



BUPATI DOMPU  
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT  
PERATURAN BUPATI DOMPU  
NOMOR 27 TAHUN 2023  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI DOMPU,

- Menimbang : a. bahwa Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Dompus telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Dompus Nomor 23 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Dompus sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Dompus Nomor 20 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Dompus Nomor 23 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Dompus, perlu dilakukan penyesuaian dan penataan kembali;
- b. bahwa penyesuaian dan penataan kembali dimaksud untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
- 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;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945
  2. 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);
  3. 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);
  4. 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 diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
  5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
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 Menteri Dalam Negeri Nomor 107 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Inspektorat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1605);
  8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
  9. Peraturan Daerah Kabupaten Dompu Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Dompu Tahun 2016 Nomor 07, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Dompu Nomor 07) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Dompu Nomor 09 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Dompu Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Dompu Tahun 2019 Nomor 09, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Dompu Nomor 09)

## MEMUTUSKAN:

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

### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Dompu;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom;
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
4. Gubernur adalah Gubernur Nusa Tenggara Barat;
5. Bupati adalah Bupati Dompu;
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Dompu;
7. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat;
8. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari pemerintah pusat atau dari pemerintah provinsi kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian

Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah pusat atau pemerintah provinsi

9. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;
10. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Dompu;
11. Inspektur adalah Inspektur Daerah Kabupaten Dompu;
12. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu;
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga fungsional yang terbagi atas berbagai kelompok masing-masing berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.
14. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.
15. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan public serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
16. Pejabat Pelaksana adalah sekelompok pegawai ASN yang bertanggungjawab melaksanakan kegiatan pelayanan public serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
17. Tugas adalah tugas yang wajib dikerjakan dan dibebankan serta menjadi tanggungjawab seseorang karena jabatannya sesuai fungsi organisasi.
18. Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional.
19. Auditor adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak secara

penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan pengawasan intern pada instansi pemerintah, lembaga dan/atau pihak lain yang di dalamnya terdapat kepentingan Negara sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan

20. Kerugian negara adalah kekurangan uang, surat berharga, dan barang, yang nyata dan pasti jumlahnya sebagai akibat perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun lalai.
21. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara yang selanjutnya disingkat dengan LHKPN adalah laporan dalam bentuk dokumen, termasuk namun tidak terbatas pada dokumen elektronik tentang uraian dan rincian informasi mengenai Harta Kekayaan, data pribadi, penerimaan, pengeluaran, dan data lainnya atas Harta Kekayaan Penyelenggara Negara.
22. Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat LHKASN adalah daftar seluruh harta kekayaan Aparatur Sipil Negara di lingkungan pemerintah Daerah yang dituangkan di dalam formulir LHKASN atau bentuk lainnya, yang ditetapkan oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

## BAB II

### KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI INSPEKTORAT

#### Bagian Kesatu

#### Kedudukan

#### Pasal 2

- (1) Inspektorat adalah unsur pengawas penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
- (2) Inspektorat dipimpin oleh Inspektur dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

## Bagian Kedua

### Tugas

#### Pasal 3

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

## Bagian Ketiga

### Fungsi

#### Pasal 4

Inspektorat dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 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;
- d. penyusunan laporan hasil pengawasan;
- e. pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
- f. pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
- g. pelaksanaan administrasi inspektorat Daerah kabupaten/kota; dan
- h. pelaksanaar fungsi lain yang diberikan oleh bupati/wali kota terkait dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Keempat

### Fungsi Investigasi

#### Pasal 5

Dalam hal terdapat potensi penyalahgunaan wewenang dan/atau Kerugian Keuangan Daerah, Inspektorat

melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c tanpa menunggu penugasan dari Bupati.

#### Pasal 6

Dalam hal pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b dan huruf c terdapat indikasi penyalahgunaan wewenang dan/atau Kerugian Keuangan Daerah, Inspektur wajib melaporkan kepada Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat.

### BAB III

#### SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 7

Susunan Organisasi Inspektorat, terdiri dari:

- a. Inspektur;
- b. Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang membawahi Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan
- c. Inspektur Pembantu, terdiri dari:
  1. Inspektur Pembantu I;
  2. Inspektur Pembantu II;
  3. Inspektur Pembantu III;
  4. Inspektur Pembantu IV; dan
  5. Inspektur Pembantu V.
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.; dan
- e. Jabatan Pelaksana.

### BAGIAN IV

#### TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu

#### Inspektur

#### Pasal 8

- (1) Inspektur berkedudukan sebagai kepala unit sekaligus pemilik dan penilai kinerja.
- (2) Inspektur wajib menjamin terwujudnya akuntabilitas jabatan melalui:



- a. Tersusunnya rumusan alternative kebijakan yang memberikan solusi;
- b. Tercapainya hasil kerja unit selaras dengan tujuan organisasi;
- c. Terwujudnya pengembangan strategi yang terintegrasi untuk mendukung pencapaian tujuan organisasi; dan
- d. Terwujudnya kapabilitas pada unit kerja untuk mencapai *outcome* organisasi.

## Bagian Kedua

### Sekretariat

#### Pasal 9

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud Pasal 7 huruf b adalah unsur staf.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Inspektur.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertugas melaksanakan pembinaan teknis dan administratif ke dalam semua unit di lingkungan Inspektorat;
- (4) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), 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 Inspektorat;
  - c. Pelaksanaan pengelolaan keuangan dan aset; dan

- d. Pengelolaan kepegawaian, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga.

#### Pasal 10

- (1) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pasal 7 huruf b, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas melaksanakan urusan kepegawaian, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga, perencanaan keuangan, penatausahaan keuangan, dan pelaporan keuangan.
- (3) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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. penyiapan bahan tanggapan atas laporan pemeriksaan keuangan; dan
  - f. pelaksanaan perencanaan keuangan, penatausahaan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan.

#### Pasal 11

- (1) Sekretariat dibantu oleh Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan kebutuhan dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai ketentuan Pasal 10.
- (2) Inspektur menunjuk dan menugaskan Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atas rekomendasi Sekretaris.

Bagian Ketiga  
Inspektur Pembantu

Pasal 12

- (1) Inspektur Pembantu I, II, III dan IV bertugas mengoodinir dan membantu pencapaian sebagian tugas pembinaan dan pengawasan fungsional terkait pengelolaan keuangan, kinerja dan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah oleh Perangkat Daerah, Pemerintah Desa dan Badan Usaha Milik Daerah melalui pelibatan Jabatan Fungsional maupun Jabatan Pengawas, dan dalam pelaksanaan tugasnya bertanggungjawab kepada Inspektur.
- (2) Inspektur Pembantu V bertugas mengoodinir dan membantu pencapaian sebagian tugas pembinaan dan pengawasan fungsional penyelenggaraan pemerintahan oleh Perangkat Daerah dalam rangka pencegahan tindak pidana korupsi dan pengawasan pelaksanaan reformasi birokrasi melalui pelibatan Jabatan Fungsional maupun Jabatan Pengawas, dan dalam pelaksanaan tugasnya bertanggungjawab kepada Inspektur.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu I, II, III dan IV mempunyai fungsi:
  - a. Penyiapan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap Perangkat Daerah, Desa dan Badan Usaha Milik Daerah berdasakan target pejanjian kinerja dan ekspektasi Inspektur;
  - b. perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah, Desa dan Badan Usaha Milik Daerah berdasakan target pejanjian kinerja dan ekspektasi Inspektur;

- c. pengordinasian pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan target perjanjian kinerja dan ekspektasi Inspektur;
- d. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reuiu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya terhadap Perangkat Daerah, Desa dan Badan Usaha Milik Daerah berdasarkan target perjanjian kinerja dan ekspektasi Inspektur;
- e. pelaksanaan evaluasi system pengendalian internal berdasarkan target perjanjian kinerja dan ekspektasi Inspektur;
- f. pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah yang meliputi bidang tugas Perangkat Daerah berdasarkan target perjanjian kinerja dan ekspektasi Inspektur;
- g. penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan target perjanjian kinerja dan ekspektasi Inspektur;
- h. kerja sama pelaksanaan pengawasan dengan Aparat Pengawas Internal Pemerintah lainnya berdasarkan target perjanjian kinerja dan ekspektasi Inspektur;
- i. pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan berdasarkan target kinerja Inspektur;
- j. penyusunan laporan hasil pengawasan berdasarkan target perjanjian kinerja dan ekspektasi Inspektur;
- k. penyusunan laporan kegiatan dibidang tugas inspektur pembantu berdasarkan target perjanjian kinerja dan ekspektasi Inspektur; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Inspektur terkait dengan tugas dan fungsinya

berdasarkan target perjanjian kinerja dan ekspektasi Inspektur.

- (4) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Inspektur Pembantu V mempunyai fungsi:
- a. penyiapan dan penyusunan kebijakan terkait koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi, pengawasan pelaksanaan reformasi birokrasi, penanganan pengaduan masyarakat dan audit investigasi berdasarkan target perjanjian kinerja dan ekspektasi Inspektur;
  - b. pelaksanaan evaluasi system pengendalian internal berdasarkan target perjanjian kinerja dan ekspektasi Inspektur;
  - c. penyusunan laporan hasil pengawasan berdasarkan target perjanjian kinerja dan ekspektasi Inspektur;
  - d. pelaksanaan penanganan pengaduan masyarakat atas penyelenggaraan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah berdasarkan target perjanjian kinerja dan ekspektasi Inspektur;
  - e. pelaksanaan koordinasi pengawasan dengan unit kerja terkait, aparat pengawasan intern pemerintah lainnya, Badan Pemeriksaan Keuangan dan aparat penegakan hukum berdasarkan target perjanjian kinerja dan ekspektasi Inspektur;
  - f. pelaksanaan audit investigasi atas dugaan/potensi penyalahgunaan wewenang dan/atau Kerugian Keuangan Daerah berdasarkan target perjanjian kinerja dan ekspektasi Inspektur;
  - g. pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi berdasarkan target perjanjian kinerja dan ekspektasi Inspektur;

- h. pengkoordinasian pengawasan dan asistensi pelaksanaan reformasi birokrasi melalui penilaian mandiri reformasi birokrasi berdasarkan target perjanjian kinerja dan ekspektasi Inspektur;
- i. pengawasan penyusunan LHKPN/LHKASN, pengelolaan gratifikasi, *wisthleblower* sistem dan pelaksanaan zona integritas berdasarkan target perjanjian kinerja dan ekspektasi Inspektur;
- j. penyusunan laporan kegiatan dibidang tugas inspektur pembantu berdasarkan target perjanjian kinerja dan ekspektasi Inspektur; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Inspektur terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Keempat

#### Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan dibawah Inspektur Pembantu atau Sekretaris dan bertanggungjawabkan pencapaian target, peran dan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Inspektur Pembantu atau Sekretaris.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Auditor melaksanakan tugasnya berdasarkan perjanjian kinerja dan kesepakatan ekspektasi Inspektur Pembantu melalui penunjukan dan/atau penugasan secara tim atau individu maupun pengajuan sukarela oleh Inspektur Pembantu.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional selain Jabatan Fungsional sebagaimana pada ayat (2) melaksanakan tugasnya berdasarkan Perjanjian Kinerja dan kesepakatan ekspektasi Sekretaris melalui penunjukan dan/atau penugasan secara tim atau individu maupun pengajuan sukarela oleh Sekretaris.

- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Jumlah Tenaga Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (6) Pejabat Fungsional dapat mengajukan diri secara sukarela untuk menyelesaikan tugas tertentu baik dalam tim maupun secara individu.

#### Bagian Kelima

#### Jabatan Pelaksana

#### Pasal 14

- (1) Jabatan Pelaksana berkedudukan dibawah Sekretaris dan bertanggungjawabkan pencapaian target, peran dan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Sekretaris.
- (2) Jabatan Pelaksana melaksanakan tugasnya berdasarkan perjanjian kinerja dan kesepakatan ekspektasi Sekretaris melalui penunjukan dan/atau penugasan secara tim atau individu oleh Sekretaris.
- (3) Jabatan Pelaksana terdiri dari sejumlah Aparatur Sipil Negara yang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jenis Jabatan Pelaksana diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Jumlah Personil Jabatan Pelaksana ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (6) Pejabat Pelaksana dapat mengajukan diri secara sukarela untuk menyelesaikan tugas tertentu baik dalam tim maupun secara individu.

#### BAB V

#### TATA KERJA

#### Pasal 15

- (1) Dalam melaksanakan tugas, Inspektur, Inspektur Pembantu, kelompok jabatan fungsional dan

pelaksana wajib menerapkan *core values* BerAKHLAK, prinsip koordinasi, kolaborasi, integrasi dan sinkronisasi baik antar unit internal Inspektorat maupun antar Perangkat Daerah organisasi dalam lingkungan Pemerintah Daerah termasuk dengan Instansi Pemerintah di luar Pemerintah Daerah terkait pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Sekretariat dan Inspektur Pembantu wajib memantau dan mengevaluasi secara berkala pelaksanaan tugas dan kegiatan tim kerja sebagai bahan input pengambilan keputusan dan pemberian arahan pelaksanaan tugas dan kegiatan individu atau tim kerja;
- (3) Dalam hal terjadi penyimpangan target, peran dan hasil yang telah disepakati Sekretariat dan Inspektur Pembantu melakukan klarifikasi dan mengambil langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Sekretariat dan Inspektur Pembantu bertanggungjawab atas pencapaian target, peran dan hasil tugas individu atau tim kerja yang ditunjuk untuk menyelesaikan target kinerja dan ekspektasi Inspektur.
- (5) Sekretariat dan Inspektur Pembantu wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada Inspektur melalui menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh Sekretariat dan Inspektur Pembantu dari Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk rekomendasi persetujuan kinerja pejabat fungsional dan pelaksana.
- (7) Penyampaian laporan kepada atasan wajib disertai dengan tembusan laporan yang disampaikan



kepada Sekretariat dan Inspektur Pembantu lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

- (8) Sekretariat dan Inspektur Pembantu dalam melaksanakan tugasnya wajib melakukan dialog kinerja dan klarifikasi eksepektasi secara berkala dalam rangka penetapan atau perubahan target, peran dan hasil Tim atau Individu.

## BAB VI

### KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 16

- (1) Pengaturan wilayah kerja pembinaan dan pengawasan Inspektur Pembantu ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Penugasan Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana ditetapkan Inspektur berdasarkan rekomendasi Sekretaris dan Inspektur Pembantu.

#### Pasal 17

Tata cara dan mekanisme yang berhubungan dengan perencanaan, teknis pengawasan, pelaporan, evaluasi, pertanggungjawaban tugas dikoordinir oleh Inspektur Pembantu dan ditetapkan dengan Keputusan Inspektur.

#### Pasal 18

Inspektorat harus menerapkan sistim kerja berbasis elektronik, menyusun proses bisnis dan menyusun strandar prosedur operasional untuk efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas dan fungsinya.

## BAB VII

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 19

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Dompu Nomor 23 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Dompu (Berita

Daerah Kabupaten Dompu Tahun 2016 Nomor84) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Dompu Nomor 20 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Dompu Nomor 23 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Dompu (Berita Daerah Kabupaten Dompu Tahun 2020 Nomor 236), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Dompu

pada tanggal ~~01-08-2023~~

BUPATI DOMPU,

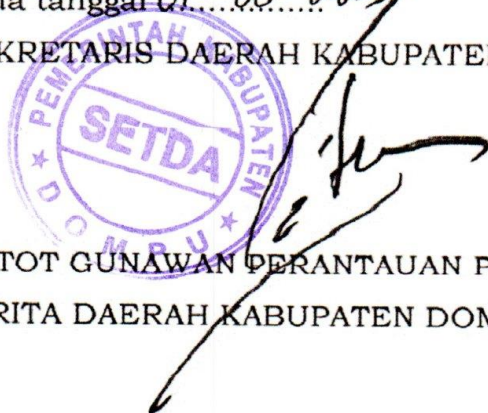
H. KADER JAELANI



Diundangkan di Dompu

pada tanggal ~~01-08-2023~~

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN DOMPU,

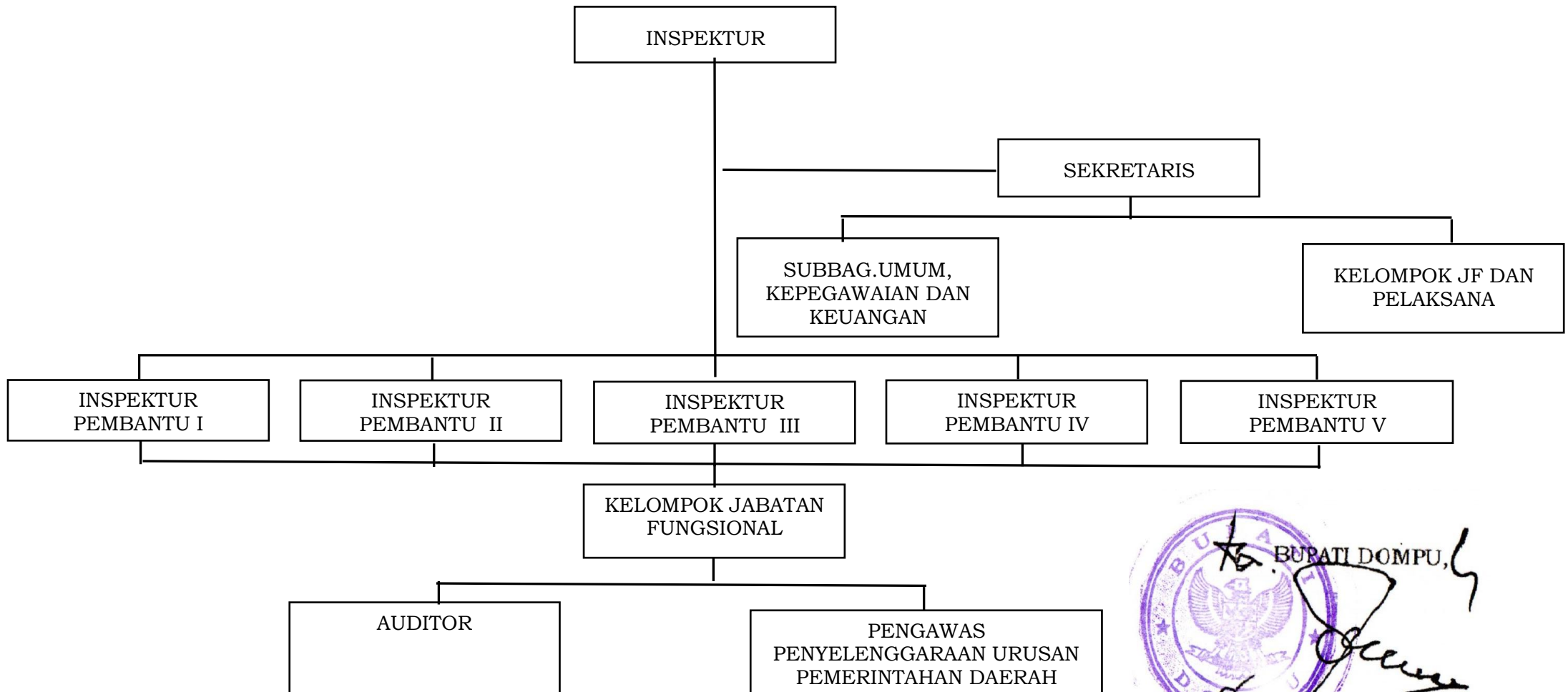


GATOT GUNAWAN PERANTAUAN PUTRA

BERITA DAERAH KABUPATEN DOMPU TAHUN 2023 NOMOR 411

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI DOMPU NOMOR 27 TAHUN 2023  
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT

STRUKTUR ORGANISASI INSPEKTORAT



LAMPIRAN II. PERATURAN BUPATI DOMPU NOMOR 27 TAHUN 2023  
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN  
FUNGSI SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT KABUPATEN DOMPU

NO	JABATAN	TUGAS	FUNGSI
1	2	4	5
1	Inspektur	Membantu Bupati membina dan Mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan oleh perangkat daerah	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;</li> <li>b. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;</li> <li>c. pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Bupati;</li> <li>d. penyusunan Laporan Hasil Pengawasan</li> <li>e. pelaksanaan Koordinasi pencegahan tindak pidana Korupsi;</li> <li>f. pengawasan pelaksanaan program reformasi Birokrasi;</li> <li>g. pelaksanaan administrasi inspektorat Daerah Kabupaten; dan</li> <li>h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya;</li> </ul>
2	Sekretaris	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mempunyai tugas Menyiapkan bahan koordinasi Pengawasan;</li> <li>b. Memberikan pelayanan Administrasi Umum, Kepegawaian, Keuangan, Penyusunan Program, Pelaporan dan evaluasi serta;</li> <li>c. Pengelolaan aset kepada semua unsur</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. penyiapan dukungan dana dan fasilitas yang diperlakukan dalam pengawasan;</li> <li>b. pelaksanaan urusan kepegawaian, keuangan surat menyurat dan rumah tangga;</li> <li>c. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.</li> </ul>

NO	JABATAN	TUGAS	FUNGSI
1	2	4	5
		dilingkungan Inspektorat.	
3	Inspektur Pembantu Wilayah I	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyusun Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi;</li> <li>b. Mengkoordinasikan, Membina Mengendalikan dan Mengawasi Kegiatan, menyusun kebijakan dibidang Pemerintah, Hukum dan Aparatur;</li> <li>c. Merumuskan konsep sasaran, menyusun kebijakan teknis sesuai peraturan dan Perundang-undangan yang berlaku;</li> <li>d. Menyusun kebijakan teknis pengawasan sesuai norma, standar, dan prosedur yang ditetapkan dalam SOP;</li> <li>e. Membina dan berkoordinasi dengan instansi teknis dan organisasi Perangkat Daerah lainnya yang meliputi urusan pembinaan dan pengawasan, Laporan Keuangan, evaluasi Kinerja penilaian pengawasan dan evaluasi hasil pengawasan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. memberikan saran dan masukan kepada Inspektur tentang langkah-langka yang perlu diambil dalam urusan pengawasan pemerintah Kabupaten dan pemerintah Desa;</li> <li>b. melakukan penanganan terhadap kasus pengaduan dibidang pemerintahan dan aparatur yang meliputi penyelenggaraan pemerintah daerah dan Pemerintah desa, pelanggaran disiplin aparatur Pemerintah daerah dan pemerintah desa;</li> <li>c. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan</li> </ul>
4	Inspektur Pembantu Wilayah II	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyusun Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi</li> <li>b. Mengkoordinasikan, Membina Mengendalikan dan Mengawasi Kegiatan, menyusun kebijakan dibidang Ekonomi dan Pembangunan</li> <li>c. Merumuskan konsep sasaran, menyusun kebijakan teknis sesuai peraturan dan Perundang-undangan yang berlaku</li> <li>d. Menyusun kebijakan teknis pengawasan sesuai</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. memberikan saran dan masukan kepada Inspektur tentang langkah-langka yang perlu diambil dalam urusan pengawasan pemerintah Kabupaten dibidang Ekonomi dan Pembangunan</li> <li>b. melakukan penanganan terhadap kasus pengaduan dibidang Ekonomi dan Pembangunan yang meliputi Perencanaan dan pelaksanaan pembangunan, pekerjaan umum, Koperasi, UKM, Industri, perdagangan pertanian, Pertanian Tanaman Pangan,</li> </ul>

NO	JABATAN	TUGAS	FUNGSI
1	2	4	5
		<p>norma, standar, dan prosedur yang ditetapkan dalam SOP</p> <p>e. Membina dan berkoordinasi dengan instansi teknis dan organisasi Perangkat Daerah lainnya yang meliputi urusan pembinaan dan pengawasan, Laporan Keuangan, evaluasi Kinerja penilaian pengawasan dan evaluasi hasil pengawasan</p>	<p>perikanan, Peternakan, Perkebunan, kehutanan, pertambangan dan energi, penanaman Modal serta BUMD dan Prusda.</p> <p>c. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintah oleh pimpinan.</p>
5	Inspektur Pembantu wilayah III	<p>a. Menyusun Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi</p> <p>b. Mengkoordinasikan, Membina Mengendalikan dan Mengawasi Kegiatan, menyusun kebijakan di Bidang, Sosial Politik dan Kemasyarakatan;</p> <p>c. Merumuskan konsep sasaran, menyusun kebijakan teknis sesuai peraturan dan Perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>d. Menyusun kebijakan teknis pengawasan sesuai norma, standar, dan prosedur yang ditetapkan dalam SOP;</p> <p>e. Membina dan berkoordinasi dengan instansi teknis dan organisasi Perangkat Daerah lainnya yang meliputi urusan pembinaan dan pengawasan, Laporan Keuangan, evaluasi Kinerja penilaian pengawasan dan evaluasi hasil pengawasan.</p>	<p>a. memberikan saran dan masukan kepada Inspektur tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan pengawasan pemerintah Kabupaten di Bidang Hukum, Investigasi, Sosial Politik dan Kemasyarakatan</p> <p>b. melakukan penanganan terhadap kasus pengaduan di Bidang Sosial Politik dan Kemasyarakatan yang meliputi Kebijakan regulasi peraturan dan perundang-undangan berupa peraturan daerah dan peraturan desa, kesatuan bangsa, politik dan perlindungan masyarakat dan melakukan investigasi sesuai kebutuhan dan perintah atasan;</p> <p>c. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.</p>

NO	JABATAN	TUGAS	FUNGSI
1	2	4	5
6	Inspektur Pembantu Wilayah IV	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyusun Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi</li> <li>b. Mengkoordinasikan, Membina Mengendalikan dan Mengawasi Kegiatan, menyusun kebijakan di Bidang Bidang Keuangan dan Asset</li> <li>c. Merumuskan konsep sasaran, menyusun kebijakan teknis sesuai peraturan dan Perundang-undangan yang berlaku</li> <li>d. Menyusun kebijakan teknis pengawasan sesuai norma, standar, dan prosedur yang ditetapkan dalam SOP;</li> <li>e. Membina dan berkoordinasi dengan instansi teknis dan organisasi Perangkat Daerah lainnya yang meliputi urusan pembinaan dan pengawasan, Laporan Keuangan, evaluasi Kinerja penilaian pengawasan dan evaluasi hasil pengawasan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. memberikan saran dan masukan kepada Inspektur tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan pengawasan pemerintah Kabupaten di Bidang Keuangan dan Asset;</li> <li>b. melakukan penanganan terhadap kasus pengaduan di Bidang Keuangan dan Asset yang meliputi Tata Kelolah Keuangan dan asset, Penanggung Jawaban Keuangan Daerah dan Desa, Tata Kelolah Asset Daerah dan Asset Desa;</li> <li>c. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.</li> </ul>
7	Inspektur Pembantu Wilayah V	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyusun Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi;</li> <li>b. Mengkoordinasikan, Membina Mengendalikan dan Mengawasi Kegiatan, menyusun kebijakan dibidang Pencegahan dan Investigasi;</li> <li>c. Merumuskan konsep sasaran, menyusun kebijakan teknis sesuai peraturan dan Perundang-undangan yang berlaku;</li> <li>d. Menyusun kebijakan teknis pengawasan sesuai norma, standar, dan prosedur yang</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>d. memberikan saran dan masukan kepada Inspektur tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan pengawasan pemerintah Kabupaten dibidang pencegahan dan Investigasi</li> <li>e. melakukan penanganan terhadap kasus pengaduan dibidang Ekonomi dan Pembangunan yang meliputi Perencanaan dan pelaksanaan pembangunan, pekerjaan umum, Koperasi, UKM, Industri, perdagangan pertanian, Pertanian Tanaman Pangan, perikanan, Peternakan, Perkebunan, kehutanan,</li> </ul>

NO	JABATAN	TUGAS	FUNGSI
1	2	4	5
		<p>ditetapkan dalam SOP;</p> <p>e. Membina dan berkoordinasi dengan instansi teknis dan organisasi Perangkat Daerah lainnya yang meliputi urusan pembinaan dan pengawasan, Laporan Keuangan, evaluasi Kinerja penilaian pengawasan dan evaluasi hasil pengawasan</p>	<p>pertambangan dan energi, penanaman Modal serta BUMD dan Perusda.</p> <p>f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.</p>
11	Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan	<p>a. Pengelolaan urusan tata usaha surat menyurat , kearsipan dan asset</p> <p>b. Pengelolaan urusan administrasi pegawai atas hak dan kewajiban</p> <p>c. Penggelolaan urusan perlengkapan dan rumah tangga</p> <p>d. Penggelolaan urusan Keuangan</p>	<p>a. melaksanakan Koordinasi dan Pengendaian</p> <p>b. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan</p>


  
 BURATI DOMPU,
   
 H. LADER JAELANI