



**BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR  
NOMOR 2 TAHUN 2021**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT DAERAH  
KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,**

- Menimbang : a. bahwa sebagai tindak lanjut ditetapkan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah perlu memperkuat peran dan kapasitas Inspektorat Daerah agar lebih independen dan objekif dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi, dan nepotisme serta meningkatkan efektivitas dan profesionalisme, maka perlu dilakukan penyesuaian terhadap Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 6 Tahun 2019 tentang Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Inspektorat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a tersebut diatas, maka perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Kotawaringin Timur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur;
- 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 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan 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); Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);

10. 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);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2011 tentang Pedoman Jabatan Fungsional Umum di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 3);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2016 Nomor 9 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 235); sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur ( Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2020 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 261).

#### **MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR**

#### **BAB I KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kotawaringin Timur;
2. Bupati adalah Bupati Kotawaringin Timur;
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur;
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah;
6. Staf Ahli adalah Staf Ahli Bupati;
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur;
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur;
9. Inspektorat Daerah adalah Inspektorat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur;

10. Dinas adalah Dinas Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur;
11. Badan adalah Badan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur;
12. Inspektur adalah Inspektur Kabupaten Kotawaringin Timur;
13. Inspektur Pembantu adalah pejabat Struktural yang membawahi wilayah-wilayah kerja pembinaan dan pengawasan pada Instansi satuan kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten, Kecamatan, Kelurahan, Desa atau sebutan lainnya;
14. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak Pegawai Negeri Sipil dalam suatu organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri;
15. Aparatur Pengawasan Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah Inspektorat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur.

## **BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI**

### **Bagian Kesatu Kedudukan**

#### **Pasal 2**

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

### **Bagian Kedua Susunan Organisasi**

#### **Pasal 3**

- (1) Susunan organisasi Inspektorat Daerah, terdiri dari:
  - a. Inspektur;
  - b. Sekretariat, membawahi :
    1. Sub Bagian Perencanaan;
    2. Sub Bagian Analisis dan Evaluasi; dan
    3. Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan.
  - c. Inspektur Pembantu, terdiri dari :
    1. Inspektur Pembantu I;
    2. Inspektur Pembantu II;
    3. Inspektur Pembantu III;
    4. Inspektur Pembantu IV; dan
    5. Inspektur Pembantu Khusus.
  - d. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- (2) Bagan susunan organisasi sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB III**  
**TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS**

**Bagian Kesatu**  
**Inspektorat Daerah**

**Pasal 4**

- (1) Inspektorat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan dari Perangkat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Inspektorat Daerah menyelenggarakan fungsi :
  - a. Perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
  - b. Pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
  - c. Pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari Bupati dan/atau Gubernur sebagai Wakil Pemerintah pusat;
  - d. Penyusunan laporan hasil pengawasan;
  - e. Pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
  - f. Pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi dan zona integritas;
  - g. Pelaksanaan administrasi Inspektorat Daerah; dan
  - h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kedua**  
**Inspektur**

**Pasal 5**

- (1) Inspektur mempunyai tugas pokok melakukan pengawasan dalam rangka pembinaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas atas penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pembangunan di daerah dalam lingkup pemerintahan di daerah Kabupaten Kotawaringin Timur.
- (2) Inspektur sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam menjalankan tugasnya mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. Perencanaan Program Pengawasan;
  - b. Perumusan kebijakan dan memfasilitasi pengawasan;
  - c. Pelaksanaan penilaian atas kinerja pelaksanaan pengawasan;
  - d. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja dan ketentuan yang berlaku;
  - e. Penyampaian laporan hasil pengawasan, saran serta pertimbangan di bidang pengawasan dan pembinaan kepada Bupati;
  - f. Pemantauan dan pemuktahiran atas pelaksanaan tindak lanjut hasil pengawasan;

- g. Penilaian prestasi bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier; dan
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Inspektur mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Mengkoordinasikan rencana program pengawasan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - b. Merumuskan kebijakan pengawasan yang akan dilaksanakan sesuai ketentuan serta peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. Membagi tugas kepada Sekretaris, Inspektur Pembantu I, Inspektur Pembantu II, Inspektur Pembantu III, Inspektur Pembantu Wilayah IV, Inspektur Pembantu Khusus dan kelompok Jabatan Fungsional Auditor sesuai tugas pokok dan fungsinya masing-masing;
  - d. Memfasilitasi pengawasan yang dilakukan oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah lain;
  - e. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan Pemerintahan Kabupaten;
  - f. Melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan urusan Pemerintahan kabupaten;
  - g. Melakukan review laporan keuangan pemerintah kabupaten;
  - h. Melakukan evaluasi kinerja Perangkat Daerah Kabupaten;
  - i. Melakukan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan di daerah kabupaten;
  - j. Melakukan monitoring dan evaluasi percepatan pemberantasan korupsi sesuai dengan tolak ukur keberhasilan 10 (sepuluh) Instruksi umum dan 1 (satu) intruksi Khusus, yaitu :
    1. Tentang dorongan untuk melaporkan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggaraan Negara (LHKPN);
    2. Tentang bantuan terhadap Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK), Laporan Harta Kekayaan Penyelenggaraan Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
    3. Tentang Penetapan Kinerja;
    4. Tentang peningkatan kualitas pelayanan publik;
    5. Tentang penetapan program dan wilayah bebas korupsi;
    6. Tentang penetapan barang dan jasa sesuai dengan Peraturan Presiden tentang pengadaan barang/jasa pemerintah yang berlaku;
    7. Tentang kesederhanaan hidup;
    8. Tentang dukungan terhadap penegak hukum;
    9. Tentang kerjasama dengan Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) tentang kajian sistem yang menimbulkan korupsi;
    10. Tentang peningkatan pengawasan;
    11. Menerapkan prinsip – prinsip tata kePemerintahan yang baik di lingkungan Pemerintah Daerah;
    12. Meningkatkan pelayanan publik dan meniadakan pungutan liar dalam pelaksanaannya;

13. Bersama-sama dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) melakukan pencegahan terhadap kemungkinan terjadi kebocoran keuangan negara baik yang bersumber dari APBN maupun APBD;
14. Melakukan penilaian terhadap pelayanan teknis administrasi dan fungsional;
15. Mengoreksi terhadap pelayanan teknis administrasi dan fungsional;
16. Mengontrol terhadap pelayanan teknis administrasi dan fungsional;
17. Mengevaluasi terhadap pelayanan teknis administrasi dan fungsional;
18. Menerbitkan dan menandatangani surat tugas pemeriksaan (regular), revidi, evaluasi dan tugas pengawasan lainnya kecuali tugas pemeriksaan khusus terhadap pelanggaran disiplin pegawai surat tugas pemeriksaan ditandatangani oleh Bupati.

### **Bagian Ketiga Sekretariat**

#### **Pasal 6**

- (1) Sekretariat yang dipimpin oleh sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi ke dalam semua unsur di lingkungan Inspektorat Daerah serta pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam menjalankan tugasnya mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. Pengkoordinasian perumusan rencana program kerja dan anggaran pengawasan, penyiapan penyusunan rancangan produk hukum daerah dan pengadministrasian kerja sama;
  - b. Pelaksanaan evaluasi pengawasan, pengumpulan, pengelolaan, analisis dan penyajian laporan hasil pengawasan serta monitoring dan evaluasi pencapaian kinerja;
  - c. Pelaksanaan pengelolaan keuangan; dan
  - d. Pengelolaan kepegawaian, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas, Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. Merencanakan operasional koordinasi pengawasan Aparat Pengawasan Intern Pemerintahan lain;
  - b. Merencanakan operasional rencana dan program pengawasan Inspektorat Daerah Kabupaten;
  - c. Merencanakan operasional rencana program kerja dan anggaran Inspektorat Daerah Kabupaten;
  - d. Membagi tugas kepada Kepala Sub Bagian Perencanaan, Kepala Sub Bagian Analisis dan Evaluasi, dan Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan, sesuai dengan tugas pokok dari fungsi masing-masing;
  - e. Memberi petunjuk menghimpun laporan hasil pemeriksaan/pengawasan aparat pengawasan fungsional kabupaten;
  - f. Memberi petunjuk penatausahaan laporan hasil pemeriksaan/pengawasan aparat pengawasan fungsional kabupaten;

- g. Memberi petunjuk penatausahaan laporan hasil pemeriksaan/pengawasan aparat pengawasan fungsional eksternal lainnya;
- h. Memberikan petunjuk menyimpan laporan hasil pemeriksaan/pengawasan aparat pengawasan fungsional kabupaten dan aparat pengawasan eksternal lainnya;
- i. Membina penyusunan bahan, data dan pembinaan teknis aparat pengawasan fungsional kabupaten;
- j. Mengkoordinasikan penyusunan bahan, data dan penatausahaan proses penanganan pengaduan masyarakat;
- k. Melakukan penilaian terhadap Sasaran Kerja Pegawai yang telah disetujui kepada Kepala Sub Bagian Perencanaan, Kepala Sub Bagian Analisis dan Evaluasi dan Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Inspektur.

### **Pasal 7**

Sekretaris membawahi :

- 1. Sub Bagian Perencanaan;
- 2. Sub Bagian Analisis dan Evaluasi; dan
- 3. Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan.

### **Paragraf 1**

#### **Sub Bagian Perencanaan**

### **Pasal 8**

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan dan pengendalian rencana/program kerja pengawasan, menghimpun dan pengendalian rencana/program kerja pengawasan, menghimpun dan menyiapkan rancangan produk hukum daerah, kerjasama pengawasan, dan dokumentasi.
- (2) Sub Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam menjalankan tugasnya mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. Pengkoordinasian penyiapan rencana program dan anggaran Inspektorat Daerah;
  - b. Pengkoordinasian, penyiapan rencana program kerja pengawasan;
  - c. Koordinasi dan penyusunan produk hukum daerah serta pengelolaan dokumentasi hukum; dan
  - d. Koordinasi dan kerjasama pengawasan dengan (APIP) lainnya dan Aparat Penegak Hukum.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sub Bagian Perencanaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. Merencanakan kegiatan rencana pengawasan Inspektorat Daerah Kabupaten;
  - b. Merencanakan kegiatan program kerja pengawasan Inspektorat Daerah Kabupaten;
  - c. Merencanakan kegiatan penyusunan anggaran Inspektorat Daerah Kabupaten;
  - d. Membagi tugas dengan bawahannya;
  - e. Memberi petunjuk penyusunan anggaran Inspektorat Daerah Kabupaten;



- f. Membimbing penyiapan laporan Inspektorat Daerah Kabupaten;
- g. Mengecek penyusunan anggaran Inspektorat Daerah Kabupaten;
- h. Mengontrol penyusunan anggaran Inspektorat Daerah Kabupaten;
- i. Mengkoordinasikan pengaturan rencana kerja pengawasan Inspektorat Daerah Kabupaten;
- j. Menyiapkan laporan dan statistik Inspektorat Daerah Kabupaten;
- k. Menyiapkan peraturan perundang-undangan pengawasan Inspektorat Daerah Kabupaten;
- l. Menyusun program kerja pengawasan Inspektorat Daerah Kabupaten;
- m. Melaksanakan dokumentasi pengawasan Inspektorat Daerah Kabupaten;
- n. Melaksanakan pengolahan data pengawasan Inspektorat Daerah Kabupaten;
- o. Melaksanakan fasilitasi penyiapan rencana program kerja pengawasan Inspektorat Daerah Kabupaten;
- p. Melakukan penilaian terhadap Sasaran Kinerja Pegawai yang telah disetujui kepada staf; dan
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 2**  
**Sub Bagian Analisis dan Evaluasi**

**Pasal 9**

- (1) Sub Bagian Analisis Dan Evaluasi mempunyai tugas pokok melaksanakan administrasi, inventarisasi, analisis, evaluasi, pendokumentasian dan menyajikan hasil pengawasan.
- (2) Sub Bagian Analisis Dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam menjalankan tugasnya mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. Penginventarisasi hasil pengawasan;
  - b. Koordinasi evaluasi laporan hasil pengawasan;
  - c. Penyusunan laporan dan pendokumentasian hasil analisis dan evaluasi pengawasan;
  - d. Pendokumentasian hasil pemuktahiran tindak lanjut hasil pengawasan; dan
  - e. Pelaksanaan evaluasi kegiatan dan penyusunan laporan kinerja Inspektorat Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sub Bagian Analisis dan Evaluasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. Membuat laporan kinerja Inspektorat Daerah;
  - b. Merencanakan kegiatan inventarisasi hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional;
  - c. Membagi tugas dengan bawahan;
  - d. Memberi petunjuk pengadministrasian hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional;
  - e. Membimbing pelaksanaan pengadministrasian hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional;
  - f. Membimbing pelaksanaan tindak lanjut hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional;

- g. Mengecek pelaksanaan tindak lanjut hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional;
- h. Mengontrol pengadministrasian hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional;
- i. Mengatur pelaksanaan evaluasi laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional;
- j. Menyiapkan penyelenggaraan kerjasama pengawasan aparat pengawasan fungsional;
- k. Menyusun laporan statistik hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional;
- l. Melaksanakan penginventarisasian hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional;
- m. Membuat laporan kegiatan;
- n. Melakukan penilaian terhadap Sasaran Kinerja Pegawai yang telah disetujui kepada staf; dan
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### **Paragraf 3**

#### **Sub Bagian Administrasi Umum, dan Keuangan**

#### **Pasal 10**

- (1) Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga, pengolahan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi, pembukuan dan pelaporan keuangan.
- (2) Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. Pelaksanaan administrasi kepegawaian;
  - b. Pelaksanaan tata usaha dan pembinaan tata usaha Inspektorat Daerah;
  - c. Pelaksanaan urusan perlengkapan;
  - d. Pelaksanaan urusan rumah tangga;
  - e. Pelaksanaan anggaran dan penyiapan bahan tanggapan atas laporan pemeriksaan keuangan;
  - f. Pelaksanaan perbendaharaan; dan
  - g. Pelaksanaan verifikasi, akuntansi dan pelaporan keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. Merencanakan kegiatan pengelolaan tata usaha Inspektorat Daerah Kabupaten;
  - b. Merencanakan kegiatan pengelolaan kearsipan Inspektorat Daerah Kabupaten;
  - c. Merencanakan kegiatan pengelolaan administrasi, inventarisasi, pengkajian dan analisis laporan Inspektorat Daerah Kabupaten;
  - d. Merencanakan kegiatan pengelolaan kepegawaian Inspektorat Daerah Kabupaten;
  - e. Merencanakan kegiatan pengelolaan penataan organisasi, tata laksana dan analisis jabatan Inspektorat Daerah Kabupaten;
  - f. Merencanakan kegiatan pengelolaan urusan rumah tangga Inspektorat Daerah Kabupaten;

- g. Merencanakan kegiatan pengelolaan keuangan Inspektorat Daerah Kabupaten;
- h. Membagi tugas kepada bawahannya;
- i. Memberikan petunjuk pengelolaan tata usaha Inspektorat Daerah Kabupaten;
- j. Memberi petunjuk pengelolaan kearsipan Inspektorat Daerah Kabupaten;
- k. Memberi petunjuk pengelolaan administrasi, inventarisasi, pengkajian dan analisis laporan Inspektorat Daerah Kabupaten;
- l. Memberi petunjuk pengelolaan kepegawaian Inspektorat Daerah Kabupaten;
- m. Memberi petunjuk pengelolaan penataan organisasi, tata laksana dan analisis jabatan Inspektorat Daerah Kabupaten;
- n. Memberi petunjuk pengelolaan urusan rumah tangga Inspektorat Daerah Kabupaten;
- o. Memberi petunjuk pengelolaan keuangan Inspektorat Daerah Kabupaten;
- p. Membimbing urusan tata usaha Inspektorat Daerah Kabupaten;
- q. Mengecek administrasi laporan Inspektorat Daerah Kabupaten;
- r. Mengontrol urusan keuangan Inspektorat Daerah Kabupaten
- s. Mengatur pengelolaan urusan perlengkapan Inspektorat Daerah Kabupaten;
- t. Mengatur pengelolaan urusan rumah tangga Inspektorat Daerah Kabupaten;
- u. Menyiapkan administrasi laporan Inspektorat Daerah Kabupaten;
- v. Menyusun inventarisasi, pengkajian dan analisis laporan Inspektorat Daerah Kabupaten;
- w. Melakukan urusan tata usaha dan kearsipan Inspektorat Daerah Kabupaten;
- x. Membuat laporan kegiatan;
- y. Melakukan penilaian terhadap Sasaran Kinerja Pegawai yang telah disetujui kepada staf; dan
- z. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Bagian keempat  
Inspektur Pembantu**

**Pasal 11**

- (1) Inspektur Pembantu mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan dan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja dan urusan Pemerintahan Daerah pada Perangkat Daerah.
- (2) Inspektur pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. Penyiapan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap Perangkat Daerah;
  - b. Perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah;
  - c. Pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan Fungsional penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah;
  - d. Pengawasan keuangan dan kinerja Perangkat Daerah;

- e. Pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah yang meliputi bidang tugas Perangkat Daerah;
  - f. Penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan urusan Pemerintah Daerah;
  - g. Kerja sama pelaksanaan pengawasan dengan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) lainnya;
  - h. Pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
  - i. Pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Inspektur;
  - j. Penyusunan laporan hasil pengawasan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Inspektur Pembantu mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Merencanakan operasional pengawasan urusan Pemerintahan Daerah di wilayah masing-masing;
  - b. Melaksanakan penyusunan program pengawasan Inspektorat Daerah Kabupaten;
  - c. Melaksanakan perumusan kebijakan pengawasan Inspektorat Daerah Kabupaten;
  - d. Memfasilitasi pengawasan Aparat pengawasan Fungsional Inspektorat Daerah Kabupaten di wilayah masing-masing;
  - e. Melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan Pemerintahan Kabupaten Kotawaringin Timur pada Perangkat Daerah di wilayah masing-masing;
  - f. Melaksanakan evaluasi kinerja Perangkat Daerah di wilayah masing-masing;
  - g. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan Kecamatan, Kelurahan, Desa dan Pelayanan Kesehatan di Wilayah Puskesmas, penyelenggaraan Bantuan Operasional Sekolah yang menjadi kewenangan di wilayah masing-masing;
  - h. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan pada Perangkat Daerah di wilayah masing-masing;
  - i. Melaksanakan tugas pemeriksaan pada obyek-obyek di wilayahnya dengan tugas :
    1. Bertanggung jawab atas pelaksanaan pemeriksaan di wilayah masing-masing;
    2. Mengkoordinir tim pemeriksa agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan pemeriksaan;
    3. Melakukan review terhadap kertas kerja pemeriksaan (KKP) yang disusun oleh tim pemeriksa;
    4. Menilai mutu dan menandatangani pokok-pokok hasil pemeriksaan (P2HP) yang disusun oleh tim pemeriksa;
    5. Mengkoordinir dan mensupervisi tim sekretariat pemeriksaan;
    6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas pengawasan di wilayah masing-masing kepada Inspektur;
    7. Melaksanakan pembinaan pelaksanaan tugas dan fungsi Inspektorat Kabupaten di wilayah masing-masing;
    8. Melaksanakan pelayanan pelaksanaan tugas dan fungsi Inspektorat Kabupaten di wilayah masing-masing;
    9. Melaksanakan monitoring pelaksanaan tugas dan fungsi Inspektorat Kabupaten di wilayah masing-masing;
    10. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi Inspektorat Kabupaten di wilayah masing-masing;

11. Melaksanakan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Inspektorat Kabupaten di wilayah masing-masing; dan
12. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Inspektur.

**Bagian Kelima**  
**Inspektur Pembantu Khusus**

**Pasal 12**

- (1) Inspektur Pembantu Khusus sebagaimana mempunyai tugas pokok melaksanakan pengawasan kasus pengaduan masyarakat dan tindak pidana korupsi.
- (2) Inspektur Pembantu Khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. Pengkajian, perumusan, dan penyusunan kebijakan teknis di bidang investigasi;
  - b. Penyusunan perencanaan dan pengendalian pelaksanaan investigasi;
  - c. Penyusunan pedoman dan pemberian bimbingan teknis investigasi dan pencegahan korupsi, kolusi dan nepotisme;
  - d. Pengkoordinasian penyelenggaraan dan pelaksanaan kegiatan yang diduga dapat menghambat kelancaran pembangunan termasuk lintas sektoral;
  - e. Pelaksanaan audit investigasi terhadap kasus-kasus penyimpangan yang berindikasi merugikan keuangan negara, kegiatan lain yang seluruh atau sebagian keuangannya dibiayai oleh anggaran daerah dan/atau subsidi termasuk badan usaha dan badan lain yang di dalamnya terdapat kepentingan keuangan atau kepentingan lain dari Pemerintahan Daerah;
  - f. Pelaksanaan analisis, evaluasi dan pengolahan hasil pengawasan bidang penugasan investigasi;
  - g. Pelaksanaan kegiatan pengawasan berdasarkan penugasan pemerintahan di bidang investigasi sesuai peraturan perundang-undangan;
  - h. Pelaksanaan pengendalian dan monitoring kepatuhan pelaporan Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) di lingkungan Pemerintah Kabupaten;
  - i. Pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Inspektur; dan
  - j. Penyusunan laporan hasil pengawasan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Inspektur Pembantu Khusus mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. Merencanakan operasional pengawasan urusan Pemerintah Daerah di wilayah masing-masing;
  - b. Merencanakan operasional pengawasan kasus pengaduan masyarakat di wilayah masing-masing;
  - c. Melaksanakan penyusunan program pengawasan Inspektorat Daerah Kabupaten;
  - d. Melaksanakan perumusan kebijakan pengawasan Inspektorat Daerah Kabupaten;

- e. Memfasilitasi pengawasan Aparat pengawasan Fungsional Inspektorat Daerah Kabupaten;
- f. Melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan Pemerintahan Kabupaten Kotawaringin Timur menurut Perangkat Daerah;
- g. Melaksanakan evaluasi kinerja Perangkat Daerah;
- h. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan Kecamatan, Kelurahan, Desa dan Pelayanan Kesehatan di Wilayah Puskesmas, penyelenggaraan Bantuan Operasional Sekolah yang menjadi kewenangannya;
- i. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan pada Perangkat Daerah;
- j. Melaksanakan tugas pemeriksaan pada obyek-obyek di wilayahnya dengan tugas :
  1. Bertanggung jawab atas pelaksanaan pemeriksaan;
  2. Mengkoordinir tim pemeriksa agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan pemeriksaan;
  3. Melakukan review terhadap kertas kerja pemeriksaan (KKP) yang disusun oleh tim pemeriksa;
  4. Menilai mutu dan menandatangani pokok-pokok hasil pemeriksaan (P2HP) yang disusun oleh tim pemeriksa;
  5. Mengkoordinir dan mensupervisi tim sekretariat pemeriksaan;
  6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas pengawasan di wilayahnya;
  7. Melaksanakan pembinaan pelaksanaan tugas dan fungsi Inspektorat Kabupaten;
  8. Melaksanakan pelayanan pelaksanaan tugas dan fungsi Inspektorat Kabupaten;
  9. Melaksanakan monitoring pelaksanaan tugas dan fungsi Inspektorat Kabupaten;
  10. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi Inspektorat Kabupaten;
  11. Melaksanakan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Inspektorat Kabupaten;
  12. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Inspektur.

**Bagian Keenam**  
**Kelompok Jabatan Fungsional**

**Pasal 13**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d di atas terdiri dari tenaga Fungsional Auditor dan jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jabatan Fungsional Auditor berkedudukan sebagai pelaksana teknis fungsional bidang pengawasan di lingkungan Aparat Pegawai Intern Pemerintah.
- (3) Pejabat Fungsional Auditor mempunyai tugas melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan teknis, pengendalian dan evaluasi pengawasan.

- (4) Dalam melaksanakan tugas pengawasan yang meliputi audit, evaluasi, revidu, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya seperti konsultasi, sosialisasi, asisten dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai atas efisiensi dan efektifitas manajemen risiko, pengendalian dan proses tata kelola objek yang diawasi. Auditor memiliki wewenang:
  - a. Memperoleh keterangan dan/atau dokumen yang wajib diberikan oleh objek yang diawasi dan pihak yang terkait;
  - b. Melakukan pemeriksaan ditempat penyimpanan uang dan Barang Milik Daerah, di tempat pelaksanaan kegiatan, pembukuan dan tatausaha keuangan daerah serta pemeriksaan terhadap perhitungan-perhitungan, surat-surat, bukti-bukti, rekening koran, pertanggungjawaban dan daftar lainnya yang terkait dengan penugasan;
  - c. Menetapkan jenis dokumen, data dan informasi yang diperlukan dalam penugasan pengawasan;
  - d. Memeriksa secara fisik setiap aset yang berada dalam pengurusan pejabat instansi yang diawasi; dan
  - e. Menggunakan tenaga ahli di luar tenaga Auditor, jika diperlukan.
- (5) Jumlah Tenaga Fungsional Auditor dan Tenaga Fungsional lainnya ditentukan sesuai kebutuhan dan beban kerja.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Inspektur.
- (7) Jenis dan jenjang tenaga Fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (8) Penempatan tenaga Fungsional Auditor dan tenaga Fungsional lainnya ditentukan oleh Inspektur.

**Bagian Ketujuh**  
**Kelompok Jabatan Pelaksana**

**Pasal 13**

- (1) Penamaan Jabatan Pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan.
- (2) Nama-Nama jabatan pelaksana di Lingkungan Inspektorat ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (3) Nama-Nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat disesuaikan dengan kebutuhan Perangkat Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (4) Dalam hal terjadi perubahan nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (5) Setiap PNS yang belum menduduki Jabatan Struktural atau Jabatan Fungsional, diangkat dalam jabatan Pelaksana.
- (6) Pengangkatan PNS dalam jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud dalam ayat (5) dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- (7) Pemindahan PNS dalam jabatan pelaksana di lingkungan Inspektorat dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (8) Uraian Jabatan Pelaksana pada Inspektorat ditetapkan oleh Inspektur.

**BAB IV  
TATA KERJA**

**Pasal 14**

- (1) Inspektur berkewajiban melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungan Inspektorat Daerah maupun dengan Lembaga teknis lainnya.
- (2) Inspektur dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya berdasarkan ketentuan yang berlaku serta kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati.
- (3) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) bagian b dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (4) Setiap pimpinan satuan unit organisasi dalam lingkungan Inspektorat Daerah berkewajiban memimpin, mengadakan koordinasi, memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.
- (5) Pejabat Fungsional Auditor dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) dan ayat (4) dikoordinasikan oleh Inspektur Pembantu dan bertanggung jawab kepada Inspektur.

**Pasal 15**

- (1) Inspektur wajib menyusun rencana strategis dengan mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten, menyusun Kinerja Instansi Pemerintah (KIP) dan membuat Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) sesuai dengan tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Setiap pimpinan unit/satuan organisasi dalam lingkungan Inspektorat Daerah berkewajiban;
  - a. Menyusun rencana kerja yang mengacu pada rencana strategis Inspektorat, mempersiapkan bahan penyusunan Kinerja Instansi Pemerintah (KIP), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan bahan laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati sesuai tugas dan fungsinya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - b. Melaksanakan tugas sesuai uraian tugas yang telah ditetapkan dan bertanggung jawab kepada atasan langsung dengan menyampaikan laporan secara tertulis hasil pelaksanaan tugas secara cepat dan tepat; dan
  - c. Memimpin dan memberdayakan bawahannya dalam rangka pelaksanaan tugas dan pencapaian tujuan organisasi.
- (3) Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) serta bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, diolah dan dievaluasi sebagai bahan laporan tiap jenjang jabatan sebagai bahan untuk menyusun kebijakan lebih lanjut.



**BAB V**  
**KETENTUAN PERALIHAN**

**Pasal 16**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat struktural pada Inspektorat Daerah tetap menjalankan fungsinya sampai dengan pelantikan pejabat definitif berdasarkan Peraturan Bupati ini.

**BAB VI**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 17**

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 6 Tahun 2019 tentang susunan Organisasi dan Rincian Tugas Pokok, Fungsi serta Uraian Tugas Inspektorat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur (Berita Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2019 Nomor 6) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 18**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sampit  
pada tanggal 16 Februari 2021

**BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,**

**TTD**

**SUPIAN HADI**

Diundangkan di Sampit  
pada tanggal 16 Februari 2021

**Pj. SEKRETARIS DAERAH**  
**KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR,**

**TTD**

**AKHMAD HUSAIN**

BERITA DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR TAHUN 2021 NOMOR 2

Salinan Setoran dengan Aslinya  
**KEPALA BAGIAN HUKUM**  
SETDA  
**NINO ANDREA YUDLANTO, SH**  
NIP. 197806012006041004

