



BUPATI KUNINGAN PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI KUNINGAN
NOMOR : 68 TAHUN 2019

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK,
FUNGSI DAN URAIAN TUGAS SERTA TATA KERJA
INSPEKTORAT KABUPATEN KUNINGAN

BUPATI KUNINGAN,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, telah terjadi perubahan Struktur Satuan Organisasi dan Tata Kerja pada Inspektorat Kabupaten Kuningan;
- b. bahwa dalam rangka pelaksanaan Ketentuan Pasal 4 Ayat (1) huruf c serta ayat (3), perlu menetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Inspektorat yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;

9. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan;
12. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor PER 05/M.PAN/04/2009 tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat Bagi Instansi Pemerintah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tatacara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 107 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Inspektorat Daerah Provinsi dan Kabupaten / Kota;
17. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pedoman Evaluasi Kelembagaan Instansi Pemerintah;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah;
19. Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kuningan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 10 Tahun 2019;
20. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 11 Tahun 2018 tentang Ketentuan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan.

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kuningan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Kuningan.
3. Bupati adalah Bupati Kuningan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kuningan.
5. Inspektur adalah Kepala Inspektorat Kabupaten Kuningan.
6. Sekretaris adalah Sekretaris pada Inspektorat Kabupaten Kuningan.
7. Inspektur Pembantu adalah Inspektur Pembantu pada Inspektorat Kabupaten Kuningan.
8. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Inspektorat Kabupaten Kuningan.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Pemerintah.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Inspektorat merupakan unsur pengawas penyelenggaraan pemerintahan Daerah.
- (2) Inspektorat dipimpin oleh seorang Inspektur.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, Inspektur bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Inspektorat Kabupaten Kuningan terdiri dari:
 - a. Inspektur;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 - 1) Sub Bagian Umum dan Keuangan;
 - 2) Sub Bagian Perencanaan;
 - 3) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan
 - c. Inspektur Pembantu Bidang Pemerintahan dan Aparatur;
 - d. Inspektur Pembantu Bidang Perkonomian dan Pembangunan;
 - e. Inspektur Pembantu Bidang Kesejahteraan Sosial;
 - f. Inspektur Pembantu Bidang Keuangan dan Aset Daerah;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Inspektorat sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

BAB III
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Inspektur

Pasal 4

- (1) Inspektur mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan oleh perangkat daerah serta pemerintahan desa.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
 - b. Pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
 - c. Pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Bupati;
 - d. Pelaksanaan penanganan pengaduan masyarakat;
 - e. Pelaksanaan pengawasan terhadap larangan penyalahgunaan wewenang yang dilakukan oleh pejabat pemerintahan;
 - f. Penyusunan laporan hasil pengawasan;
 - g. Pelaksanaan administrasi Inspektorat; dan
 - h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Inspektur mempunyai uraian tugas :
- a. Merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis di bidang pengawasan sesuai dengan kewenangannya;
 - b. Menetapkan ruang lingkup pengawasan yang meliputi pengawasan administrasi umum pemerintahan, pengawasan urusan pemerintahan, dan pengawasan insidental;
 - c. Memimpin, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas Inspektorat;
 - d. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pengawasan baik internal maupun eksternal;
 - e. Menyusun norma dan kode etik pengawasan;
 - f. Mengesahkan dan menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
 - g. Menyusun dan menetapkan anggaran pengawasan;
 - h. Melaksanakan pembinaan pegawai di lingkungan Inspektorat;
 - i. Melaksanakan pembinaan di bidang pengawasan pemerintahan dan aparatur, pengawasan pengembangan perekonomian dan pembangunan, pengawasan kesejahteraan sosial serta pengawasan pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 - j. Penyelenggarakan konsultasi pengawasan urusan pemerintahan di daerah;
 - k. Mengelola dan menangani pengaduan masyarakat;
 - l. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati dalam pelaksanaan pengawasan sesuai bidang tugasnya;
 - m. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati;
 - n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu inspektur dalam melaksanakan pengelolaan dan pembinaan administrasi umum, keuangan, dan kepegawaian, penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Inspektorat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
- a. Pengelolaan dan pembinaan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian;
 - b. Pemberian dukungan administratif bagi unit organisasi di lingkungan Inspektorat;
 - c. Penyusunan rencana kerja, evaluasi dan pelaporan hasil pengawasan inspektorat;

- d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Inspektorat;
 - e. Pengelolaan pengaduan dan pelayanan informasi;
 - f. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Inspektur.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun rencana program kerja Sekretariat;
 - b. Mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi umum yang meliputi ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan dan kerumahtanggaan di lingkungan Inspektorat;
 - c. Mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi keuangan di lingkungan Inspektorat;
 - d. Mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi kepegawaian sesuai dengan kewenangan dinas;
 - e. Mengoordinasikan penyusunan program, anggaran serta pelaporan kegiatan Inspektorat;
 - f. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas unit-unit organisasi di lingkungan Inspektorat;
 - g. Mengoordinasikan dan mengelola pengaduan dan pelayanan informasi;
 - h. Melaksanakan koordinasi dengan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Inspektur dalam perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan dinas;
 - j. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Inspektur;
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Inspektur.
- (4) Sekretariat, membawahkan :
- a. Sub Bagian Umum dan Keuangan;
 - b. Sub Bagian Perencanaan;
 - c. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan, kearsipan, aset dan rumah tangga, kepegawaian serta keuangan di lingkungan Inspektorat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan keuangan mempunyai fungsi :
- a. Pengelolaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan dan kearsipan Inspektorat;
 - b. Pengelolaan dan pelayanan administrasi asset dan kerumahtanggaan Inspektorat;
 - c. Pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian Inspektorat;

- d. Pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan Inspektorat;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Umum dan keuangan mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan keuangan;
 - b. Mengelola dan memberikan pelayanan administrasi ketatausahaan dan kearsipan yang meliputi surat menyurat, ekspedisi, pencatatan dan penyimpanan arsip naskah dinas;
 - c. Mengelola dan memberikan pelayanan administrasi aset dan rumah tangga yang meliputi pencatatan dan pemeliharaan barang inventaris, pengadaan dan pendistribusian barang pakai habis, serta penyediaan kebutuhan rumah tangga di lingkungan Inspektorat;
 - d. Mengoordinasikan pelaksanaan pemeliharaan kebersihan, ketertiban dan keindahan lingkungan Inspektorat ;
 - e. Menghimpun dan mengelola serta menyusun data kepegawaian di lingkungan Inspektorat;
 - f. Menyiapkan bahan penyusunan formasi pegawai melalui analisis jabatan dan analisis beban kerja di lingkungan Inspektorat;
 - g. Mengelola dan memberikan pelayanan administrasi kepegawaian yang meliputi penyiapan berkas kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, pelayanan izin dan rekomendasi bidang kepegawaian di lingkungan Inspektorat;
 - h. Memberikan pelayanan kesejahteraan pegawai yang meliputi pengurusan KIS, korpri dan pembuatan karis/karsu;
 - i. Menyiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan disiplin pegawai di lingkungan Inspektorat;
 - j. Mengoordinasikan penyusunan Standar Kinerja Pegawai (SKP) serta penilaian angka kredit bagi pegawai fungsional di lingkungan Inspektorat;
 - k. Menyiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan peningkatan SDM APIP;
 - l. Menyiapkan bahan pembinaan dan penyelesaian masalah kepegawaian di lingkungan Inspektorat;
 - m. Mengelola dan memberikan pelayanan administrasi keuangan yang meliputi pembayaran gaji dan tunjangan pegawai, penyiapan administrasi keuangan kegiatan, serta pelayanan administrasi keuangan lainnya;
 - n. Melaksanakan penerimaan, penyimpanan dan pembayaran uang untuk keperluan Inspektorat sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - o. Melaksanakan pencatatan dan pembukuan keuangan Inspektorat sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - p. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas satuan pemegang kas di lingkungan Inspektorat;

- q. Menghimpun bahan penyusunan pertanggungjawaban keuangan Inspektorat;
- r. Melaksanakan pembinaan administrasi keuangan di lingkungan Inspektorat;
- s. Melaksanakan Pengelolaan Pajak LP2P;
- t. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;
- u. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- v. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas pokok menyiapkan dan mengkoordinasikan perencanaan, program dan informasi serta penatalaksanaan humas di lingkungan Inspektorat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan dan pengkoordinasian bahan perencanaan program dan informasi di lingkungan Inspektorat;
 - b. Penyusunan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Inspektorat;
 - c. Penatalaksanaan humas di lingkungan inspektorat;
 - d. Penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran Inspektorat;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Perencanaan mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan;
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran Inspektorat;
 - c. Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis Inspektorat sesuai Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja;
 - d. Menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan penyusunan program kerja pengawasan tahunan Inspektorat;
 - e. Menyusun rencana kerja pelaksanaan pengawasan;
 - f. Melaksanakan administrasi kegiatan reviu, pembinaan dan pengawasan;
 - g. Melaksanakan administrasi Reformasi Birokrasi dan Rencana Aksinya;
 - h. Melaksanakan monitoring dan evaluasi serta penilaian mandiri SPIP;
 - i. Menyiapkan Peraturan Perundang-Undangan;
 - j. Menyiapkan bahan penyusunan dan petunjuk teknis pembinaan dan pengawasan;
 - k. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;

- l. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan administrasi evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengawasan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan dan penyusunan evaluasi hasil pengawasan Inspektorat;
 - b. Penyiapan bahan dan penyusunan pelaporan kegiatan Inspektorat;
 - c. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. Melaksanakan fasilitasi dan evaluasi tindak lanjut hasil pengawasan;
 - c. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data dan statistik sesuai dengan tugas dan fungsi Inspektorat;
 - d. Menyiapkan Dokumentasi dan Pengolahan Data Pengawasan;
 - e. Melaksanakan Inventarisasi Hasil Pengawasan dan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan;
 - f. Melaksanakan Pengadministrasian Hasil Pengawasan;
 - g. Mengevaluasi Hasil Pengawasan;
 - h. Melaksanakan Penatausahaan Proses Penanganan Pengaduan;
 - i. Melaksanakan kegiatan upaya peningkatan kapabilitas APIP;
 - j. Menyiapkan bahan dan menyusun pelaporan kegiatan serta laporan akuntabilitas kinerja Inspektorat, Laporan Penyelenggaraan pemerintahan Daerah dan Laporan Kinerja;
 - k. Melaksanakan pengelolaan LHKPN, LHKASN;
 - l. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;
 - m. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Ketiga

Inspektur Pembantu Bidang Pemerintahan dan Aparatur

Pasal 9

- (1) Inspektur Pembantu Bidang Pemerintahan dan Aparatur mempunyai tugas pokok melaksanakan pengawasan dan pembinaan penyelenggaraan urusan bidang pemerintahan dan aparatur, pelaksanaan pengawasan dan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan desa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Bidang Pemerintahan dan Aparatur, mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan pengawasan bidang pemerintahan dan Aparatur;
 - b. Pelaksanaan pengawasan internal terhadap Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan bidang pemerintahan dan aparatur melalui pemeriksaan/audit, review, evaluasi, pemantauan/ monitoring dan pengukuran capaian kinerja;
 - c. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pengawasan bidang pemerintahan dan Aparatur.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Inspektur Pembantu Bidang Pemerintahan dan Aparatur mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun rencana kegiatan pengawasan di Bidang Pemerintahan dan Aparatur;
 - b. Melaksanakan pengawasan dan pembinaan penyelenggaraan tugas pemerintah daerah bidang pemerintahan dan aparatur.
 - c. Melaksanakan penanganan pengaduan masyarakat bidang Pemerintahan dan Aparatur;
 - d. Melaksanakan penyelenggaraan konsultasi pengawasan bidang Pemerintahan dan Aparatur;
 - e. Melaksanakan pengawalan dan pengawasan pelaksanaan Reformasi Birokrasi;
 - f. Mengevaluasi capaian kinerja perangkat daerah bidang pemerintahan dan aparatur;
 - g. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan;
 - h. Memberi informasi dan saran kepada Pimpinan;
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Keempat
Inspektur Pembantu Bidang Perekonomian
dan Pembangunan

Pasal 10

- (1) Inspektur Pembantu Bidang Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang perekonomian dan pembangunan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Bidang Perekonomian dan Pembangunan, mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan kegiatan pengawasan di bidang perekonomian dan pembangunan;
 - b. Pelaksanaan pengawasan internal terhadap Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan bidang Perekonomian dan Pembangunan melalui pemeriksaan/audit, review, evaluasi, pemantauan dan pengukuran capaian kinerja;
 - c. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pengawasan bidang perekonomian dan pembangunan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Inspektur Pembantu Bidang Perekonomian dan Pembangunan, mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun rencana kegiatan pengawasan di bidang Perekonomian dan Pembangunan;
 - b. Melaksanakan pengawasan dan pembinaan penyelenggaraan pemerintah daerah bidang Perekonomian dan Pembangunan
 - c. Melaksanakan penanganan pengaduan masyarakat bidang Perekonomian dan Pembangunan;
 - d. Melaksanakan penyelenggaraan konsultasi pengawasan bidang Perekonomian dan Pembangunan;
 - e. Melaksanakan pengujian dan penilaian atas laporan Perangkat daerah yang melaksanakan urusan bidang Perekonomian dan Pembangunan ;
 - f. Melaksanakan pengawalan dan pengawasan pelaksanaan Reformasi Birokrasi;
 - g. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas pengawasan kepada Pimpinan;
 - h. Memberikan informasi dan saran kepada Pimpinan;
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Kelima
Inspektur Pembantu Bidang Kesejahteraan Sosial

Pasal 11

- (1) Inspektur Pembantu Bidang Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas pokok melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang kesejahteraan sosial.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Bidang Kesejahteraan Sosial, mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan kegiatan pengawasan di bidang kesejahteraan sosial;
 - b. Pelaksanaan pengawasan internal terhadap Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan bidang kesejahteraan sosial melalui pemeriksaan/audit, review, evaluasi, pemantauan/monitoring dan pengukuran capaian kinerja;
 - c. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pengawasan bidang kesejahteraan sosial.

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Inspektur Pembantu Bidang Kesejahteraan Sosial, mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun rencana kegiatan di Bidang Kesejahteraan Sosial;
 - b. Melaksanakan pengawasan dan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan di bidang kesejahteraan sosial.
 - c. Melaksanakan penanganan pengaduan masyarakat bidang kesejahteraan sosial;
 - d. Melaksanakan penyelenggaraan konsultasi pengawasan bidang kesejahteraan sosial;
 - e. Melaksanakan pengujian dan penilaian atas laporan perangkat daerah yang melaksanakan urusan bidang kesejahteraan sosial;
 - f. Melaksanakan pengawalan dan pengawasan pelaksanaan Reformasi Birokrasi;
 - g. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas pengawasan kepada Pimpinan;
 - h. Memberikan informasi dan saran kepada Pimpinan;
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Keenam
Inspektur Pembantu Bidang Keuangan dan Aset Daerah

Pasal 12

- (1) Inspektur Pembantu Bidang Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang keuangan dan aset daerah.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Bidang Keuangan dan Aset Daerah, mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan kegiatan pengawasan di bidang Keuangan dan aset daerah;
 - b. Pelaksanaan pengawasan internal terhadap perangkat daerah yang melaksanakan urusan bidang keuangan dan aset daerah melalui pemeriksaan/audit, review,

- evaluasi, pemantauan/monitoring dan pengukuran capaian kinerja;
- c. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pengawasan bidang keuangan dan aset daerah.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Inspektur Pembantu Bidang Keuangan dan Aset Daerah, mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun rencana kegiatan di Bidang Keuangan dan Aset Daerah;
 - b. Melaksanakan pengawasan dan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan bidang keuangan dan aset daerah.
 - c. Melaksanakan penanganan pengaduan masyarakat bidang Keuangan dan Aset Daerah;
 - d. Melaksanakan penyelenggaraan konsultasi pengawasan bidang Keuangan dan Aset Daerah;
 - e. Melaksanakan pengujian dan penilaian atas laporan perangkat daerah yang melaksanakan urusan bidang Keuangan dan aset daerah;
 - f. Melaksanakan pengawalan dan pengawasan pelaksanaan Reformasi Birokrasi;
 - d. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas pengawasan kepada Pimpinan;
 - e. Memberikan informasi dan saran kepada Pimpinan;
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g terdiri atas tenaga fungsional Auditor, Pejabat Pengawas Urusan Pemerintahan Daerah (P2UPD), Auditor Kepegawaian yang terbagi dalam beberapa kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang dan fungsi masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jumlah Tenaga Fungsional ditentukan sesuai kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas pengawasan bertanggung jawab kepada Inspektur melalui inspektur pembantu.
- (5) Jenis dan Jenjang Tenaga Fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pengelolaan tenaga fungsional di inspektorat ditetapkan dengan Keputusan Inspektur.

Pasal 14

Peran dalam Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) terdiri dari :

- a. Pengendali Mutu;
- b. Pengendali Teknis;
- c. Ketua Tim;
- d. Anggota Tim.

Pasal 15

Pengendali Mutu mempunyai wewenang dan tanggung jawab:

- a. Menerima rencana kerja kegiatan pengawasan dari Pejabat Struktural;
- b. Menerima Surat penugasan/perintah dari pejabat struktural/Inspektur;
- c. Membahas penugasan yang diterima dengan Tim;
- d. Membuat anggaran waktu audit;
- e. Mengarahkan audit;
- f. Mereview dan menyetujui audit program;
- g. Mengkomunikasikan audit program dengan Pengendali Teknis dan Ketua Tim;
- h. Mengkonsultasikan dengan pemberi tugas tentang hal-hal yang menyangkut masalah audit;
- i. Melakukan supervisi terhadap pelaksanaan tugas audit;
- j. Menetapkan perubahan, penyesuaian terhadap audit program;
- k. Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas audit;
- l. Menandatangani laporan hasil audit;
- m. Menilai kinerja Pengendali Tehnis dan Ketua Tim;
- n. Membahas hasil audit dengan auditan.

Pasal 16

Pengendali Teknis mempunyai wewenang dan tanggung jawab:

- a. Membantu Pengendali Mutu mempelajari dan membicarakan penugasan audit;
- b. Membantu Pengendali Mutu membuat anggaran waktu audit;
- c. Mengawasi pelaksanaan audit;
- d. Mereview audit program;
- e. Membantu Pengendali Mutu mengkomunikasikan audit program kepada Ketua Tim dan Anggota Tim;
- f. Membantu Poengendali Mutu menyelenggarakan konsultasi/diskusi dengan pemberi tugas, Ketua Tim dan Anggota Tim;
- g. Mengajukan usul revisi audit program;
- h. Melakukan supervisi atas pelaksanaan penugasan audit;
- i. Melakukan review atas realisasi pelaksanaan penugasan audit dengan audit program yang dilakukan Ketua Tim dan Anggota Tim;
- j. Melakukan review terhadap kertas kerja audit;
- k. Melakukan reiview terhadap konsep laporan hasil audit;

- l. Melakukan evaluasi kinerja Ketua Tim dan Anggota Tim;
- m. Membantu Pengendali Mutu dalam pembahasan hasil audit dengan auditan.

Pasal 17

Ketua Tim mempunyai wewenang dan tanggung jawab :

- a. Melaksanakan audit sesuai dengan penugasannya;
- b. Mengumpulkan dan menganalisis data dan menyusun audit program dengan Pengendali Mutu/Pengendali Teknis;
- c. Membantu Pengendali Mutu/ Pengendali Teknis mengkomunikasikan audit program kepada anggota Tim;
- d. Mengsupervisi anggota Tim;
- e. Membantu Pengendali Mutu/Pengendali Teknis menyelenggarakan konsultasi/diskusi dengan pemberi tugas dan intern Tim;
- f. Melakukan audit sesuai dengan audit program dan membuat kertas kerja auditnya;
- g. Melakukan review atas realisasi audit dengan audit programnya yang dilakukan oleh anggota tim;
- h. Melakukan review atas kertas kerja audit yang dibuat anggota Tim;
- i. Membuat evaluasi mingguan terhadap pelaksanaan tugas audit;
- j. Menyusun kesimpulan atas hasil audit;
- k. Menyusun konsep laporan hasil audit;
- l. Melakukan evaluasi atas kinerja anggota Tim;
- m. Membantu Pengendali Teknis dalam pembahasan hasil audit dengan auditan.

Pasal 18

Anggota Tim mempunyai wewenang dan tanggung jawab :

- a. Mempelajari audit program;
- b. Menerima dan membahas penugasan dari Ketua Tim;
- c. Melaksanakan audit dengan audit program;
- d. Membuat kertas kerja audit;
- e. Membuat kesimpulan hasil audit;
- f. Membantu Ketua Tim menyusun konsep laporan hasil audit;
- g. Membantu Ketua Tim dalam pembahasan hasil audit dengan auditan.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 19

- (1) Dalam melaksanakan tugas, seluruh pegawai di lingkungan Inspektorat wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan internal maupun dengan lingkungan eksternal sesuai dengan bidang tugas masing-masing.

- (2) Pimpinan setiap unit organisasi di lingkungan Inspektorat berkewajiban memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugasnya masing-masing.
- (3) Setiap pegawai di lingkungan Inspektorat wajib mengikuti petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan secara berkala.

BAB V KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 20

- (1) Pembagian perangkat daerah yang menjadi wilayah garapan Inspektur Pembantu, diatur lebih lanjut dengan Keputusan Inspektur.
- (2) Pada masing-masing Inspektur Pembantu terdapat fungsi pengelolaan data dan ketatausahaan di lingkup tugasnya.

BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 21

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati ini Pejabat Struktural yang ada tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan diadakan penyesuaian berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 64 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja Inspektorat dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kuningan
Pada tanggal 28 November 2019



Diundangkan di Kuningan
Pada tanggal 28 November 2019

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUNINGAN,

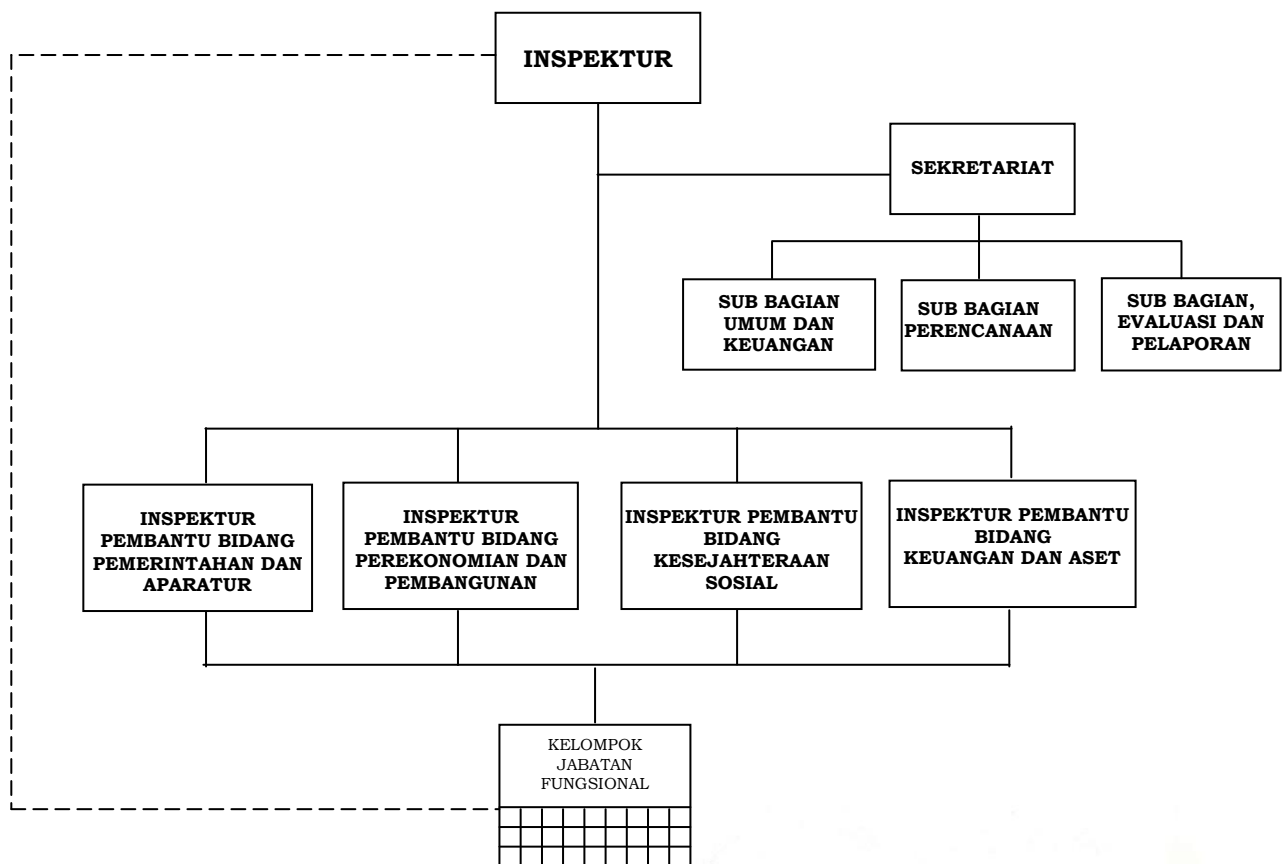


DIAN RAHMAT YANUAR

BERITA DAERAH KABUPATEN KUNINGAN TAHUN 2019, NOMOR 68

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KUNINGAN
 NOMOR : 68 TAHUN 2019
 TANGGAL : 28 NOVEMBER 2019
 TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
 POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS SERTA
 TATA KERJA INSPEKTORAT KABUPATEN KUNINGAN

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
 INSPEKTORAT
 KABUPATEN KUNINGAN
 TIPE A**




BUPATI KUNINGAN,

ACEP PURNAMA