BUPATI HALMAHERA BARAT
PROVINSI MALUKU UTARA

PERATURAN BUPATI HALMAHERA BARAT
NOMOR 6 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI HALMAHERA BARAT,

Menimbang :

a. bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan Pasal 2 huruf c Peraturan Daerah Kabupaten Hakmahera Barat Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Barat maka perlu dijabarkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Halmahera Barat;
b. bahwa perubahan struktur Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud huruf a adalah sesuai ketentuan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional dan Surat Menteri dalam Negeri Nomor : 800/8597/OTDA perihal Persetujuan Penyetaraan Jabatan di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten di Provinsi Maluku Utara;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Halmahera Barat tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Halmahera Barat.

Mengingat :

1. Undang-undang Nomor 60 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-undang Nomor 23 Darurat Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-daerah Swatantra Tingkat II Dalam Wilayah Daerah Tingkat I Maluku menjadi Undang-undang (Lembaran Negara Tahun 1958 Nomor 80, Tambahan Lembaran Negara Nomor 165);
2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Halmahera Utara, Kabupaten Halmahera Selatan, Kabupaten Kepulauan Sula, Kabupaten Halmahera Timur dan Kota Tidore Kepulauan di Propinsi Maluku Utara (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4264);
3. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4438);
4. 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);

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
7. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
8. 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 (Lembaaran Negara Republik Indobesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional;
11. Surat Menteri dalam Negeri Nomor : 800/8597/OTDA perihal Persetujuan Penyetaraan Jabatan di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten di Provinsi Maluku Utara;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Barat Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Barat;
13. Peraturan Bupati Halmahera Barat Nomor 20 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Halmahera Barat Nomor 10 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi Perangkat Daerah.

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 Halmahera Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala Daerah adalah Bupati Halmahera Barat.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Halmahera Barat.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

6. Inspektorat Daerah adalah Inspektorat Daerah Kabupaten Halmahera Barat
7. Inspektorat Daerah kabupaten Halmahera Barat merupakan unsur pengawas penyelenggaraan Pemerintah DaerahKabupaten Halmahera Barat.
8. Inspektur adalah Inspektur Daerah Kabupaten Halmahera Barat.
9. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah Instansi Pemerintah yang mempunyai tugas dan fungsi pokok melakukan pengawasan.
10. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada Pemerintah Daerah.
11. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
12. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada Pemerintah Daerah.
13. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.
14. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan pada Pemerintah Daerah.
15. Pejabat Administrasi adalah pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi.
16. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu pada Pemerintah Daerah.
17. Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi pengawasan adalah Jabatan Fungsional Auditor dan Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah.
18. Pejabat Fungsional adalah pegawai ASN yang menduduki jabatan fungsional.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI
Bagian Kesatu
Pasal 2

Inspektorat merupakan unsur pengawas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, yang dipimpin oleh seorang Inspektur Daerah yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Inspektorat terdiri dari :
   a. Inspektur Daerah;
   b. Sekretariat, yang membawahkan Sub bagian Administrasi dan Umum
   c. Inspektur Pembantu Wilayah I;
   d. Inspektur Pembantu Wilayah II;
   e. Inspektur Pembantu Wilayah III;
   f. Inspektur Pembantu Wilayah IV;
   g. Inspektur Pembantu Investigasi
   h. Kelompok Jabatan Fungsional

(2) Susunan Organisasi Inspektorat sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
Bagian Kesatu
Inspektur
Pasal 4

(1) Inspektorat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan oleh Perangkat Daerah.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur mempunyai fungsi :
   a. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan terhadap Perangkat Daerah, Pemerintah Desa, Badan Usaha Milik Daerah dan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;
   b. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
   c. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu apabila terdapat potensi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian Negara/daerah tanpa menunggu penugasan dari Bupati dan/atau Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat;
   d. pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
   e. pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
   f. penyusunan laporan hasil pengawasan;
   g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pada Sekretariat dan Inspektorat Pembantu;
   h. pelaksanaan administrasi Inspektorat Daerah; dan
   i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Ispektorat mempunyai uraian tugas :
   a. Memimpin dan mengendalikan seluruh kegiatan dilingkup Inspektorat;
   b. Merumuskan dan menetapkan program kerja, rencana kerja, rencana kegiatan serta kebijakan pelaksanaan fungsi pengawasan sebagai bahan kebijakan daerah
   c. Merumuskan dan menetapkan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap Perangkat Daerah, Pemerintah Desa, Badan Usaha Milik Daerah dan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah
   d. Mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis fungsi pengawasan guna pedoman pelaksanaan tugas;
   e. Membina, mengarahkan, dan memberi petunjuk kebijakan pelaksanaan fungsi pengawasan guna kelancaran dalam pelaksanaan tugas;
   f. Menyelenggarakan koordinasi dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas
   g. Merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis fungsi pengawasan dan fasilitasi pengawasan sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas
   h. Mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan fungsi pengawasan secara berkala sesuai dengan bidang permasalahan agar terwujud sinkronisasi dan sinergitas dalam pelaksanaan tugas
   i. Menyelenggarakan kegiatan fungsi pengawasan sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas
   j. Menyelenggarakan pembinaan, pendampingan dan fasilitasi fungsi pengawasan sesuai petunjuk teknis guna kelancaran pelaksanaan tugas
   l. Menyelenggarakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan fungsi pengawasan sesuai dengan ketentuan secara berkala sebagai bahan kebijakan lebih lanjut

m. Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan program kesekretariatan dan pengawasan sesuai ketentuan yang berlaku
n. Melaksanakan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi
o. Melaksanakan pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi
p. Melaksanakan administrasi Inspektorat Daerah
q. Membagi tugas kepada Kepala Sub Bagian berdasarkan tugas dan fungsi guna kelancaran pelaksanaan tugas
s. Mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan
t. Mengevaluasi pelaksanaan tugas pejabat dibawahnya secara berjenjang sebagai bahan pembinaan karier
u. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban
v. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan kebijakan.
w. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) (2), dan (3) Inspektur membawahi:
a. Sekretariat;
c. Inspektur Pembantu Wilayah I;
d. Inspektur Pembantu Wilayah II;
e. Inspektur Pembantu Wilayah III;
f. Inspektur Pembantu Wilayah IV;
g. Inspektur Pembantu Investigasi.

Bagian Kedua
Sekretariat
Pasal 5

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas pokok perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan meliputi perencanaan, pembinaan ketatausahaan, hukum, keuangan dan aset, kerumahtanggaan, kerjasama, kearsipan, dokumentasi, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan dan keprotokolan, kepegawaian dan pelayanan administrasi di lingkungan dinas serta pengkoordinasian program dan kegiatan pada Bidang dan Seksi.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
a. penyiapan bahan kegiatan di lingkungan Inspektorat Daerah;
b. pengoordinasian perumusan rencana program kerja dan anggaran pengawasan, rencana operasional pada Sekretariat, penyiapan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan dan pengadministrasian kerjasama;
c. Penyelenggaraan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat;
d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi pengawasan,pengumpulan, pengelolaan, analisis dan penyajian laporan hasil pengawasan serta monitoring dan evaluasi pencapaian kinerjaserta pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan Inspektorat Daerah;
e. pelaksanaan dan pelayanan Administrasi Umum, Kepegawaian, Keuangan, pelayanan teknis urusan Hubungan Masyarakat, Perpustakaan, Hukum, Organisasi dan Tatalaksana, Rumah Tangga serta Perlengkapan;
f. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan sistem informasi di lingkungan Inspektorat Daerah;

g. penyiapan bahan pengelolaan barang milik daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Inspektorat Daerah;
h. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Inspektorat Daerah; dan
i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Inspektur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas:
a. Memimpin dan mengendalikan kegiatan bidang kesekretariatan berupa administrasi dan ketatausahaan, dan umum pada Inspektorat;
b. Merumuskan program urusan umum dan perlengkapan, kepegawaian, keuangan, serta hubungan masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
c. Mengkoordinasikan tugas dengan kepala bidang dilingkup pada Inspektorat guna kelancaran pelaksanaan tugas;
d. Membina penyusunan teknis operasional kerja dilingkup sekretariat berdasarkan program yang diterapkan;
e. Memberikan informasi kepada masyarakat mengenai seluruh kegiatan Dinas guna tersosialisasinya program yang telah ditetapkan;
f. Membagi tugas kepada kepala sub bagian berdasarkan tugas dan fungsi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
g. Memberi petunjuk kepada kepala kepala sub bagian berdasarkan pedoman kerja agar terhindar dari kesalahan;
h. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas kepala sub bagian di lingkup sekretariat sebagai bahan pembinaan karier;
i. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Inspektur baik lisan maupu tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Inspektur baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan kebijakan;
k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Inspektur baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana pada ayat (1), (2) dan (3), Sekretaris Inspektorat, membawahi Sub Bagian Administrasi dan Umum

Sub Bagian Administrasi dan Umum
Pasal 6

(1) Sub Bagian Administrasi dan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, penyiapan kebutuhan pegawai, pembinaan dan pengembangan pegawai serta administrasi kepegawaian lainnya.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Administrasi dan Umum mempunyai fungsi:
a. melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan;
b. koordinasi pelaksanaan kebijakan; dan
c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan serta pelayanan administratif Inspektorat Daerah dilingkup Administrasi dan Umum.

(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Administrasi dan Umum mempunyai uraian tugas:
a. Memimpin pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Administrasi dan Umum;
b. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Administrasi dan Umum berdasarkan program sebagai pedoman kerja
c. Melakukan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Sub Bagian di lingkup Inspektorat guna kelancaran pelaksanaan tugas

d. Mencatat, mengadakan, mendistribusikan, menyimpan, merawat barang dan alat kantor serta menyampaikan usul penghapusan barang;
e. Mengurus penyediaan fasilitas rapat dinas dan upacara kantor serta penyusunan risalah rapat;
f. Mengarsipkan surat masuk keluar dan dokumen dinas lain guna tertib administrasi
g. Melaksanakan urusan rumah tangga dinas yang menyangkut dengan ketertiban, keindahan, keamanan, penerimaan tamu, termasuk mengatur penggunaan alat komunikasi, air, listrik;
h. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup Sub Bagian Administrasi dan Umum guna kelancaran pelaksanaan tugas
i. Mengatur dan memberi petunjuk kepada staf di lingkup Sub Bagian Administrasi dan Umum agar terhindar dari kesalahan
j. Mengelola administrasi kearsipan kepegawaian yang meliputi Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan Bezeting serta menyiapkan Buku Jaga Kenaikan Pangkat dan Buku Jaga Kenaikan Gaji Berkala secara periodik bagi PNS Dinas;
k. Menghimpun dan mengelola bahan pustaka di bidang Administrasi dan Umum untuk membantu meningkatkan wawasan dan pengetahuan staf;
l. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas staf di lingkup Sub Bagian Administrasi dan Umum agar diperoleh hasil kerja yang maksimal;
m. Menilai dan mengevaluasi kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Administrasi dan Umum pembinaan dan pengembangan karier;
n. Menghimpun dan mempelajari peraturan dan perundang-undangan, kebijakan teknis, serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas di lingkup Sub Bagian Administrasi dan Umum sebagai landasan kerja;
o. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bagian Administrasi dan Umum sebagai bahan pemecahan masalah
p. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggung jawaban
q. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputus
r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga
Inspektur Pembantu
Pasal 7

(1) Inspektur Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c sampai dengan huruf f mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja dan urusan pemerintahan daerah pada Perangkat Daerah, Pemerintah Desa dan Badan Usaha Milik Daerah serta penyiapan penyusunan kebijakan, pengoordinasian, dan fasilitasi pelaksanaan pengawasan Bidang Pembangunan, Pemerintahan dan Kemasyarakatan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah tingkat Kabupaten, tingkat Kecamatan dan tingkat Desa/Kelurahan.
(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu mempunyai fungsi:
a. penyiapan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap Perangkat Daerah, Pemerintah Desa dan Badan Usaha Milik Daerah;
b. perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah, Pemerintah Desa dan Badan Usaha Milik Daerah;
c. pengoordinasian pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
d. pengawasan keuangan dan kinerja Perangkat Daerah, Pemerintah Desa dan Badan Usaha Milik 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. pelaksanaan kerja sama pelaksanaan dan koordinasi pengawasan dengan APIP lainnya dan Aparat Penegak Hukum (APH);
h. pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
i. pelaksanaan pemeriksaan dan upaya penyelesaian terkait tuntutan perbendaharaan dan tuntutan kerugian daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
j. penyusunan laporan hasil pemeriksaan pengawasan; dan
k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Inspektur Pembantu mempunyai uraian tugas:
a. Memimpin dan mengendalikan program kerja pelaksanaan tugas
b. Penyiapan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap Perangkat Daerah, Pemerintah Desa dan Badan Usaha Milik Daerah;
c. Menyiapkan penyusunan kebijakan, fasilitasi dan pengoordinasian kegiatan pengawasan di bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan sesuai wilayah kerja
d. Menyiapkan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah
e. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah
f. Melakukan pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah
g. Melaksanakan penelitian dan penelaahan atas kebenaran laporan indikasi terjadinya penyimpangan dalam penyelenggaraan pemerintahan
h. Melaksanakan bimbingan teknis fungsi-fungsi pengawasan secara efektif dan efisien
i. Melaksanakan koordinasi dan kerja sama pelaksanaan pengawasan dengan APIP lainnya dan APH
j. Melaksanakan pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
k. Melaksanakan penyusunan laporan hasil pengawasan
l. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan program dan kegiatan di Inspektur Pembantu;
m. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
n. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
o. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupuntertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tulisan guna memperlancar pelaksanaan tugas.

Inspektur Pembantu Investigasi
Pasal 8

(1) Inspektur Pembantu Investigasi dipimpin oleh seorang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan dan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari Inspektur Daerah, Bupati dan/atau Gubernur.
(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Investigasi mempunyai fungsi:
a. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan khusus dan pengawasan tertentu lainnya;
b. pelaksanaan penyusunan program kerja pemeriksaan khusus terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah;
c. pelaksanaan pemeriksaan berkala, pemeriksaan terpadu, dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu atas penugasan Inspektur Daerah;

d. pengoordinasian pemeriksaan dan upaya penyelesaian terkait tuntutan perbendaharaan dan tuntutan kerugian daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
e. pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
f. pelaksanaan kerja sama dan koordinasi pengawasan dengan APIP lainnya dan APH;
g. pelaksanaan penyusunan kebijakan pengawasan pelaksanaan reformasi birokrasi;
h. evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi;
i. pelaksanaan pemeriksaan atas aduan masyarakat;
j. pelaksanaan audit investigasi, penghitugan kerugian keuangan negara dan pemberian keterangan ahli;
k. pelaksanaan *probity audit*;
l. pelaksanaan penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan Pemerintah Daerah;
m. penyusunan laporan hasil pengawasan;
n. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan koordinasi dan supervisi pencegahan korupsi;
o. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada Inspektur Daerah;
p. pengoordinasian pembangunan budaya integritas; dan
q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Inspektur Pembantu Investigasi mempunyai uraian tugas:
a. Memimpin dan mengendalikan program kerja pelaksanaan tugas
b. Penyiapan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap Perangkat Daerah, Pemerintah Desa dan Badan Usaha Milik Daerah;
c. Menyiapkan penyusunan kebijakan, fasilitasi dan pengoordinasian kegiatan pengawasan di bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan sesuai wilayah kerja
d. Menyiapkan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah
e. Mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah
f. Melakukan pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah
g. Melaksanakan penelitian dan penelaahan atas kebenaran laporan indikasi terjadinya penyimpangan dalam penyelenggaraan pemerintahan
h. Melaksanakan bimbingan teknis fungsi-fungsi pengawasan secara efektif dan efisien
i. Melaksanakan koordinasi dan kerja sama pelaksanaan pengawasan dengan APIP lainnya dan APH
j. Melaksanakan pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
k. Melaksanakan penyusunan laporan hasil pengawasan
m. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan program dan kegiatan di Inspektur Pembantu;
n. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
o. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
p. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupuntertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tulisan guna memperlancar pelaksanaan tugas.

BAB IV
JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 9

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan Inspektorat dapat ditetapkan menurut kebutuhan yang mempunyai tugas untuk melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 10

(1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
(2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada pada Pasal 3 ayat (1), huruf h ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
(3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), huruf h diatur sesuai peraturan perundang-undangan.
(4) Untuk memenuhi kebutuhan jabatan fungsional dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan dan penyesuaian jabatan sesuai peraturan perundang-undangan.
(5) Pelaksanaan tugas jabatan fungsional dikoordinasikan oleh ketua kelompok jabatan fungsional sesuai dengan rumpun jabatan masing-masing.
(6) Pelaksanaan penilaian prestasi kerja jabatan fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
TATA KERJA
Pasal 11

(1) Inspektur dalam menjalankan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh bupati sesuai ketentuan peraturan perundang–undangan.
(2) Inspektur, sekretaris, kepala bidang, kepala Subbagian, pejabat fungsional, dan seluruh personil dalam lingkungan dinas melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi.

Pasal 12

(1) Inspektur, sekretaris, kepala bidang, kepala Subbagian, pejabat fungsional, dan seluruh personil dalam lingkungan dinas wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
(2) Setiap laporan yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diolah dan digunakan oleh pimpinan sebagai bahan perumusan pelaksanaan kebijakan teknis.
(3) Inspektur, sekretaris, kepala bidang, dan kepala Subbagian dalam lingkungan dinas dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengawasan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi, serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
(4) Inspektur, sekretaris, kepala bidang, dan kepala Subbagian dalam lingkungan dinas mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta dalam rangka meningkatkan kinerjadan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi dinas.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 13

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku Peraturan Bupati Halmahera Barat Nomor 22 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Serta Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Halmahera Barat dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 14

Peraturan Bupati Halmahera Barat ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Halmahera Barat.

Ditetapkan di : Jailolo
Pada Tanggal : 21 Januari 2022

BUPATI HALMAHERA BARAT

JAMES UANG

Jabatan	Paraf
Sekretas Daerah	
Asisten. Bid. Eko & Pemb	22/03-22
Kepala Bagian Hukum & Orgs	

Diundangkan di Jailolo
pada tanggal 21 Januari 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN HALMAHERA BARAAT

MUHAMMAD SYARIL ABDUL RAJAK

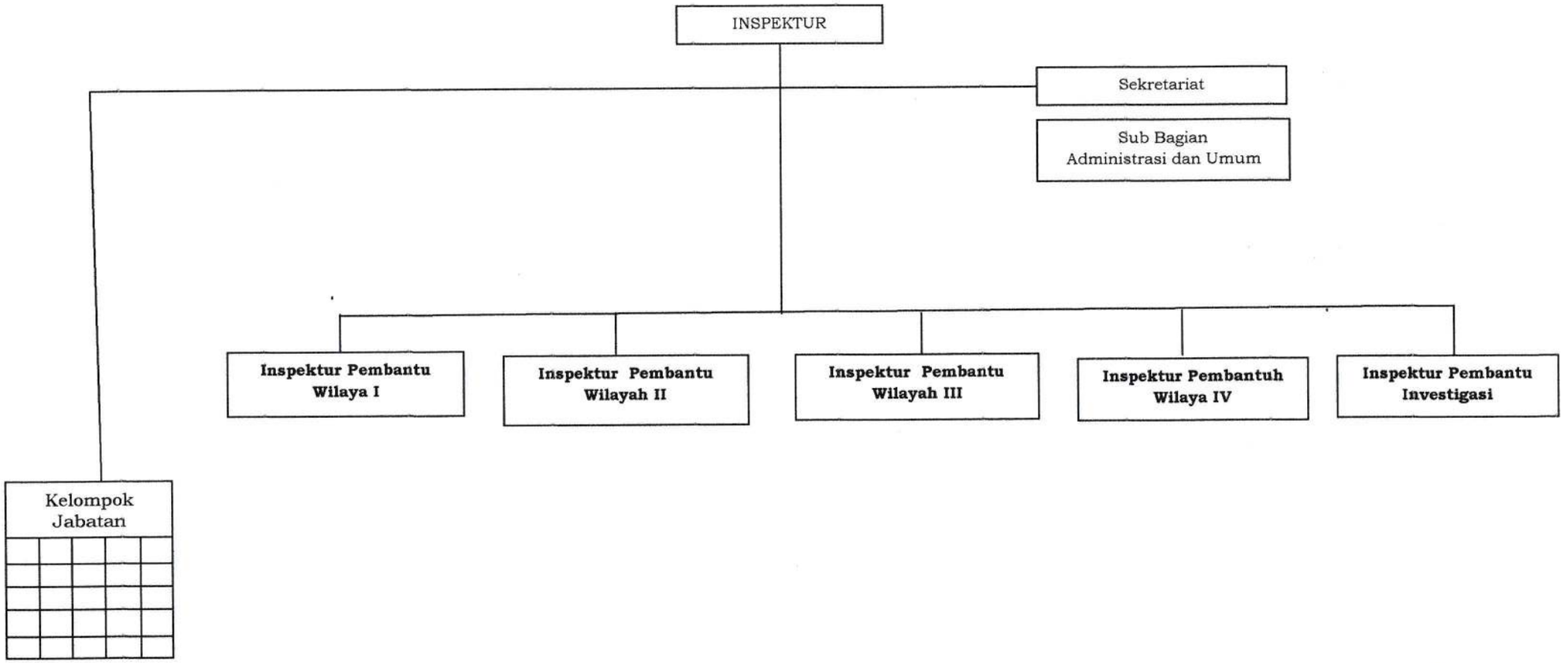
BERITA DAERAH KABUPATEN HALMAHERA BARAT TAHUN 2022 NOMOR...6

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI

JASON K. LALOMO. SH,LLM
Pembina IV/a
Nip. 19730128 200604 1 009

LAMPIRAN : **PERATURAN BUPATI HALMAHERA BARAT**
NOMOR : 6 **TAHUN 2022**
TANGGAL : 21 JANUARI **2022**

TENTANG : **STRUKTUR ORGANISASI INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN HALMAHERA BARAT TIPE A**



Pejabat	Paraf
Sekretaris Daerah	
Ass. Bid. Eko & Pemb	
Kabag. Hukum & Orgs	

BUPATI HALMAHERA BARAT

JAMES UANG