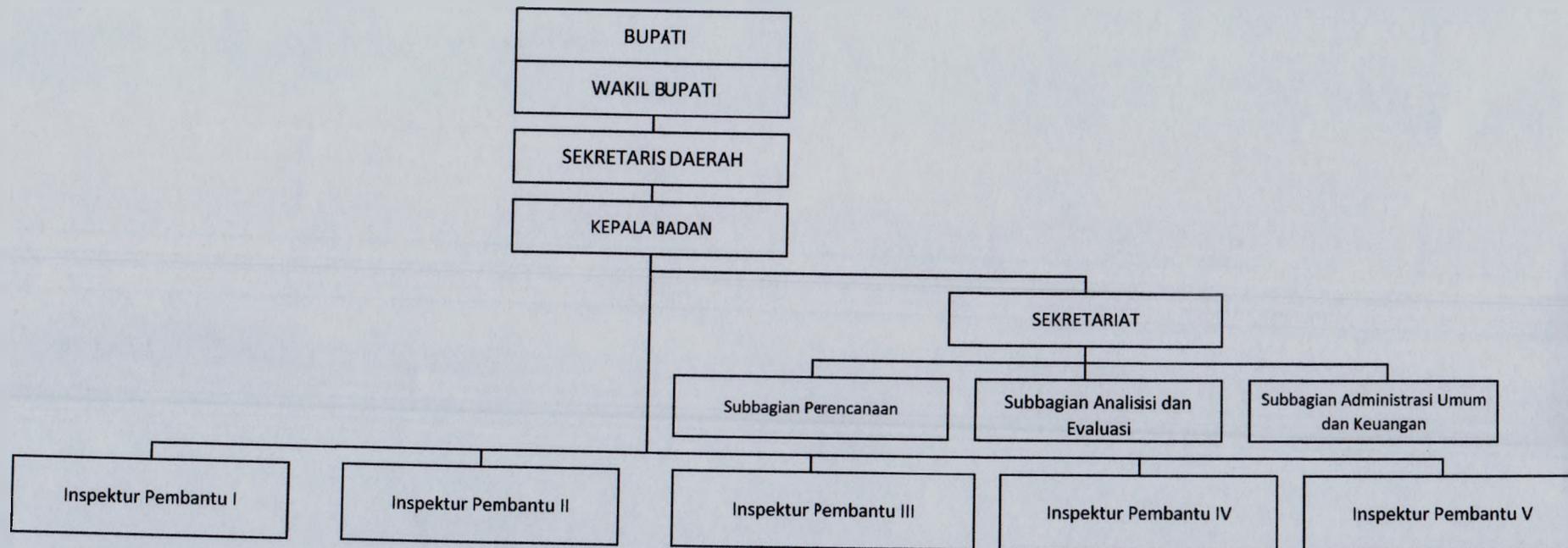
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUPANG,

OBET LAHA

BERITA DAERAH KABUPATEN KUPANG TAHUN 2020 NOMOR 51

PERATURAN BUPATI KUPANG NOMOR 51 TAHUN 2020
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT DAERAH
KABUPATEN KUPANG

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI INSPEKTORAT DAERAH



BUPATI KUPANG,
KORINUS MASNENO

LAMPIRAN II :
 PERATURAN BUPATI KUPANG
 NOMOR 51 TAHUN 2020
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
 KERJA INSPEKTORAT DAERAH
 KABUPATEN KUPANG

URAIAN TUGAS INSPEKTORAT DAERAH

NO	JABATAN	URAIAN TUGAS
1	Inspektur	<ol style="list-style-type: none"> 1. merumuskan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Inspektorat Daerah berdasarkan Visi dan Misi Bupati serta Rencana Pembangunan Jangka Panjang/Jangka Menengah sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 2. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Inspektorat sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar tercapainya target kerja sesuai rencana; 3. membina bawahan di lingkungan Inspektorat Daerah dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan; 4. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Inspektorat Daerah sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas; 5. mengkoordinasikan penyelenggaraan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan di lingkungan Inspektorat Daerah; 6. mengoordinasikan penyelenggaraan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan; 7. mengoordinasikan dan penanganan tindak lanjut pengawasan; 8. mengoordinasikan dan penanganan tindak lanjut pengaduan atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Desa; 9. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Inspektorat Daerah dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang; 10. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Inspektorat Daerah sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja Inspektorat Daerah; dan 11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

NO	JABATAN	URAIAN TUGAS
2	Sekretaris	<ol style="list-style-type: none"> 1. menyusun rencana operasional di lingkungan Sekretariat berdasarkan program kerja Inspektorat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 2. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien; 3. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas; 4. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan; 5. mengoordinasikan perumusan bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja, bahan penyusunan program dan anggaran Inspektorat Daerah; 6. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Inpektorat Daerah; 7. membina dan menyelenggarakan dukungan administrasi yang meliputi hukum, keuangan, ketatausahaan, kepegawaian, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan dan pelayanan administrasi di lingkungan Inspektorat Daerah; 8. mengoordinasikan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP); 9. membina pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Inspektorat Daerah; 10. mengoordinasikan penyusunan laporan hasil pengawasan; 11. melaksanakan penatausahaan proses penanganan pengaduan atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Desa; 12. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang; 13. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sekretariat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; 14. mengoordinasikan penyusunan evaluasi dan pelaporan kinerja dan anggaran penyelenggaraan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang Pengawasan; dan

NO	JABATAN	URAIAN TUGAS
		15. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan fungsinya.
3	Kepala Subbagian Perencanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. menyusun rencana kegiatan dengan berpedoman kepada tugas pokok dan fungsi serta data dan program kerja Inspektorat serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman kerja; 2. melaksanakan penyiapan pedoman dan petunjuk tentang pelaksanaan program, analisis dan evaluasi serta pembuatan laporan Inspektorat Daerah 3. melaksanakan penyiapan bahan dan menyusun Rencana Strategis dan Rencana Kerja Tahunan Inspektorat serta program kerja pemeriksaan tahunan; 4. melaksanakan koordinasi dan kerjasama pengawasan dengan APIP lainnya dan Aparat Penegak Hukum; 5. menyusun peraturan perundang-undangan serta pengelolaan dokumentasi hukum; 6. melaksanakan kegiatan fasilitasi pelaporan harta kekayaan bagi Penyelenggara Negara ke Komisi Pemberantasan Korupsi; 7. melaksanakan kegiatan fasilitasi penyampaian Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara kepada Bupati oleh Wajib Lapor; 8. melaksanakan kegiatan validasi sekaligus klarifikasi atas kewajaran Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara yang disampaikan oleh wajib lapor kepada Bupati; 9. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Subbagian Perencanaan serta menyiapkan bahan pemecahannya; 10. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain terkait dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan; 11. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan peningkatan karir pegawai; 12. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan menyangkut bidang Perencanaan untuk pembinaan dan peningkatan tugas selanjutnya; 13. membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban dan penilaian atasan; dan 14. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik lisan maupun tertulis.
4	Kepala Subbagian Analisis dan Evaluasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. menyusun rencana kegiatan dengan berpedoman kepada tugas pokok dan fungsi serta data dan program kerja Inspektorat serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman kerja;

NO	JABATAN	URAIAN TUGAS
		<ol style="list-style-type: none"> 2. melaksanakan pengumpulan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan evaluasi dan pelaporan Inspektorat Daerah; 3. melaksanakan penyiapan pedoman dan petunjuk teknis tentang pelaksanaan evaluasi serta pelaporan Inspektorat Daerah; 4. melaksanakan pengumpulan data dan bahan yang berkaitan dengan pelaporan Inspektorat Daerah; 5. melaksanakan penyusunan laporan evaluasi hasil pengawasan; 6. melaksanakan pengumpulan data dan bahan yang berkaitan dengan evaluasi dan pelaporan hasil pengawasan baik oleh aparaturnya pengawasan internal maupun eksternal; 7. melaksanakan penyusunan laporan dan pendokumentasian hasil analisis dan evaluasi pengawasan; 8. melaksanakan pendokumentasian hasil pemutahiran tindak lanjut hasil pengawasan; 9. Melaksanakan evaluasi kegiatan dan penyusunan laporan kinerja Inspektorat Daerah; 10. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan kegiatan analisis dan evaluasi; 11. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan dengan memberi arahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya; 12. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Subbagian Analisis dan Evaluasi serta menyiapkan bahan pemecahannya; 13. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang di capai sebagai bahan peningkatan karir pegawai; 14. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan menyangkut bidang analisis dan evaluasi untuk pembinaan dan peningkatan tugas selanjutnya; 15. membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban dan penilaian atasan; dan 16. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik lisan maupun tertulis.
5	Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan	<ol style="list-style-type: none"> 1. melakukan penyusunan rencana dan anggaran Subbagian Administrasi Umum dan keuangan; 2. melakukan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai; 3. melakukan urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, kenaikan jabatan, pemberhentian dan pension pegawai;

NO	JABATAN	URAIAN TUGAS
		<ol style="list-style-type: none"> 4. melakukan urusan tatausaha kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai; 5. melakukan urusan tatausaha dan kearsipan; 6. melakukan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan; 7. melakukan urusan kerjasama, hubungan masyarakat dan protokol; 8. melakukan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan lingkup Inspektorat Daerah; 9. menyusun rencana kegiatan belanja langsung dan belanja tidak langsung berdasarkan ketentuan yang berlaku; 10. menyusun dokumen pelaksanaan anggaran dan dokumen pelaksanaan perubahan anggaran Inspektorat Daerah; 11. melaksanakan anggaran belanja Inspektorat dengan berpedoman kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang telah ditetapkan; 12. menyiapkan bahan pertanggungjawaban dan menyiapkan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 13. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Subbagian Administrasi Umum dan keuangan 14. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan menyangkut Subbagian administrasi umum dan keuangan untuk pembinaan dan peningkatan tugas selanjutnya; dan 15. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya.
6	Inspektur Pembantu I, Inspektur Pembantu II, Inspektur Pembantu III dan Inspektur Pembantu IV	<ol style="list-style-type: none"> 1. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas pengawasan meliputi audit, reviu, pemantauan, evaluasi, audit dengan tujuan tertentu dan kegiatan pengawasan lainnya sesuai bidang tugasnya; 2. menyiapkan bahan dan merumuskan rencana strategis Inspektur Pembantu; 3. menyiapkan serta merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan; 4. mengkoordinasikan penyusunan rencana program/kegiatan pengawasan tahunan atas penyelenggaraan Pemerintahan daerah di bidang tugasnya; 5. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Inspektur Pembantu sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

NO	JABATAN	URAIAN TUGAS
		<ol style="list-style-type: none"> 6. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Inspektur Pembantu sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas; 7. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan pengawasan yang dilaksanakan Pejabat Fungsional Auditor; 8. mengkoordinasikan pelaksanaan tindak lanjut atas hasil pengawasan; 9. melaksanakan reviu atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah; 10. melaksanakan reviu perencanaan penganggaran tahunan Perangkat Daerah; 11. melakukan reviu secara berkala atas penyerapan anggaran Perangkat Daerah; 12. melaksanakan reviu SAKIP Pemerintahan Daerah; 13. melaksanakan reviu Rencana Pembangunan Jangka Menengah Pemerintah Daerah; 14. melaksanakan reviu KUA-PPAS; 15. melaksanakan reviu Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD); 16. melaksanakan evaluasi maturitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP); 17. melaksanakan monitoring dan evaluasi pembangunan Zona Integritas; 18. melaksanakan evaluasi penerapan Manajemen Risiko; 19. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Reformasi Birokrasi; 20. melaksanakan evaluasi SAKIP Perangkat Daerah; 21. melaksanakan kegiatan reviu atas penyerapan pengadaan barang/jasa; 22. melaksanakan kegiatan audit berupa audit kinerja dan audit dengan tujuan tertentu; 23. melaksanakan monitoring, pemantauan dan evaluasi kegiatan yang terkait pelaksanaan lingkup bidang tugasnya; 24. melakukan pelaksanaan pengawasan dengan tujuan tertentu atas perintah pimpinan; 25. melaksanakan kegiatan pendampingan/asistensi sesuai bidang tugasnya; 26. memberikan informasi, saran, dan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup bidang tugasnya kepada Inspektur; 27. melakukan koordinasi dengan Sekretaris, Inspektur Pembantu lainnya dan Kelompok Jabatan Fungsional yang ada pada Inspektorat Daerah, serta Perangkat Daerah terkait dalam pelaksanaan bidang tugasnya;

NO	JABATAN	URAIAN TUGAS
		28. melaksanakan konsultasi/coaching clinic kepada perangkat daerah, BUMD dan BLUD sesuai bidang tugasnya; 29. menghimpun, menganalisis, dan menyimpulkan permasalahan berdasarkan data yang diperoleh dalam rangka pelaksanaan pengawasan Instansi/Perangkat Daerah dan BUMD yang berkaitan dengan bidang tugasnya; 30. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.
7	Inspektur Pembantu V	1. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas pengawasan meliputi audit, reuiu, pemantauan, evaluasi, audit dengan tujuan tertentu dan kegiatan pengawasan lainnya sesuai bidang tugasnya; 2. menyiapkan bahan dan merumuskan rencana strategis Inspektur Pembantu; 3. menyiapkan serta merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan; 4. mengkoordinasikan penyusunan rencana program/kegiatan pengawasan tahunan atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di bidang tugasnya; 5. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan pengawasan yang dilaksanakan Pejabat Fungsional Auditor; 6. mengkoordinasikan pelaksanaan tindak lanjut atas hasil pengawasan; 7. melakukan klarifikasi atas pengaduan masyarakat; 8. melaksanakan Audit Investigasi; 9. melaksanakan Perhitungan Kerugian Keuangan Negara (PKKN); 10. memantau penyelenggaraan pencegahan dan pemantauan kerjasama P4D; 11. melaksanakan monitoring dan evaluasi LHKPN/LHKASN; 12. memantau penyelenggaraan Strategi Nasional Aksi Pencegahan Korupsi (APK); 13. melaksanakan inspeksi pungutan liar (Pungli); 14. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengendalian gratifikasi (UPG); 15. melaksanakan rencana aksi pengendalian/monitoring dan evaluasi pencegahan; 16. melaksanakan penanganan Whistle Blower System (WBS); 17. melaksanakan penanganan benturan kepentingan (<i>conflict of interest</i>);

NO	JABATAN	URAIAN TUGAS
		<p>18. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan Gelar Pengawasan pada Bidang Pencegahan;</p> <p>19. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan yang terkait pelaksanaan lingkup bidang tugasnya;</p> <p>20. melakukan pelaksanaan pengawasan dengan tujuan tertentu atas perintah pimpinan;</p> <p>21. melaksanakan kegiatan pendampingan/asistensi sesuai bidang tugasnya;</p> <p>22. memberikan informasi, saran, dan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup bidang tugasnya kepada Inspektur;</p> <p>23. melakukan koordinasi dengan Sekretaris, Inspektur Pembantu lainnya dan Kelompok Jabatan Fungsional yang ada pada Inspektorat Daerah, serta Perangkat Daerah terkait dalam pelaksanaan bidang tugasnya;</p> <p>24. melaksanakan konsultasi/coaching clinic kepada perangkat daerah, BUMD dan BLUD sesuai bidang tugasnya;</p> <p>25. menghimpun, menganalisis, dan menyimpulkan permasalahan berdasarkan data yang diperoleh dalam rangka pelaksanaan pengawasan Instansi/Perangkat Daerah dan BUMD yang berkaitan dengan bidang tugasnya;</p> <p>26. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.</p>

BUPATI KUPANG,

KORINUS MASNENO