



BUPATI KOTABARU  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI KOTABARU  
NOMOR 131 TAHUN 2019

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KOTABARU,

Menimbang : a. bahwa dengan terbitnya Peraturan Daerah Kabupaten Kotabaru Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kotabaru Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu dilakukan penyesuaian nomenklatur Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Kotabaru;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Kotabaru;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

2. 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);

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. 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);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);

9. 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);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Kotabaru Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan Daerah Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotabaru (Lembaran Daerah Kabupaten Kotabaru Tahun 2019 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotabaru Nomor 38);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kotabaru.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Kotabaru.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Kotabaru.

7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Inspektorat Kabupaten Kotabaru.
8. Inspektorat Pembantu adalah Inspektorat Pembantu pada Inspektorat Kabupaten Kotabaru.
9. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Inspektorat Kabupaten Kotabaru.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang dalam satuan organisasi yang memiliki kompetensi teknis sesuai bidang tugasnya untuk melaksanakan sebagian tugas dinas/badan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

## BAB II KEDUDUKAN

### Pasal 2

- (1) Inspektorat merupakan unsur pengawas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
- (2) Inspektorat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Inspektur yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

## BAB III SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Inspektorat, terdiri dari :
  - a. Inspektorat;
  - b. Sekretariat, terdiri dari :
    1. Sub Bagian Perencanaan;
    2. Sub Bagian Analisis dan Evaluasi; dan
    3. Sub Bagian Umum dan Keuangan.
  - c. Inspektorat Pembantu I, membawahi Jabatan Fungsional;
  - d. Inspektorat Pembantu II, membawahi Jabatan Fungsional;

- e. Inspektorat Pembantu III, membawahi Jabatan Fungsional;
  - f. Inspektorat Pembantu IV, membawahi Jabatan Fungsional;
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Inspektorat mempunyai tugas membantu Bupati dalam membina dan mengawasi pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan oleh Perangkat Daerah.
- (3) Inspektorat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) 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; dan koordinasi pengawasan dengan instansi terkait;
  - c. merencanakan dan menetapkan kebijakan teknis dan standar Operasional Prosedur (SOP) Inspektorat;
  - d. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari Bupati;
  - e. penyusunan laporan hasil pengawasan;
  - f. penyelenggara pelaksanaan koordinasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, dan instansi terkait dan mitra kerja lainnya dalam pelaksanaan kebijakan bidang tugasnya;
  - g. penyelenggara pelaksanaan administrasi inspektorat sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya;
- (4) Bagan struktur organisasi Inspektorat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV  
URAIAN TUGAS UNSUR-UNSUR ORGANISASI

Pasal 4

- (1) Inspektorat mempunyai tugas pokok merencanakan, menetapkan, menyelenggarakan, mengkoordinasikan, melaporkan, mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan kebijakan teknis pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantu oleh Perangkat Daerah serta pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan dan urusan pemerintahan desa.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan dan menetapkan kebijakan teknis bidang pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintahan daerah, pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan dan urusan pemerintahan desa dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Inspektorat;
  - b. menyelenggarakan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya;
  - c. menyelenggarakan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari Bupati;
  - d. menyelenggarakan penyusunan laporan hasil pengawasan;
  - e. menyelenggarakan urusan administrasi pemerintahan dan pelayanan umum inspektorat;
  - f. menyelenggarakan pengadaan prasaranan dan sarana penunjang Inspektorat;
  - g. menyelenggarakan, mengkoordinasikan dan mengevaluasi kinerja program/kegiatan pengelolaan kesekretariatan Inspektorat;
  - h. menyelenggarakan, mengkoordinasikan dan mengevaluasi kinerja inspektorat pembantu I, II, III dan IV;
  - i. menyelenggarakan koordinasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD dan Instansi terkait dan mitra kerja lainnya dalam pelaksanaan kebijakan tugas;
  - j. menyelenggarakan pengendalian internal, akuntabilitas kinerja dan laporan kinerja serta laporan penyelenggaraan pemerintah daerah lingkup Inspektorat; dan

k. menyelenggarakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

- (3) Unsur-unsur Organisasi Inspektorat terdiri dari :
- a. Sekretariat ;
  - b. Inspektorat Pembantu I;
  - c. Inspektorat Pembantu II;
  - d. Inspektorat Pembantu III; dan
  - e. Inspektorat Pembantu IV.

Bagian Kesatu  
Sekretariat

Paragraf 1  
Tugas dan Unsur Organisasi

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan teknis dan administratif kedalam semua unsur di lingkungan Inspektorat dan merencanakan, menyelia serta memeriksa tugas-tugas di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian penyusunan program, analisis dan evaluasi serta pengelolaan umum dan keuangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan dan merumuskan rencana program kerja dan anggaran pengawasan, penyiapan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan dan pengadministrasian kerja sama, pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban keuangan serta pengelolaan administrasi umum, rumah tangga dan kepegawaian;
  - b. merencanakan dan merumuskan pelaksanaan evaluasi pengawasan, pengumpulan, pengelolaan, analisis dan penyajian laporan hasil pengawasan serta monitoring dan evaluasi pencapaian kinerja;
  - c. menyelia pelaksanaan program kerja dan pelaporan capaian kinerja, pelaksanaan analisis dan evaluasi pengawasan, pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban keuangan dan pengelolaan administrasi umum, rumah tangga dan kepegawaian;

- d. memeriksa hasil pelaksanaan program kerja dan pelaporan capaian kinerja, pelaksanaan analisis dan evaluasi pengawasan, pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban keuangan, dan pengelolaan administrasi umum, rumah tangga dan kepegawaian;
- e. menetapkan laporan program kerja dan pelaporan capaian kinerja, pelaksanaan analisis dan evaluasi pengawasan, pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban keuangan, dan pengelolaan administrasi umum, rumah tangga dan kepegawaian;
- f. membagi tugas dan mengendalikan seluruh kegiatan di Sekretariat agar sesuai dengan rencana yang ditetapkan;
- g. mendisposisikan kegiatan kepada sub bagian yang bersangkutan sesuai tugas pokoknya agar dapat diselesaikan secara proporsional dan profesional;
- h. menyelenggarakan urusan perencanaan dan hubungan masyarakat meliputi penyusunan program dan anggaran, analisis dan evaluasi, pelaporan dan hubungan masyarakat serta keprotokolan;
- i. menyelenggarakan urusan ketatausahaan dan urusan persuratan, kearsipan serta kepegawaian
- j. menyelenggarakan urusan keuangan dan perlengkapan meliputi urusan perbendaharaan, akuntansi, verifikasi pencatatan aset dan perlengkapan;
- k. merumuskan dan memeriksa penyiapan bahan dan materi penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Kebijakan Umum Anggaran Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (KUA-PPAS), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Rencana Kerja Anggaran Perubahan (RKAP) dan Laporan Kinerja Bulanan, Triwulanan dan Tahunan serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj-IP) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) berdasarkan bahan dan materi dari unit kerja atau laporan sejenis sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku;
- l. merumuskan, memeriksa dan menyelia pengelolaan surat menyurat dan kearsipan, pengadaan dan pendistribusian alat tulis kantor (ATK), barang perlengkapan dan peralatan kantor serta pengadaan bahan pustaka;



- m. merumuskan, memeriksa dan mengarahkan pelaksanaan pemeliharaan, perawatan, perbaikan dan usulan penghapusan barang inventaris, penggunaan sarana dan fasilitasi kantor, pengaturan perjalanan dinas pemeliharaan kebersihan, perawatan dan pengamanan kantor serta lingkungannya;
- n. merumuskan dan memeriksa penyiapan penyelenggaraan upacara, rapat dinas dan penerimaan tamu;
- o. merumuskan dan memeriksa penyusunan bahan pemberitaan yang berkaitan dengan kebijakan Inspektur dan kegiatan Inspektorat, mendokumentasikan berita dan penyelenggaraan hubungan masyarakat serta pendokumentasian produk hukum kepegawaian;
- p. memfasilitasi penerimaan pegawai tidak tetap pada inspektorat dan penyelesaian administrasi pegawai negeri sipil lingkup Inspektorat meliputi Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Bezetting, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil dan administrasi kepegawaian lainnya;
- q. memberikan usulan dan saran kepada Inspektur selaku atasan langsung melalui pengkajian yang analitis dan sistematis sebagai bahan pertimbangan pembuatan kebijakan dan penyelesaian suatu permasalahan;
- r. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
- s. melaksanakan pengkoordinasian Inspektur Pembantu dalam lingkup Inspektorat terkait tugas dan fungsinya;
- t. melaksanakan koordinasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretaris Daerah, Instansi terkait dan mitra kerja lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- u. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

- (3) Unsur-unsur Organisasi Sekretariat terdiri dari :
- a. Sub Bagian Perencanaan;
  - b. Sub Bagian Analisis dan Evaluasi; dan
  - c. Sub Bagian Umum dan Keuangan.

## Paragraf 2

### Sub Bagian Perencanaan

#### Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan dan pengendalian rencana/program kerja pengawasan, penghimpunan dan menyiapkan rancangan peraturan perundang-undangan, kerjasama pengawasan dan dokumentasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. mengonsep rencana program dan anggaran Inspektorat;
  - b. mengonsep dan mengkoordinasikan penyiapan program kerja pengawasan;
  - c. melaksanakan kegiatan penyusunan perencanaan;
  - d. melaksanakan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pengelolaan dokumentasi hukum;
  - e. melaksanakan koordinasi dan kerjasama pengawasan dengan Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP) lainnya dan Aparat Penegak Hukum;
  - f. melaksanakan koordinasi teknis penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan, pengkoordinasian penyusunan perencanaan kerja inspektorat;
  - g. melaksanakan penyusunan bahan dan materi penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Kebijakan Umum Anggaran Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (KUA-PPAS), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Rencana Kerja Anggaran Perubahan (RKAP) dan ketentuan yang berlaku;

- h. memberikan usulan dan saran kepada Sekretaris selaku atasan langsung melalui telaahan staf yang terinci sebagai bahan pertimbangan penyelesaian suatu masalah;
- i. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
- j. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya, konsultasi kepada atasan, minta masukkan dari bawahan guna mendapatkan bahan penyelesaian kegiatan penyusunan perencanaan;
- k. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja dengan sub unit kerja lain di lingkungan Inspektorat;
- l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Sub Bagian Analisis dan Evaluasi

### Pasal 7

- (1) Sub Bagian Analisis dan Evaluasi mempunyai tugas pokok merencanakan dan melaksanakan administrasi, inventarisasi, analisis, evaluasi, pendokumentasian dan penyajian hasil pengawasan serta pendokumentasian pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan serta pelaporan capaian kinerja inspektur.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. mengonsep rencana dan program kerja pelaksanaan tugas;
  - b. mengonsep bahan kebijakan program kerja pelaksanaan analisis dan evaluasi pengawasan;
  - c. melaksanakan kegiatan analisis dan evaluasi pengawasan;
  - d. melaksanakan tindak lanjut inventarisasi hasil pengawasan;
  - e. melaksanakan koordinasi evaluasi laporan hasil pengawasan;

- f. melaksanakan penyusunan laporan dan pendokumentasian hasil analisis dan evaluasi pengawasan;
- g. melaksanakan pendokumentasian hasil pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
- h. melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan penyusunan laporan kinerja Inspektorat;
- i. Melaksanakan penyusunan bahan dan materi penyusunan laporan kinerja Bulanan, Triwulan dan Tahunan serta Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) berdasarkan bahan dan materi dari unit kerja atau laporan sejenis sesuai metodologi dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lainnya, konsultasi kepada atasan, minta masukkan dari bawahan guna mendapatkan bahan penyelesaian kegiatan umum dan kepegawaian;
- l. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja dengan sub unit kerja lain di lingkungan Inspektorat;
- m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 4

#### Sub Bagian Umum dan Keuangan

#### Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas urusan kepegawaian, tata usaha, perlengkapan rumah tangga, pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi, pembukuan dan pelaporan keuangan.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. mengonsep rencana dan program kerja pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan keuangan Inspektorat;
- b. mengonsep bahan kebijakan program kerja pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan keuangan Inspektorat;
- c. melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan keuangan inspektorat;
- d. melaksanakan pengelolaan surat menyurat dan kearsipan sesuai ketentuan yang berlaku;
- e. pelaksanaan tata usaha dan pembinaan tata usaha Inspektorat;
- f. Pelaksanaan urusan perlengkapan;
- g. pelaksanaan urusan rumah tangga;
- h. pelaksanaan anggaran dan penyiapan bahan tanggapan atas laporan pemeriksaan keuangan;
- i. pelaksanaan perbendaharaan;
- j. pelaksanaan verifikasi, akuntansi dan pelaporan keuangan;
- k. melaksanakan pengadaan serta mendistribusikan kebutuhan alat tulis kantor (ATK), barang perlengkapan dan peralatan kantor;
- l. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya, konsultasi kepada atasan, minta masukkan dari bawahan guna mendapatkan bahan penyelesaian kegiatan umum dan keuangan;
- m. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja dengan sub unit kerja lain di lingkungan Inspektorat;
- n. mengonsep persiapan penyelenggaraan upacara, rapat dinas dan penerimaan tamu;
- o. memberikan usul dan saran kepada sekretaris selaku atasan langsung melalui telaahan staf yang terinci sebagai bahan pertimbangan penyelesaian suatu masalah;
- p. melaksanakan penyelesaian administrasi pegawai negeri sipil inspektorat meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, penilaian angka kredit, bezetting, daftar urut kepangkatan (DUK), penilaian prestasi kerja dan administrasi kepegawaian lainnya;

- q. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
- r. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Inspektorat Pembantu

Paragraf 1  
Tugas dan Unsur Organisasi

Pasal 9

- (1) Inspektorat Pembantu mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan dan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja dan urusan pemerintahan daerah pada Perangkat Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan dan merumuskan kebijakan dan program kerja terkait pembinaan dan pengawasan terhadap Perangkat Daerah;
  - b. merencanakan penyusunan dan penetapan standar operasional prosedur (SOP) pengelolaan penyelenggaraan pengawasan terhadap Perangkat Daerah;
  - c. merencanakan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksana tugas dan fungsi Perangkat Daerah;
  - d. menyelenggarakan reviu dokumen rencana pembangunan dan anggaran tahunan, reviu laporan keuangan, reviu laporan kinerja, reviu penyerapan anggaran serta reviu penyerapan pengadaan barang dan jasa;
  - e. menyelenggarakan pemeriksaan regular Perangkat Daerah, pemeriksaan dengan tujuan tertentu dan pemeriksaan serentak kas opname;

- f. menyelenggarakan evaluasi sistem pengendalian internal pemerintah, monitoring dan evaluasi dana desa, monitoring, evaluasi dan verifikasi aksi pencegahan dan pemberantasan korupsi, operasionalisasi sapu bersih pungutan liar, evaluasi pelayanan publik, penanganan pengaduan masyarakat terhadap perangkat daerah dan pemerintahan desa, penanganan laporan gratifikasi, penanganan *Whistle Blower System* serta penilaian internal zona integritas;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
- h. melaksanakan pengawasan keuangan dan kinerja Perangkat Daerah;
- i. melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang meliputi bidang tugas Perangkat Daerah;
- j. menyiapkan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
- k. melaksanakan kerjasama pelaksanaan pengawasan dengan Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP) lainnya;
- l. melaksanakan pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
- m. melaksanakan penyusunan laporan hasil pengawasan;
- n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretaris Daerah, instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- o. melaksanakan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang inspektorat;
- p. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
- q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

- (3) Inspektorat Pembantu terdiri dari :
  - a. Inspektorat Pembantu I;
  - b. Inspektorat Pembantu II;
  - c. Inspektorat Pembantu III; dan
  - d. Inspektorat Pembantu IV.
- (4) Pembagian tugas dan fungsi kedalam masing-masing unit kerja inspektorat pembantu didasarkan pada rumpun urusan yang dilaksanakan oleh perangkat daerah dengan memperhatikan beban kerja dan kebutuhan.
- (5) Rumpun urusan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) untuk masing-masing Inspektorat Pembantu ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Ketiga  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 10

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas tenaga fungsional pengawas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, auditor, dan jabatan fungsional lainnya yang terbagi dalam beberapa kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan 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 sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.



BAB V  
TATA KERJA

Pasal 11

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan/unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahan masing-masing dan jika terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk dan arahan selanjutnya kepada bawahan.
- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan juga kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai keterkaitan dan hubungan kerja.
- (7) Dalam upaya meningkatkan efektivitas kegiatan dan pelaksanaan tugas, serta dalam rangka bimbingan serta evaluasi kinerja organisasi, setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat atau pertemuan secara berkala.

BAB VI  
TINGKAT JABATAN INSPEKTORAT

Pasal 12

Eselon jabatan dinas daerah meliputi:

- a. Inspektorat merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama Eselon II.b;
- b. Sekretaris merupakan jabatan administrator Eselon III.a;
- c. Inspektorat Pembantu merupakan jabatan administrator Eselon III.a;
- d. Kepala Sub Bagian merupakan jabatan pengawas Eselon IV.a.

BAB VII  
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 13

Semua kewenangan yang berkaitan dengan pengangkatan, penempatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai di lingkungan Inspektorat dilakukan oleh Bupati selaku Pejabat Pembina Kepegawaian.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kotabaru Nomor 76 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Kotabaru (Berita Daerah Kabupaten Kotabaru Tahun 2018 Nomor 76) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 15

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan 1 Januari 2020.

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

Ditetapkan di Kotabaru  
pada tanggal 27 November 2019

BUPATI KOTABARU,

ttd

SAYED JAFAR

Diundangkan di Kotabaru  
pada tanggal 27 November 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KOTABARU,

ttd

SAID AKHMAD

BERITA DAERAH KABUPATEN KOTABARU  
TAHUN 2019 NOMOR 132