

SALINAN

BUPATI KUTAI BARAT  
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI KUTAI BARAT  
NOMOR 7 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUTAI BARAT,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan perlu dilakukan penyesuaian terhadap susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Inspektorat Daerah Kabupaten Kutai Barat;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur, dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 175, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 3896) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur, dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3962);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang

Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. 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);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 107 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Inspektorat Daerah Provinsi dan Kabupaten/ Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1605);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Barat Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Barat Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Barat Nomor 183) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Barat Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Barat Tahun 2020 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Barat Nomor 215);

#### MEMUTUSKAN:

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

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kutai Barat.
2. Bupati adalah Bupati Kutai Barat.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai Barat.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Inspektorat Daerah Inspektorat Daerah Kabupaten Kutai Barat.

6. Inspektur adalah Inspektur Daerah Kabupaten Kutai Barat.
7. Sekretaris adalah Sekretaris Inspektorat Daerah Kabupaten Kutai Barat.
8. Kelompok jabatan fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
9. Jabatan Pelaksana adalah jenjang jabatan administrasi yang bertanggungjawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan sesuai standar operasional prosedur.
10. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.
11. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah instansi pemerintah yang mempunyai tugas dan fungsi melakukan pengawasan, yang terdiri atas Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan, Inspektorat Jenderal, Inspektorat Pemerintah Provinsi dan Inspektorat Pemerintah Kabupaten/Kota.
12. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan yang selanjutnya disingkat SAKIP adalah rangkaian sistematis dari berbagai aktivitas, alat dan prosedur yang dirancang untuk tujuan penetapan dan pengukuran, pengumpulan data, pengklasifikasian, pengikhtisaran, dan pelaporan kinerja pada instansi pemerintah dalam rangka pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja instansi pemerintah.
13. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 5 (lima) tahun terhitung sejak dilantik sampai dengan berakhirnya masa jabatan Kepala Daerah.
14. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
15. Kebijakan Umum APBD yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
16. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada Perangkat Daerah untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah.
17. Rencana Pembangunan Tahunan Daerah yang selanjutnya disebut Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
18. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara yang selanjutnya disingkat LHKPN adalah daftar seluruh harta kekayaan penyelenggara negara yang dituangkan di dalam formulir LHKPN yang ditetapkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK).

19. Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat LHKASN adalah dokumen penyampaian daftar harta kekayaan aparatur sipil negara yang dimiliki dan dikuasai sebagai bentuk transparansi aparatur sipil negara.

## BAB II KEDUDUKAN

### Pasal 2

- (1) Inspektorat Daerah merupakan unsur pengawas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
- (2) Inspektorat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Inspektur yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

## BAB III SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Inspektorat Daerah, terdiri atas:
  - a. Inspektur;
  - b. Sekretariat, membawahkan:
    1. Sub Bagian Umum;
    2. Sub Bagian Perencanaan Program; dan
    3. Sub Bagian Keuangan.
  - c. Inspektur Pembantu I;
  - d. Inspektur Pembantu II;
  - e. Inspektur Pembantu III;
  - f. Inspektur Pembantu IV; dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Inspektorat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

### 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) Inspektorat Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;

- b. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, revidu, 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 koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
- f. pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
- g. pelaksanaan administrasi Inspektorat Daerah; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB V  
PENJABARAN TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu  
Inspektur

Pasal 5

- (1) Inspektur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis, mengarahkan dan mengendalikan serta mengoordinasikan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan oleh Perangkat Daerah.
- (2) Inspektur dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis dibidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari Bupati dan/ atau Gubernur;
  - d. pengoordinasian pencegahan tindak pidana korupsi;
  - e. pelaporan hasil pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
  - f. penyelenggaraan pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
  - g. penyelenggaraan fungsi kesekretariatan Inspektorat Daerah; dan
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Inspektur mempunyai rincian tugas:
  - a. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis Inspektorat Daerah berdasarkan rencana pembangunan jangka menengah Daerah (RPJMD) sebagai pedoman penyusunan rencana kerja;

- b. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Inspektorat Daerah berdasarkan rencana strategis sebagai pedoman penyusunan kegiatan dan anggaran;
- c. menetapkan perjanjian kinerja Inspektorat Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. menetapkan standar operasional prosedur (SOP) dan standar pelayanan di lingkungan Inspektorat Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi;
- e. mengoordinasikan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran pada Inspektorat Daerah sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan guna pencapaian kinerja Inspektorat Daerah;
- f. merumuskan kebijakan teknis dibidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Bupati dan/ atau Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat;
- i. mengoordinasikan penyusunan laporan hasil pengawasan;
- j. mengoordinasikan penyusunan bahan koordinasi dengan lembaga/ instansi terkait pencegahan tindak pidana korupsi;
- k. menyelenggarakan pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
- l. membina Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Inspektorat Daerah sesuai dengan kewenangan yang diberikan guna kelancaran pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional;
- m. mengoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan jabatan fungsional serta rencana kebutuhan Jabatan Pelaksana di lingkungan Inspektorat Daerah;
- n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana strategis Inspektorat Daerah guna mengetahui permasalahan yang dihadapi dan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- o. mengarahkan pelaksanaan tugas dan fungsi Inspektorat Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tercapainya target kinerja Inspektorat Daerah;
- p. membina bawahan dengan memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- r. melaporkan pelaksanaan program Inspektorat Daerah dalam bentuk laporan keterangan pertanggungjawaban Inspektorat Daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku;

- s. melaporkan penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan oleh Perangkat Daerah dalam laporan penyelenggaraan pemerintahan Inspektorat Daerah;
- t. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan pengelolaan keuangan secara berkala, yang meliputi laporan keuangan bulanan, triwulan, semester, dan laporan keuangan tahunan Inspektorat Daerah sesuai dengan ketentuan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- u. melaporkan pelaksanaan capaian kinerja dalam bentuk laporan akuntabilitas kinerja Inspektorat Daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
- v. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan Daerah; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Inspektur.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan operasional, memberi petunjuk, menyelia dan mengatur, serta mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan kesekretariatan di lingkungan Inspektorat Daerah.
- (3) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan program kesekretariatan, yang meliputi administrasi umum, kearsipan, pengelolaan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, penataan organisasi dan tata laksana, publikasi dan hubungan masyarakat, penyiapan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan dan pengadministrasian kerja sama, penyusunan program, kegiatan, anggaran, dan pelaporan serta pengelolaan keuangan;
  - b. pengoordinasian penyelenggaraan tugas kesekretariatan, yang meliputi administrasi umum, kearsipan, pengelolaan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, penataan organisasi dan tata laksana, publikasi dan hubungan masyarakat, penyiapan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan dan pengadministrasian kerja sama, penyusunan program, kegiatan, anggaran, dan pelaporan serta pengelolaan keuangan;
  - c. pelaksanaan reformasi birokrasi dan sistem pengendalian internal (SPIP) serta pengelolaan informasi dan dokumentasi;

- d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas kesekretariatan, yang meliputi administrasi umum, kearsipan, pengelolaan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, penataan organisasi dan tata laksana, publikasi dan hubungan masyarakat, penyiapan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan dan pengadministrasian kerja sama, penyusunan program, kegiatan, anggaran, dan pelaporan serta pengelolaan keuangan;
  - e. pelaksanaan evaluasi pengawasan, pengumpulan, pengelolaan, analisis dan penyajian laporan hasil pengawasan serta monitoring dan evaluasi pencapaian kinerja; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Inspektur sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretariat mempunyai rincian tugas:
- a. memberi petunjuk penyusunan rencana strategis Inspektorat Daerah dengan berpedoman pada dokumen rencana pembangunan jangka menengah Daerah (RPJMD) yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
  - b. memberi petunjuk penyusunan rencana kerja, program, kegiatan dan anggaran Inspektorat Daerah sesuai dengan rencana strategis yang telah ditetapkan;
  - c. merumuskan penyusunan perjanjian kinerja Inspektorat Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - d. memberi petunjuk penyusunan dan mensosialisasikan standar operasional prosedur (SOP) dan standar pelayanan di lingkungan Inspektorat Daerah;
  - e. mengoordinasikan pelaksanaan tugas unit kerja di lingkungan Inspektorat Daerah dalam pelaksanaan urusan kesekretariatan;
  - f. menyusun kebijakan teknis dibidang kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi Inspektorat Daerah;
  - g. memberi petunjuk penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Inspektorat Daerah;
  - h. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum, kearsipan, pengelolaan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, penataan organisasi dan tata laksana, publikasi dan hubungan masyarakat, serta pengelolaan barang milik Daerah di lingkungan Inspektorat Daerah;
  - i. menyelia penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan, pengelolaan dokumentasi hukum dan kerjasama pengawasan;
  - j. memberi petunjuk penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana strategis Inspektorat Daerah sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - k. menyelia pengelolaan keuangan pada Inspektorat Daerah sesuai dengan ketentuan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - l. memberi petunjuk penyiapan bahan tanggapan atas laporan pemeriksaan keuangan Inspektorat Daerah;

- m. mengoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi dan sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP) di lingkungan Inspektorat Daerah;
- n. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. menyelia pelaksanaan tugas dan fungsi Inspektorat Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tercapainya target kinerja Inspektorat Daerah;
- p. memberi petunjuk penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban Inspektorat Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. memberi petunjuk penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan Inspektorat Daerah sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan oleh Perangkat Daerah;
- r. menyelia pelaksanaan tugas pengawasan dan pelaksanaan pelaporan hasil pengawasan pada Inspektorat Daerah;
- s. memberi petunjuk penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Inspektorat Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. menyelia penyusunan laporan keuangan Inspektorat Daerah secara berkala sesuai ketentuan yang berlaku;
- u. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- v. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Inspektur sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang kesekretariatan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Inspektur sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 1  
Sub Bagian Umum

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Umum yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Umum mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan administrasi umum, yang meliputi surat menyurat, pengelolaan kearsipan dan perpustakaan, layanan publikasi dan hubungan masyarakat, pengelolaan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, penataan organisasi dan tata laksana, serta pengelolaan barang milik Daerah di lingkungan Inspektorat Daerah.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sub Bagian umum mempunyai rincian tugas:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum berdasarkan rencana kerja Inspektorat Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Inspektorat Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - c. menyusun standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi Inspektorat Daerah;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Umum berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - e. memeriksa pelaksanaan administrasi surat menyurat, pengelolaan kearsipan dan perpustakaan, perjalanan dinas dan rapat-rapat;
  - f. mengontrol pelaksanaan administrasi kepegawaian di lingkungan Inspektorat Daerah;
  - g. memeriksa penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di lingkungan Inspektorat Daerah;
  - h. menyiapkan bahan penataan organisasi dan tata laksana pada Inspektorat Daerah;
  - i. mengoordinasikan penyusunan standar operasional prosedur (SOP) pada Inspektorat Daerah;
  - j. mengontrol pelaksanaan pengelolaan perlengkapan dan rumah tangga serta pengelolaan barang milik Daerah pada Inspektorat Daerah, yang meliputi perencanaan kebutuhan, pengadaan, pendistribusian, penatausahaan, pemanfaatan dan pemeliharaan;
  - k. melaporkan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum sebagai bahan pertanggungjawaban;
  - l. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
  - m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Sekretaris sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang administrasi umum; dan
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Paragraf 2

### Sub Bagian Perencanaan Program

#### Pasal 8

- (1) Sub Bagian Perencanaan Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Perencanaan Program yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

- (2) Sub Bagian Perencanaan Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyusunan dan pengendalian perencanaan program, kegiatan dan anggaran Inspektorat Daerah, dan pelaksanaan kerja sama pengawasan, penyiapan rancangan peraturan perundang-undangan dan dokumentasi hukum, serta analisis dan evaluasi hasil pengawasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sub Bagian Perencanaan Program mempunyai rincian tugas:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan Program berdasarkan rencana kerja Inspektorat Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Inspektorat Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - c. menyusun standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Inspektorat Daerah;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Perencanaan Program berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis dan bahan penyusunan rencana kerja Inspektorat Daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan perjanjian kinerja Inspektorat Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - g. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan data dan informasi dan menyiapkan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi dan sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP) di lingkungan Inspektorat Daerah;
  - h. melaksanakan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Inspektorat Daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - i. melaksanakan penyusunan laporan realisasi fisik dan keuangan Inspektorat Daerah secara berkala sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - j. memeriksa bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Inspektorat Daerah;
  - k. memeriksa bahan penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban Inspektorat Daerah;
  - l. memeriksa bahan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan Inspektorat Daerah;
  - m. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana strategis Inspektorat Daerah;
  - n. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pengelolaan dokumentasi hukum dalam rangka pengawasan dan fasilitasi pengawasan;

- o. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama pengawasan dengan APIP lainnya dan Aparat Penegak Hukum;
- p. melaksanakan inventarisasi hasil pengawasan;
- q. menyiapkan bahan koordinasi evaluasi laporan hasil pengawasan;
- r. membuat laporan dan mendokumentasikan hasil analisis dan evaluasi pengawasan;
- s. melaksanakan pendokumentasian hasil pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
- t. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan serta menyiapkan bahan tindak lanjut hasil monitoring;
- u. melaporkan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan Program sebagai bahan pertanggungjawaban;
- v. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- w. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Sekretaris sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang perencanaan program; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3  
Sub Bagian Keuangan

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Keuangan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan keuangan, serta penyiapan bahan tanggapan atas laporan pemeriksaan keuangan Inspektorat Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan rencana kerja Inspektorat Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Inspektorat Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - c. menyusun standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Inspektorat Daerah;

- d. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Keuangan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan rencana keuangan Inspektorat Daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- f. memeriksa penerimaan dan pengeluaran kas pada rekening Inspektorat Daerah;
- g. memeriksa laporan pertanggungjawaban belanja Inspektorat Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. memberi petunjuk dan memeriksa pelaksanaan administrasi keuangan pada Inspektorat Daerah;
- i. melaksanakan penyusunan laporan keuangan Inspektorat Daerah secara berkala sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. memberi petunjuk pelaporan pajak dan laporan kekayaan tahunan pegawai negeri sipil di lingkungan Inspektorat Daerah;
- k. menyiapkan bahan tanggapan atas laporan pemeriksaan keuangan Inspektorat Daerah;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan sebagai bahan pertanggungjawaban;
- m. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Sekretaris sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang pengelolaan keuangan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga  
Inspektur Pembantu I

Pasal 10

- (1) Inspektur Pembantu I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Inspektur.
- (2) Inspektur Pembantu I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan operasional, membagi tugas dan memberi petunjuk serta mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan dan administrasi pemerintahan dibidang keuangan dan kekayaan Daerah.
- (3) Inspektur Pembantu I dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi terkait pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan pada Perangkat Daerah dibidang keuangan dan kekayaan Daerah;

- b. perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah dibidang keuangan dan kekayaan Daerah;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan pemerintahan dan administrasi pemerintahan dibidang keuangan dan kekayaan Daerah;
  - d. pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan dan administrasi pemerintahan dibidang keuangan dan kekayaan Daerah;
  - e. kerjasama pelaksanaan pengawasan dengan APIP lainnya dalam rangka pengawasan dibidang keuangan dan kekayaan Daerah;
  - f. pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan dibidang keuangan dan kekayaan Daerah;
  - g. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu dibidang keuangan dan kekayaan Daerah;
  - h. penyusunan laporan hasil pengawasan dibidang keuangan dan kekayaan Daerah; dan
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Inspektur sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Inspektur Pembantu I mempunyai rincian tugas:
- a. menyiapkan penyusunan kebijakan teknis pembinaan dan pengawasan dibidang keuangan dan kekayaan Daerah;
  - b. mengoordinasikan penyusunan rencana pembinaan dan pengawasan tahunan atas penyelenggaraan pemerintahan dibidang keuangan dan kekayaan Daerah;
  - c. merencanakan operasional, membagi tugas, memberi petunjuk dan mengatur pelaksanaan tugas pengawasan yang meliputi audit, reviu, pemantauan, evaluasi, audit dengan tujuan tertentu dan kegiatan pengawasan lainnya dibidang keuangan dan kekayaan Daerah;
  - d. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi pelaksanaan pengawasan dibidang keuangan dan kekayaan Daerah yang dilaksanakan oleh pejabat fungsional;
  - e. mengarahkan penyusunan laporan hasil pengawasan dibidang keuangan dan kekayaan Daerah untuk diproses lebih lanjut sebagai bahan kebijakan Inspektur;
  - f. mengoordinasikan pelaksanaan tindak lanjut atas hasil pengawasan dibidang keuangan dan kekayaan Daerah;
  - g. melakukan klarifikasi atas pengaduan masyarakat dibidang keuangan dan kekayaan Daerah;
  - h. melaksanakan reviu atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
  - i. melaksanakan reviu perencanaan penganggaran tahunan PD;
  - j. melakukan reviu secara berkala atas penyerapan anggaran PD;
  - k. melaksanakan pemeriksaan internal kinerja pendapatan, keuangan, dan kekayaan Daerah;

- l. melaksanakan pendampingan, asistensi, dan fasilitasi pengawasan dibidang pendapatan, keuangan dan kekayaan Daerah;
- m. melaksanakan tugas selaku anggota Majelis Pertimbangan Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR) keuangan dan barang milik Daerah;
- n. mengatur pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Bupati dan/atau Gubernur;
- o. mengatur pelaksanaan kerja sama pelaksanaan pengawasan dengan APIP lainnya dibidang keuangan dan kekayaan Daerah;
- p. melaksanakan pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan dibidang keuangan dan kekayaan Daerah;
- q. menyelia pelaksanaan penyelesaian kerugian negara dibidang keuangan dan kekayaan Daerah;
- r. melaksanakan layanan konsultasi kepada Perangkat Daerah dalam rangka pembinaan dan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan dan administrasi pemerintahan dibidang keuangan dan kekayaan Daerah;
- s. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan dan administrasi pemerintahan dibidang keuangan dan kekayaan Daerah;
- t. melaporkan pelaksanaan tugas Inspektur Pembantu I sebagai bahan pertanggungjawaban;
- u. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- v. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Inspektur sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang pembinaan dan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan dan administrasi pemerintahan dibidang keuangan dan kekayaan Daerah; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Inspektur sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat  
Inspektur Pembantu II

Pasal 11

- (1) Inspektur Pembantu II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Inspektur.
- (2) Inspektur Pembantu II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan operasional, membagi tugas dan memberi petunjuk serta mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan dan administrasi pemerintahan dibidang aparatur dan pemerintahan.

- (3) Inspektur Pembantu II dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi terkait pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan pada Perangkat Daerah dibidang aparatur dan pemerintahan;
  - b. perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah dibidang aparatur dan pemerintahan;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan pemerintahan dan administrasi pemerintahan dibidang aparatur dan pemerintahan;
  - d. pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan dan administrasi pemerintahan dibidang aparatur dan pemerintahan;
  - e. kerjasama pelaksanaan pengawasan dengan APIP lainnya dalam rangka pengawasan dibidang aparatur dan pemerintahan;
  - f. pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan dibidang aparatur dan pemerintahan;
  - g. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu dibidang aparatur dan pemerintahan;
  - h. penyusunan laporan hasil pengawasan dibidang aparatur dan pemerintahan; dan
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Inspektur sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Inspektur Pembantu II mempunyai rincian tugas:
- a. menyiapkan penyusunan kebijakan teknis pembinaan dan pengawasan dibidang aparatur dan pemerintahan;
  - b. mengoordinasikan penyusunan rencana pembinaan dan pengawasan tahunan atas penyelenggaraan pemerintahan dibidang aparatur dan pemerintahan;
  - c. merencanakan operasional, membagi tugas, memberi petunjuk dan mengatur pelaksanaan tugas pengawasan yang meliputi audit, reviu, pemantauan, evaluasi, audit dengan tujuan tertentu dan kegiatan pengawasan lainnya dibidang aparatur dan pemerintahan;
  - d. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi pelaksanaan pengawasan dibidang aparatur dan pemerintahan yang dilaksanakan oleh pejabat fungsional;
  - e. mengarahkan penyusunan laporan hasil pengawasan untuk diproses lebih lanjut sebagai bahan kebijakan Inspektur;
  - f. mengoordinasikan pelaksanaan tindak lanjut atas hasil pengawasan dibidang aparatur dan pemerintahan;
  - g. melakukan klarifikasi atas pengaduan masyarakat dibidang aparatur dan pemerintahan;
  - h. melaksanakan reviu SAKIP Pemerintah Daerah;
  - i. melaksanakan reviu RPJMD;

- j. melaksanakan reviu terhadap KUA-PPAS;
- k. melaksanakan reviu terhadap RKPD;
- l. melaksanakan evaluasi maturitas sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP);
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pembangunan zona integritas;
- n. melaksanakan evaluasi penerapan manajemen risiko;
- o. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi;
- p. mengoordinasikan pelaksanaan peningkatan kapabilitas APIP;
- q. melaksanakan evaluasi SAKIP Perangkat Daerah
- r. melaksanakan pendampingan, asistensi, dan fasilitasi pengawasan dibidang aparatur dan pemerintahan;
- s. mengatur pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Bupati dan/atau Gubernur;
- t. mengatur pelaksanaan kerja sama pelaksanaan pengawasan dengan APIP lainnya dibidang aparatur dan pemerintahan;
- u. melaksanakan pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan dibidang aparatur dan pemerintahan;
- v. melaksanakan layanan konsultasi kepada Perangkat Daerah dalam rangka pembinaan dan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan dan administrasi pemerintahan dibidang aparatur dan pemerintahan;
- w. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan dan administrasi pemerintahan dibidang aparatur dan pemerintahan;
- x. melaporkan pelaksanaan tugas Inspektur Pembantu II sebagai bahan pertanggungjawaban;
- y. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- z. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Inspektur sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang pembinaan dan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan dan administrasi pemerintahan dibidang aparatur dan pemerintahan; dan
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Inspektur sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima  
Inspektur Pembantu III

Pasal 12

- (1) Inspektur Pembantu III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Inspektur.
- (2) Inspektur Pembantu III sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan operasional, membagi tugas dan memberi petunjuk serta mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan dan administrasi pemerintahan dibidang pembangunan dan pelayanan publik.
- (3) Inspektur Pembantu III dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi terkait pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan pada Perangkat Daerah dibidang pembangunan dan pelayanan publik;
  - b. perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah dibidang pembangunan dan pelayanan publik;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan pemerintahan dan administrasi pemerintahan dibidang pembangunan dan pelayanan publik;
  - d. pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan dan administrasi pemerintahan dibidang pembangunan dan pelayanan publik;
  - e. kerjasama pelaksanaan pengawasan dengan APIP lainnya dalam rangka pengawasan dibidang pembangunan dan pelayanan publik;
  - f. pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan dibidang pembangunan dan pelayanan publik;
  - g. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu dibidang pembangunan dan pelayanan publik;
  - h. penyusunan laporan hasil pengawasan dibidang pembangunan dan pelayanan publik; dan
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Inspektur sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Inspektur Pembantu III mempunyai rincian tugas:
  - a. menyiapkan penyusunan kebijakan teknis pembinaan dan pengawasan dibidang pembangunan dan pelayanan publik;
  - b. mengoordinasikan penyusunan rencana pembinaan dan pengawasan tahunan atas penyelenggaraan pemerintahan dibidang pembangunan dan pelayanan publik;

- c. merencanakan operasional, membagi tugas, memberi petunjuk dan mengatur pelaksanaan tugas pengawasan yang meliputi audit, reviu, pemantauan, evaluasi, audit dengan tujuan tertentu dan kegiatan pengawasan lainnya dibidang pembangunan dan pelayanan publik;
- d. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi pelaksanaan pengawasan dibidang pembangunan dan pelayanan publik yang dilaksanakan oleh pejabat fungsional;
- e. mengarahkan penyusunan laporan hasil pengawasan untuk diproses lebih lanjut sebagai bahan kebijakan Inspektur;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan tindak lanjut atas hasil pengawasan dibidang pembangunan dan pelayanan publik;
- g. melakukan klarifikasi atas pengaduan masyarakat dibidang pembangunan dan pelayanan publik;
- h. melaksanakan peningkatan kapabilitas APIP melalui bimbingan teknis pengadaan barang/jasa (*probity advice*);
- i. melaksanakan kegiatan asistensi/ pendampingan atas pengadaan barang/ jasa dan kegiatan asistensi/ pendampingan lainnya;
- j. melaksanakan kegiatan reviu atas penyerapan pengadaan barang/ jasa dan kegiatan reviu lainnya;
- k. melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi atas pelayanan publik dan kegiatan monitoring dan evaluasi lainnya;
- l. melaksanakan kegiatan audit berupa audit kinerja dan audit dengan tujuan tertentu;
- m. mengatur pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Bupati dan/ atau Gubernur;
- n. mengatur pelaksanaan kerja sama pelaksanaan pengawasan dengan APIP lainnya dibidang pembangunan dan pelayanan publik;
- o. melaksanakan pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan dibidang pembangunan dan pelayanan publik;
- p. melaksanakan layanan konsultasi kepada Perangkat Daerah dalam rangka pembinaan dan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan dan administrasi pemerintahan dibidang pembangunan dan pelayanan publik;
- q. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan dan administrasi pemerintahan dibidang pembangunan dan pelayanan publik;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas Inspektur Pembantu III sebagai bahan pertanggungjawaban;
- s. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;

- t. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Inspektur sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang pembinaan dan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan dan administrasi pemerintahan dibidang pembangunan dan pelayanan publik; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Inspektur sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam  
Inspektur Pembantu IV

Pasal 13

- (1) Inspektur Pembantu IV sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Inspektur.
- (2) Inspektur Pembantu IV sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan operasional, membagi tugas dan memberi petunjuk serta mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan Daerah dan administrasi pemerintahan dalam rangka pencegahan dan investigasi.
- (3) Inspektur Pembantu IV dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi terkait pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan pada Perangkat Daerah dalam rangka pencegahan dan investigasi;
  - b. perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah dalam rangka pencegahan dan investigasi;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah dalam rangka pencegahan dan investigasi;
  - d. pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah dalam rangka pencegahan dan investigasi;
  - e. kerjasama pelaksanaan pengawasan dengan APIP lainnya dalam rangka pencegahan dan investigasi;
  - f. pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan dalam rangka pencegahan dan investigasi;
  - g. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu;
  - h. penyusunan laporan hasil pengawasan dalam rangka pencegahan dan investigasi; dan
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Inspektur sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Inspektur Pembantu IV mempunyai rincian tugas:

- a. menyiapkan penyusunan kebijakan teknis pembinaan dan pengawasan dalam rangka pencegahan dan investigasi;
- b. mengoordinasikan penyusunan rencana pembinaan dan pengawasan tahunan atas penyelenggaraan pemerintahan dalam rangka pencegahan dan investigasi;
- c. merencanakan operasional, membagi tugas, memberi petunjuk dan mengatur pelaksanaan tugas pengawasan yang meliputi audit, revidu, pemantauan, evaluasi, audit dengan tujuan tertentu dan kegiatan pengawasan lainnya dalam rangka pencegahan dan investigasi;
- d. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi pelaksanaan pencegahan dan investigasi pengawasan yang dilaksanakan oleh pejabat fungsional;
- e. mengarahkan penyusunan laporan hasil pencegahan dan investigasi untuk diproses lebih lanjut sebagai bahan kebijakan Inspektur;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan pencegahan dan investigasi hasil pengawasan;
- g. melakukan klarifikasi atas pengaduan masyarakat dalam rangka pencegahan dan investigasi;
- h. melaksanakan audit investigasi;
- i. melaksanakan perhitungan kerugian keuangan negara (PKKN);
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi LHKPN dan LHKASN;
- k. memantau penyelenggaraan strategi nasional aksi pencegahan korupsi (APK);
- l. melaksanakan observasi mitra eksternal;
- m. melaksanakan inspeksi pungutan liar (pungli);
- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengendalian gratifikasi (UPG);
- o. melaksanakan pengkajian/*forum group discussion* (FGD) aspek kecurangan/ ketidakpatuhan;
- p. melaksanakan rencana aksi pengendalian/monitoring dan evaluasi pencegahan;
- q. melaksanakan penanganan *Whistle Blower System* (WBS);
- r. melaksanakan penanganan benturan kepentingan (*conflict of interest*);
- s. melaksanakan pembangunan *Fraud Control Plan* (FCP);
- t. melakukan pemantauan *monitoring centre for prevention* (MCP);
- u. memberikan keterangan ahli/pendampingan pemberian keterangan ahli;
- v. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan gelar pengawasan pada bidang pencegahan;
- w. melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi dalam rangka pencegahan dan investigasi;

- x. mengatur pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Bupati dan/atau Gubernur;
- y. mengatur pelaksanaan kerja sama pelaksanaan pengawasan dengan APIP lainnya dalam rangka pengawasan dan investigasi;
- z. melaksanakan pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut pencegahan dan investigasi hasil pengawasan;
- aa. melaksanakan layanan konsultasi kepada Perangkat Daerah dalam rangka pencegahan dan investigasi dalam pembinaan dan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan;
- bb. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan dalam rangka pencegahan dan investigasi;
- cc. melaporkan pelaksanaan tugas Inspektur Pembantu IV sebagai bahan pertanggungjawaban;
- dd. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- ee. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Inspektur sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang pembinaan dan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan dalam rangka pencegahan dan investigasi;
- ff. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Inspektur sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VI KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

### Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g, terdiri atas jabatan fungsional pengawas penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah, auditor, auditor kepegawaian dan jabatan fungsional lainnya yang terbagi dalam beberapa Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan bidang tenaga fungsional masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional.
- (4) Jenis, jenjang dan jumlah jabatan fungsional pada Inspektorat Daerah ditetapkan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII  
TATA KERJA

Pasal 15

- (1) Inspektur dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dengan yang dipimpinnya.
- (2) Inspektur melaksanakan sistem pengendalian internal di lingkungan kerjanya.
- (3) Inspektur bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Inspektur dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 harus melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap unit organisasi di bawahnya.
- (5) Inspektur, Sekretaris, Inspektur Pembantu, Kepala Sub Bagian, Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (6) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Inspektur, Sekretaris, Inspektur Pembantu, Kepala Sub Bagian, Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana menerapkan prinsip tentang pola mekanisme hubungan kerja dan koordinasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
- (7) Inspektur bertanggungjawab untuk melaksanakan peta proses bisnis di lingkungan masing-masing.
- (8) Inspektur bertanggungjawab untuk meningkatkan pelayanan publik, menyusun dan menerapkan standar pelayanan dan melaksanakan inovasi pelayanan publik di lingkungan masing-masing.
- (9) Inspektur bertanggungjawab untuk meningkatkan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah di lingkungan masing-masing.
- (10) Inspektur bertanggungjawab untuk meningkatkan pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan masing-masing.

BAB VIII  
KEPEGAWAIAN

Bagian Kesatu  
Pangkatan dan Pemberhentian

Pasal 16

- (1) Inspektur, Sekretaris, Inspektur Pembantu, Kepala Sub Bagian merupakan pegawai negeri sipil yang diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang yang memenuhi syarat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Bupati sebelum melaksanakan pemberhentian atau mutasi Inspektur dan Inspektur Pembantu terlebih dahulu berkonsultasi secara tertulis kepada Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Inspektur Pembantu dan Kepala Sub Bagian dibantu oleh Jabatan Pelaksana yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Inspektur Pembantu dan Kepala Sub Bagian yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan pelaksana.
- (4) Jabatan Pelaksana merupakan pegawai negeri sipil yang diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan kompetensinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Nomenklatur, jenis dan jumlah Jabatan Pelaksana pada Inspektorat Daerah ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja serta sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional adalah aparatur sipil negara yang diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang yang memenuhi syarat sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Kedua

#### Jabatan

#### Pasal 17

- (1) Inspektur merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau Eselon II.b.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan administrator atau Eselon III.a.
- (3) Inspektur Pembantu merupakan jabatan administrator atau Eselon III.a.
- (4) Kepala Sub Bagian merupakan jabatan pengawas atau Eselon IV.a.

#### BAB IX

#### PEMBIAYAAN

#### Pasal 18

Pembiayaan Inspektorat Daerah bersumber dari :

- a. anggaran pendapatan dan belanja Daerah; dan
- b. sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Bupati Nomor 30 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Kutai Barat (Berita Daerah Kabupaten Kutai Barat Tahun 2016 Nomor 30); dan
- b. Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2017 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Pada Inspektorat Daerah Kabupaten Kutai Barat (Berita Daerah Kabupaten Kutai Barat Tahun 2017 Nomor 26),

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sendawar,  
pada tanggal, 23 Februari 2021.

BUPATI KUTAI BARAT,

TTD

FX. YAPAN

Diundangkan di Sendawar,  
pada tanggal, 23 Februari 2021.

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUTAI BARAT,

TTD

AYONIUS

Salinan sesuai dengan aslinya

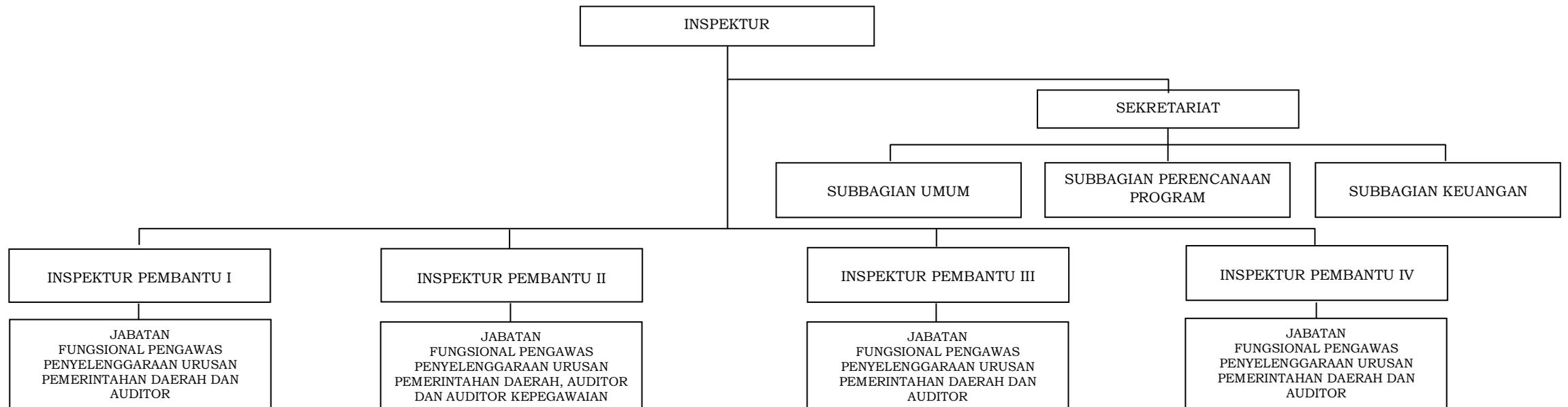
Kepala Bagian Hukum



BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI BARAT TAHUN 2021 NOMOR 7.

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI KUTAI BARAT  
NOMOR 7 TAHUN 2021  
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT DAERAH.

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
INSPEKTORAT DAERAH



Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum

  
ADRIANUS JONI, SH., M.M  
NIP. 19790713 200502 1 005

BUPATI KUTAI BARAT,

TTD

FX. YAPAN