



BUPATI KATINGAN  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI KATINGAN  
NOMOR 25 TAHUN 2020

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KATINGAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 33 Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Katingan; ✓
- b. bahwa berdasarkan usul Penataan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Katingan dan perubahan nomenklaturnya sehingga Peraturan Bupati Katingan Nomor 77 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Inspektorat Kabupaten Katingan perlu untuk dilakukan penyesuaian; ✓
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, diatas perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Katingan; ✓
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya, dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
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 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);
5. 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);
6. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Katingan (Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2016 Nomor 65, Tambahan Lembaran Daerah kabupaten Katingan Nomor 35);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 107 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Inspektorat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1605);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. 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.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.

3. Kabupaten adalah Kabupaten Katingan.
4. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Katingan.
5. Bupati adalah Bupati Katingan.
6. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Katingan.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Katingan.
8. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Katingan sebagai Aparat Pengawasan Intern Pemerintah pada Kabupaten Katingan.
9. Inspektur adalah Kepala Inspektorat Kabupaten Katingan
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan tertentu di lingkungan Inspektorat Kabupaten Katingan.

**BAB II**  
**KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI**  
**Pasal 2**

- (1) Susunan organisasi Inspektorat, terdiri dari :
  1. Inspektur;
  2. Sekretariat, membawahkan:
    - a. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
    - b. Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan
  3. Inspektur Pembantu I;
  4. Inspektur Pembantu II;
  5. Inspektur Pembantu III;
  6. Inspektur Pembantu Khusus;
  7. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Organisasi Inspektorat Kabupaten Katingan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

**BAB III**  
**TUGAS DAN FUNGSI**

Bagian Kesatu  
**INSPEKTORAT**  
**Pasal 3**

Inspektorat mempunyai tugas pokok melakukan pengawasan dan pembinaan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan di daerah Kabupaten, Kecamatan, Desa/Kelurahan.

**Pasal 4**

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Inspektorat menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
- b. Pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
- c. Pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari Bupati dan/atau Gubernur sebagai wakil pemerintah Pusat;
- d. Penyusunan laporan hasil pengawasan;
- e. Pelaksanaan kordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
- f. Pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
- g. Pelaksanaan administrasi Inspektorat Kabupaten;
- h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsi Inspektorat.

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Inspektorat mempunyai wewenang sebagai berikut:

- a. Merumuskan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
- b. Melaksanakan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
- c. Melaksanakan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari Bupati dan/atau Gubernur sebagai wakil pemerintah Pusat;
- d. Menyusun laporan hasil pengawasan;
- e. Melaksanakan kordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
- f. Mengawasi pelaksanaan program reformasi birokrasi;
- g. Melaksanakan administrasi Inspektorat Kabupaten;
- h. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsi Inspektorat.

Bagian Kedua

INSPEKTUR

Pasal 6

- (1) Inspektur mempunyai tugas memimpin pengawasan dan pembinaan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan di daerah Kabupaten Katingan.
- (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 dari Bupati dan/atau Gubernur sebagai wakil pemerintah Pusat;
  - d. Penyusunan laporan hasil pengawasan;
  - e. Pelaksanaan kordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
  - f. Pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
  - g. Pelaksanaan administrasi Inspektorat Kabupaten;
  - h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsi Inspektorat.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Inspektur mempunyai uraian tugas :
  - a. Memimpin perumusan dan melaksanakan perencanaan program pengawasan;
  - b. Merumuskan kebijakan dan fasilitasi pengawasan;
  - c. Mengendalikan pengawasan dan pembinaan terhadap pelaksanaan urusan pemerintah di daerah kabupaten;
  - d. Memimpin pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan pemerintah daerah melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya.;
  - e. Memimpin pelaksanaan pemeriksaan, pengusutan, pengujian, dan penilaian tugas pengawasan;
  - f. Memimpin Pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari Bupati dan/atau Gubernur sebagai wakil pemerintah Pusat;

- g. Mengawasi dan mengendalikan penyusunan laporan hasil pengawasan;
- h. Melaksanakan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
- i. Memimpin pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
- j. Menyelenggarakan kegiatan ketatausahaan;
- k. Menciptakan iklim kerja yang baik di lingkup Inspektorat Kabupaten Katingan;
- l. Melakukan pembinaan terhadap tenaga struktural dan fungsional dilingkungan Inspektorat Kabupaten;
- m. Melaksanakan monitoring dan evaluasi percepatan pemberantasan korupsi;
- n. Mengendalikan pengawasan dan pemeriksaan reguler sesuai prosedur;
- o. Memimpin pelaksanaan pemeriksaan khusus pada pengaduan;
- p. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan seluruh tugas Inspektorat kepada Bupati;
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Bupati Katingan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga  
SEKRETARIAT  
Pasal 7

- (1) Sekretariat Inspektorat Kabupaten dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi pengawasan dan memberikan pelayan administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan Inspektorat Kabupaten Katingan serta urusan rumah tangga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyiapan bahan koordinasi dan pengendalian rencana dan program kerja pengawasan;
  - b. Penghimpunan, pengelolaan, penilaian dan penyimpanan laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional daerah;
  - c. Penyusunan bahan data dalam rangka pembinaan teknis fungsional;
  - d. Penyusunan, penginventarisasian dan pengoordinasian dalam data rangka penatausahaan proses penanganan pengaduan; dan
  - e. Pelaksanaan urusan kepegawaian, keuangan, surat menyurat dan rumah tangga.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas :
  - a. Menyiapkan bahan koordinasi dan pengendalian rencana dan program kerja kesekretariatan dan pengawas;
  - b. Menghimpun, mengelola, menilai dan menyimpan laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional daerah;
  - c. Menyusun bahan data dalam rangka pembinaan teknis fungsional;
  - d. Menyusun penginventarisasian dan pengoordinasian data dalam rangka penatausahaan proses penanganan pengaduan;
  - e. Melaksanakan urusan kepegawaian, keuangan, surat menyurat dan rumah tangga;
  - f. Mengkoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan;

N  
J  
F  
N  
F



- g. Memberi petunjuk kerja urusan umum dan kepegawaian;
- h. Memberi Petunjuk kerja pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkup Inspektorat;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh Inspektur Kabupaten Katingan.

#### Pasal 8

Sekretariat membawahkan

- a. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- b. Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan.

#### Paragraf 1

#### SUB BAGIAN PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN

#### Pasal 9

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan dan pengendalian rencana/program kerja pengawasan, menghimpun dan menyiapkan rancangan peraturan perundangan-undangan, dokumentasi dan pengolahan dan pengawasan, menyiapkan bahan penyusunan, menghimpun, mengolah, menilai dan menyimpan laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional dan melakukan administrasi pengaduan masyarakat dan menyusun laporan kegiatan pengawasan
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan, menyelenggarakan fungsi :
  - a. Pengkordinasian penyiapan rencana/program kerja pengawasan dan fasilitasi;
  - b. Penyusunan anggaran Inspektorat;
  - c. Penyiapan Laporan dan Statistik Inspektorat;
  - d. Penyiapan Peraturan Perundang-Undangan;
  - e. Penyiapan dokumentasi dan pengolahan data pengawasan.
  - f. Penginventarisasian hasil pengawasan dan tindaklanjut hasil pengawasan;
  - g. Pengadministrasian laporan hasil pengawasan;
  - h. Pelaksanaan evaluasi laporan pengawasan;
  - i. Penyusunan statistik hasil pengawasan;
  - j. Penyelenggaraan kerjasama pengawasan;
  - k. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai uraian tugas:
  - a. Menyusun rencana, jadwal kegiatan pengawasan tahunan/PKPT;
  - b. Menyusun Rencana Kerja Tahunan;
  - c. Merencanakan dan membuat penyusunan anggaran/RKA-DPA;
  - d. Menyiapkan dokumentasi dan pengolahan data pengawasan;
  - e. Melakukan kegiatan Review RKA-SKPD;
  - f. Melakukan kegiatan sosialisasi dan asistensi pengelolaan administrasi desa;
  - g. Melakukan penyusunan surat keputusan;
  - h. Menyusun rencana strategis/kalender kegiatan;

- i. Menyusun dan Inventarisasi Laporan Hasil Pemeriksaan dan laporan hasil tindaklanjut Pengadministrasian laporan hasil pengawasan;
- j. Menyusun dan inventarisasi Hasil Temuan Pengawasan;
- k. Melaksanakan pemrosesan administrasi laporan hasil pemeriksaan dan laporan hasil tindaklanjut;
- l. Melaksanakan penjilidan laporan hasil pemeriksaan dan laporan hasil tindaklanjut;
- m. Menyusun dan inventarisasi tindaklanjut temuan BPK, BPKP dan Inspektorat Provinsi;
- n. Melaksanakan penyusunan statistik hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional Inspektorat Kabupaten Katingan;
- o. Melaksanakan rekondinasi terhadap Tindak Lanjut pada pihak eksternal maupun APIP
- p. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan penyediaan peralatan/perlengkapan kantor;
- q. Merencanakan dan melaksanakan sosialisasi materi pengawasan SKPD;
- r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

SUB BAGIAN ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melakukan urusan Kepegawaian, Keuangan, penatausahaan surat menyurat dan urusan rumah tangga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan, menyelenggarakan fungsi :
  - a. Pengelolaan urusan tata usaha surat menyurat dan kearsipan;
  - b. Pengelolaan administrasi, inventarisasi, pengkajian, analisis;
  - c. Pengelolaan urusan kepegawaian;
  - d. Pengelolaan urusan perlengkapan dan rumah tangga; dan
  - e. Pengelolaan urusan keuangan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan mempunyai uraian tugas :
  - a. Merencanakan kegiatan dan program kerja Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan berdasarkan ketentuan peraturan Perundang-Undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
  - b. Menghimpun dan mempelajari peraturan Perundang-Undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan;
  - c. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas urusan umum, kepegawaian dan Keuangan;
  - d. Memberikan pelayanan seperti naskah badan, kearsipan, perpustakaan, komunikasi, pengetikan/penggandaan /pendistribusian, penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler;

- e. Melayani keperluan dan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, komunikasi, dan sarana/prasarana kantor;
- f. Melaksanakan pengurusan perjalanan dinas, kendaraan, keamanan kantor serta pelayanan kerumah tanggaan yang lainnya;
- g. Memfasilitasi usulan pengadaan, pengangkatan, mutasi, kesejahteraan pegawai, cuti, penilaian, pemberian penghargaan, pemberian sanksi/hukuman dan pemberhentian/pensiun, serta pendidikan dan pelatihan pegawai;
- h. Menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan dan pengadaan perlengkapan/sarana kerja serta inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusannya;
- i. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan diklat sertifikasi JFA;
- j. Menyusun rencana kegiatan pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan formal serta bimbingan teknis;
- k. Melaksanakan verifikasi dan validasi dokumen laporan keuangan;
- l. Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan;
- m. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan.
- n. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan kepada Kepala Sekretariat;
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai deng tugas dan fungsinya.

Paragraf 3  
INSPEKTUR PEMBANTU  
Pasal 11

- (1) Inspektur Pembantu I, II, dan III mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintah daerah dan kasus pengaduan di wilayahnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyusunan program kerja pengawasan pada wilayah kerjanya;
  - b. Pengelolaan tugas dan fungsi, keuangan, barang, kepegawaian terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
  - c. Pelaksanaan Reviu dokumen perencanaan pembangunan, Reviu rencana kerja anggaran, Reviu Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Reviu laporan keuangan, Reviu laporan kinerja instansi kinerja pemerintah, dan Reviu Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
  - d. Pemeriksaan internal kinerja dan keuangan, penyelenggaraan pemerintahan desa, dana desa, alokasi dana desa, dana kelurahan, pemeriksaan terpadu, hibah/bantuan sosial, pemeriksaan dengan tujuan tertentu, dan dana tugas pembantuan;
  - e. Pelaksanaan Evaluasi sistem pengendalian internal;
  - f. Pengawasan dan Pengawasan pelaksanaan reformasi birokrasi dalam rangka percepatan menuju *good governance, clean governance*, dan pelayanan publik;



- g. Penyusunan peraturan Perundangan-Undangan dan pedoman/tandar di bidang pengawasan;
  - h. Pengkoordinasian program pengawasan;
  - i. Pendampingan, asistensi dan fasilitasi bidang pengawasan; dan
  - j. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Inspektur Pembantu mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun program kerja pengawasan pada wilayah kerjanya;
  - b. Mengelola tugas dan fungsi, keuangan, barang, kepegawaian terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
  - c. Melaksanakan Reviu dokumen perencanaan pembangunan, Reviu rencana kerja anggaran, Reviu Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Reviu laporan keuangan, Reviu laporan kinerja instansi kinerja pemerintah, dan Reviu Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
  - d. Melakukan pemeriksaan internal kinerja dan keuangan, penyelenggaraan pemerintahan desa, dana desa, alokasi dana desa, dana kelurahan, pemeriksaan terpadu, hibah/bantuan sosial, pemeriksaan dengan tujuan tertentu, dan dana tugas pembantuan;
  - e. Melakukan evaluasi sistem pengendalian internal;
  - f. Mengawal dan Mengawasi pelaksanaan reformasi birokrasi dalam rangka percepatan menuju *good governance*, *clean governance*, dan pelayanan publik;
  - g. Menyusun peraturan Perundangan-Undangan dan pedoman/tandar di bidang pengawasan;
  - h. Melakukan koordinasi program pengawasan;
  - i. Melaksanakan pendampingan, asistensi dan fasilitasi bidang pengawasan; dan
  - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Paragraf 4  
INSPEKTUR PEMBANTU KHUSUS  
Pasal 12

- (1) Inspektur Pembantu Khusus mempunyai tugas Menyusun rencana/program dan melaksanakan kebijakan, pembinaan, supervisi, koordinasi, fasilitasi, monitoring/evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan investigasi serta pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah secara khusus yang meliputi, pengaduan Masyarakat, Perorangan, Badan Hukum dan penanganan kasus yang terindikasi korupsi dan/atau menjadi perhatian publik serta pelaksanaan tugas lain sesuai kebijakan pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Khusus menyelenggarakan fungsi:
  - a. Penyusunan rencana strategis, kebijakan, rencana kinerja tahunan dan penetapan kinerja, dan program kerja yang terkait dengan tugas Inspektorat Bidang Investigasi;
  - b. Penyusunan bahan kebijakan dalam rangka teknis pengawasan intern pemerintah Kabupaten Katingan secara khusus meliputi: Pengaduan Masyarakat, Perorangan, dan Badan Hukum; dan penanganan kasus yang terindikasi korupsi dan/atau menjadi perhatian publik;

- c. Pelaksanaan koordinasi penanganan pengaduan masyarakat dan informasi dari media;
  - d. Penanganan permintaan audit Investigasi;
  - e. Pelaksanaan pengendalian dan monitoring kepatuhan Pelaporan LHKPN dan LHKASN di lingkungan Pemerintah Kabupaten Katingan;
  - f. Pelaksanaan dan pengendalian audit investigasi terhadap penyimpangan dan penyalahgunaan wewenang yang dilakukan oleh unsur Pemerintah Kabupaten Katingan;
  - g. Pelaksanaan kegiatan intelijen dan *surveillance*;
  - h. Penyusunan dan penyampaian laporan audit investigasi serta laporan akuntabilitas kinerja Inspektorat Bidang Investigasi;
  - i. Pemantauan dan penilaian tindak lanjut hasil audit investigasi;
  - j. Koordinasi pelaksanaan peran serta dan kerja sama dalam pemberantasan tindak pidana korupsi dan kejahatan keuangan yang berkaitan dengan unsur Pemerintah Kabupaten Katingan;
  - k. Pelaksanaan sosialisasi kegiatan investigasi;
  - l. Koordinasi pelaksanaan kajian terhadap peraturan perundang-undangan dan peraturan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Katingan;
  - m. Koordinasi pengawasan yang terkait dengan tugas Inspektorat Bidang Investigasi;
  - n. Pemberian keterangan ahli di persidangan;
  - o. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi penegak hukum, permintaan informasi, dan pelimpahan kasus kepada Instansi Penegak Hukum; dan
  - p. Pelaksanaan administrasi dan pelayanan teknis Inspektorat Bidang Investigasi.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Inspektur Pembantu Khusus mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun rencana strategis, kebijakan, rencana kinerja tahunan dan penetapan kinerja, dan program kerja yang terkait dengan tugas Inspektorat Bidang Investigasi;
  - b. Menyusun bahan kebijakan dalam rangka teknis pengawasan intern pemerintah Kabupaten Katingan secara khusus meliputi: Pengaduan Masyarakat, Perorangan, dan Badan Hukum; dan penanganan kasus yang terindikasi korupsi dan/atau menjadi perhatian publik;
  - c. Melaksanakan koordinasi penanganan pengaduan masyarakat dan informasi dari media;
  - d. Melayani permintaan audit Investigasi;
  - e. Melaksanakan pengendalian dan monitoring kepatuhan Pelaporan LHKPN dan LHKASN di lingkungan Pemerintah Kabupaten Katingan;
  - f. Melaksanakan dan mengendalikan audit investigasi terhadap penyimpangan dan penyalahgunaan wewenang yang dilakukan oleh unsur Pemerintah Kabupaten Katingan;
  - g. Melaksanakan kegiatan intelijen dan *surveillance*;
  - h. Menyusun dan menyampaikan laporan audit investigasi serta laporan akuntabilitas kinerja Inspektorat Bidang Investigasi;
  - i. Memantau dan memberikan penilaian tindak lanjut hasil audit investigasi;

- j. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan peran serta dan kerja sama dalam pemberantasan tindak pidana korupsi dan kejahatan keuangan yang berkaitan dengan unsur Pemerintah Kabupaten Katingan;
- k. Melaksanakan sosialisasi kegiatan investigasi;
- l. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan kajian terhadap peraturan perundang-undangan dan peraturan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Katingan;
- m. Melaksanakan koordinasi pengawasan yang terkait dengan tugas Inspektorat Bidang Investigasi;
- n. Memberikan keterangan ahli di persidangan;
- o. Melaksanakan koordinasi dengan instansi penegak hukum, permintaan informasi, dan pelimpahan kasus kepada Instansi Penegak Hukum;
- p. Melaksanakan administrasi dan pelayanan teknis Inspektorat Bidang Investigasi; dan
- q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

BAB IV  
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL  
Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (1) angka 7 mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Inspektorat Kabupaten Katingan sesuai bidang keahlian dan kebutuhan
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai uraian tugas:
  - a. Melaksanakan kegiatan pembinaan, pengarahan dan pelaksanaan pengawasan;
  - b. Melaksanakan kegiatan pengembangan profesi pengawasan;
  - c. Melaksanakan kegiatan penunjang tugas pengawasan;
  - d. Melaksanakan pemeriksaan, pengusutan, pengujian, dan penilaian terhadap pelaksanaan atas penyelenggaraan urusan pemerintah Daerah Kabupaten Katingan;
  - e. Melaksanakan kegiatan pengawasan lainnya yang diperintahkan oleh Pejabat yang berwenang.

Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dalam pasal 2 terdiri atas Tenaga Fungsional Auditor dan Jabatan lainnya yang terbagi dalam beberapa kelompok jabatan fungsional sesuai bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-Undangan.
- (3) Jumlah Tenaga Fungsional ditentukan sesuai kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan Jenjang Tenaga Fungsional diatur berdasarkan peraturan Perundang-Undangan dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati .

BAB V  
TATA KERJA  
Pasal 15

Pengawasan pelaksanaan urusan Pemerintahan di Daerah Kabupaten berpedoman pada norma- norma sebagai berikut :

- a. Objektif, Profesional, Independen dan tidak mencari-cari kesalahan;
- b. Terus menerus untuk memperoleh hasil hasil yang berkesinambungan;
- c. Efektif untuk menjamin adanya tindakan koreksi yang cepat dan tepat.
- d. Mendidik dan dinamis.

Pasal 16

- (1) Program Kerja Pengawasan Tahunan memuat kebijakan pengawasan di Daerah ditetapkan tiap awal tahun anggaran oleh Bupati atas usul Inspektorat dan mengacu pada kebijakan Pengawasan Nasional.
- (2) Program Kerja Pengawasan Tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Pelaksanaan Pengawasan atas penyelenggaraan Pemerintah Daerah Oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah dikoordinasikan oleh Inspektur.

Pasal 17

- (1) Dalam membantu Bupati selaku Kepala Daerah, Inspektorat wajib melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi dalam pelaksanaan tugas;
- (2) Inspektur melaporkan langsung hasil pengawasannya kepada Bupati terhadap segala temuan yang diperoleh atas pemeriksaan pelaksanaan urusan pemerintahan Kabupaten dan Pemerintahan Desa;
- (3) Bupati melaporkan langsung hasil pengawasannya kepada Gubernur atas temuan yang diperoleh dari pemeriksaan pelaksanaan urusan pemerintahan Kabupaten dan Pemerintahan Desa.
- (4) Dalam hal terdapat potensi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian Negara/Daerah, Inspektorat dapat melaksanakan fungsi pengawasan untuk tujuan tertentu tanpa menunggu Surat Perintah Tugas dari Bupati.
- (5) Dalam hal Pelaksanaan fungsi pengawasan untuk tujuan tertentu tanpa menunggu Surat Perintah Tugas dari Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (4), maka dilakukan dengan Surat Perintah Tugas Inspektur.

Pasal 18

- (1) Terhadap laporan, Inspektur atas pelaksanaan urusan Pemerintahan Kabupaten dan pembinaan terhadap pemerintahan Desa, Bupati menyampaikan teguran berupa koreksi intern kepada Kepala Unit/Satuan Kerja Perangkat Daerah;

- (2) Terhadap laporan pemeriksaan pelaksanaan urusan Pemerintahan Desa, Bupati menyampaikan teguran kepada kepala Desa melalui Camat atas temuan-temuan yang disampaikan dalam Laporan Hasil Pemeriksaan.

#### Pasal 19

- (1) Pimpinan Unit/Satuan Kerja Perangkat Daerah Wajib melaksanakan tindak lanjut atas rekomendasi yang disampaikan oleh Inspektorat;
- (2) Bupati bertanggungjawab atas pelaksanaan tindak lanjut atas rekomendasi yang disampaikan oleh Inspektorat Provinsi Kalimantan Tengah.

#### Pasal 20

- (1) Wakil Bupati bertanggungjawab atas pelaksanaan pemutakhiran data Hasil Pemeriksaan Aparatur Pengawasan Intern Pemerintah di wilayahnya.
- (2) Inspektur mengkoordinasikan pelaksanaan pemutakhiran data tindak lanjut Hasil Pemeriksaan Aparat Pengawasan Intern pemerintah di wilayahnya.

#### Pasal 21

- (1) Inspektur setiap akhir tahun anggaran menyampaikan Laporan Penyelenggaraan Pengawasan kepada Bupati;
- (2) Bupati menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Penyelenggaraan Pengawasan di Daerah bersamaan dengan Laporan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah kepada DPRD;
- (3) Bupati menyampaikan Laporan kepada Gubernur melalui Inspektur Provinsi Kalimantan Tengah tentang penyelenggaraan pengawasan tahunan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah menerima laporan dari Inspektur.

#### Pasal 22

- (1) Inspektur dalam melaksanakan tugasnya selalu melalui koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan mengkoordinir bawahannya masing-masing, serta memberikan bimbingan dan petunjuk untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Pelaksana pada Inspektorat dalam melaksanakan tugasnya selalu memperhatikan Ketentuan dan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku serta petunjuk/bimbingan oleh atasan langsung/pimpinan.

### BAB VI

### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 23

- (1) Dalam jangka waktu 12 (dua belas) bulan nomenklatur Inspektorat Kabupaten Katingan wajib disesuaikan dengan ketentuan Peraturan Bupati ini.
- (2) Pejabat yang masih menjabat melaksanakan tugas pokok dan fungsi sesuai nomenklatur yang ada sampai dilakukan penyesuaian dimaksud pada ayat (1) diatas.



Pasal 24

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Katingan Nomor 77 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Inspektorat Kabupaten Katingan (Berita Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2016 Nomor 321) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kasongan  
pada tanggal, 18 Mei 2020



Diundangkan di Kasongan  
pada tanggal, 18 Mei 2020

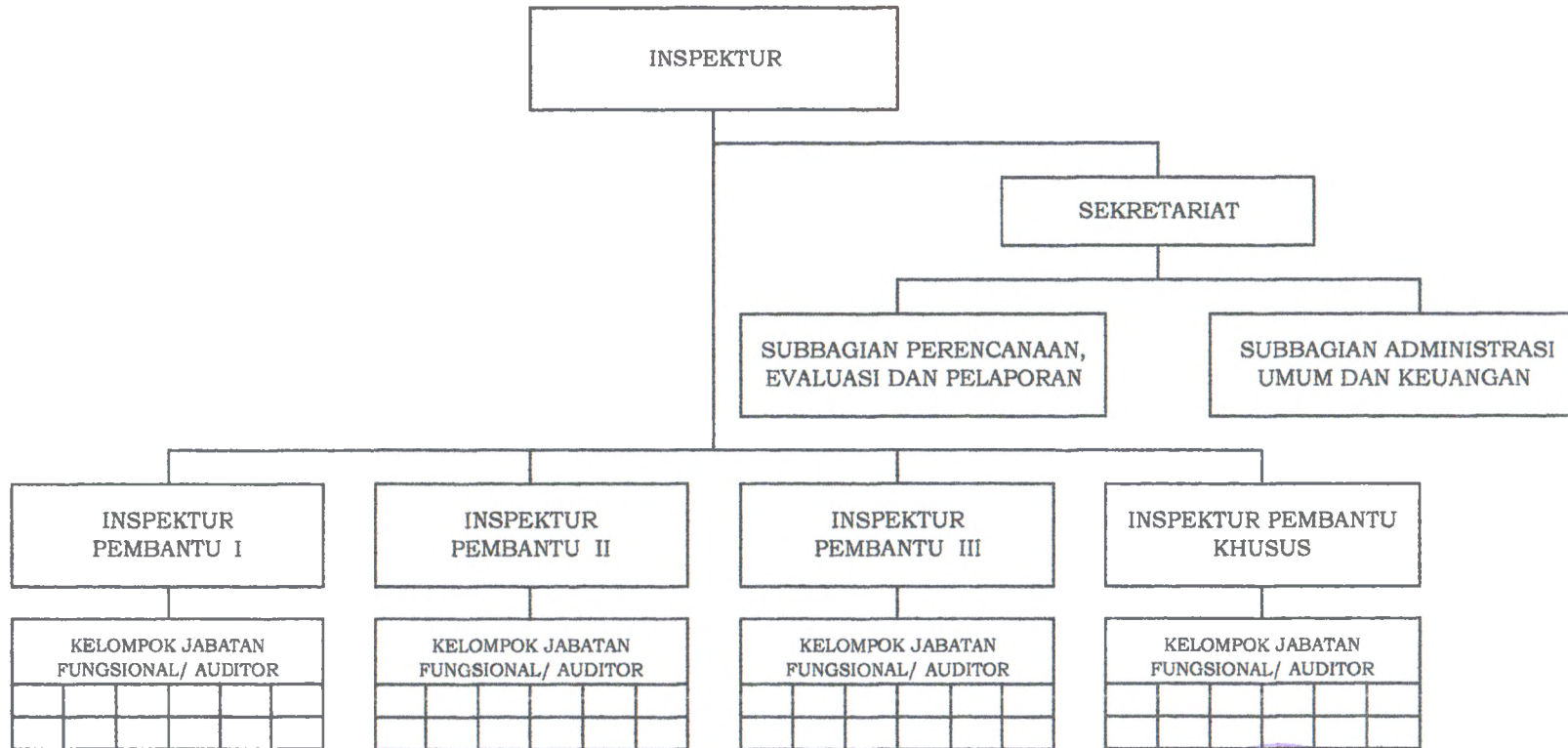
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KATINGAN,


NIKODEMOS

BERITA DAERAH KABUPATEN KATINGAN TAHUN 2020 NOMOR 564

LAMPIRAN  
 PERATURAN BUPATI KATINGAN  
 NOMOR 25 Tahun 2020  
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS  
 DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT  
 KABUPATEN KATINGAN

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI INSPEKTORAT  
 KABUPATEN KATINGAN



BUPATI KATINGAN,  
  
 SAKARIYAS