



BUPATI KUTAI TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
PERATURAN BUPATI KUTAI TIMUR
NOMOR 90 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT DAERAH
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUTAI TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional dan Pasal 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, Instansi Daerah melakukan Penyetaraan Jabatan dan Penyederhanaan Birokrasi;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 5 Peraturan Daerah Nomor 10 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 ...

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 Nomor 3896), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2000 tentang Perubahan Kedua 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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
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 ...

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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Timur Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Timur Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Timur Nomor 4);

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 Timur.

2. Bupati ...

2. Bupati adalah Bupati Kutai Timur.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kabupaten Kutai Timur.
4. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Inspektorat Daerah adalah Inspektorat Daerah Kabupaten Kutai Timur.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

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

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Inspektorat Daerah, terdiri atas:
 - a. Inspektur;
 - b. Sekretariat, membawahkan;
 - Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Inspektur Pembantu Wilayah I (satu);
 - d. Inspektur Pembantu Wilayah II (dua);
 - e. Inspektur Pembantu Wilayah III (tiga);
 - f. Inspektur Pembantu Wilayah IV (empat); dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu.

(2) Bagan ...

- (2) Bagan susunan organisasi Inspektorat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Inspektur

Pasal 4

- (1) Inspektur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melakukan Pembinaan dan Pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan dan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Inspektur menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis pengawasan terhadap urusan pemerintahan di Daerah sesuai dengan rencana strategis yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
 - b. pemberian dukungan atas perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis pengawasan terhadap urusan pemerintahan di Daerah;
 - c. pemeriksaan, pengusutan, pengujian, dan penilaian tugas pengawasan;
 - d. pembinaan penyelenggaraan urusan kesekretariatan Inspektorat Daerah;
 - e. pembinaan kelompok jabatan fungsional tertentu; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur mempunyai rincian tugas:
- a. merumuskan, mengkoordinasikan dan mengusulkan penetapan kebijakan Program Kerja Pengawasan Tahunan baik Internal maupun Eksternal kepada Bupati sebagai dasar pelaksanaan pengawasan agar tidak tumpang tindih pengawasan;
 - b. mengendalikan dan mengawasi serta mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja dan kebijakan pengawasan Inspektorat Daerah Kabupaten Kutai Timur dapat berjalan berdasarkan program kerja pengawasan/ Rencana Strategis Inspektorat Daerah;
 - c. membina ...

- c. membina, menggerakkan dan memberdayakan sumber daya aparatur dalam rangka peningkatan kinerja Inspektorat Daerah;
- d. membina, mengendalikan dan mengawasi pengelolaan administrasi umum, anggaran serta pengadaan barang/jasa di lingkungan Inspektorat Daerah agar pengelolaannya berjalan sesuai ketentuan yang berlaku;
- e. mendistribusikan tugas kepada Inspektur Pembantu sesuai dengan tugasnya berdasarkan program kerja masing-masing;
- f. meneliti, menyempurnakan dan menandatangani Laporan Hasil Pemeriksaan Auditor/Pengawas Pemerintahan/Auditor Kepegawaian selanjutnya didistribusikan kepada PD terkait untuk ditindaklanjuti;
- g. mengusulkan draft teguran untuk ditandatangani Bupati berdasarkan Laporan Hasil Pemeriksaan Inspektorat Daerah Kabupaten Kutai Timur agar ditindaklanjuti PD sesuai dengan rekomendasi atau saran yang diberikan;
- h. memimpin rapat dinas intern maupun dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas, pengembangan sistem dan metode serta teknis pelaksanaan program kerja pengawasan;
- i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan kinerja PD;
- j. memfasilitasi pemberian bimbingan dalam rangka penyelenggaraan pengawasan bagi seluruh PD;
- k. mengkoordinir Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Inspektorat Provinsi, Badan Pengelola Keuangan dan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan untuk ditindaklanjuti PD;
- l. mengendalikan dan mengawasi pemeriksaan khusus dan tindak lanjut hasil pemeriksaannya dalam rangka penyelesaian kasus-kasus;
- m. mengendalikan dan mengawasi pembuatan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Inspektorat Daerah sebagai gambaran kinerja berdasarkan Rencana Strategis dalam satu tahun sebagai acuan pelaksanaan kegiatan tahun depan;
- n. mengendalikan dan mengawasi kegiatan evaluasi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah PD untuk penyempurnaan kinerja PD kedepan;
- o. melimpahkan kasus kerugian Daerah/Negara ke Tim Penyelesaian Tagihan Ganti Rugi Daerah untuk diselesaikan;
- p. melakukan ...

- p. melakukan pembinaan jabatan fungsional tertentu (Auditor/Pengawas Pemerintahan/Auditor Kepegawaian) dilingkungan Daerah;
- q. mengkoordinir pelaksanaan Kordinasi monitoring evaluasi Intruksi presiden Nomor 5 Tahun 2004 untuk menunjang kegiatan Tim Teknis dalam rangka percepatan pemberantasan Korupsi Kolusi Nepotisme;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan tugasnya;
- s. menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
- t. melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan; dan
- u. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Inspektur.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Inspektur dalam melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas pengawasan dan pelayanan teknis serta administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkungan Inspektorat Daerah yang meliputi Perencanaan Program, Umum dan Kepegawaian, dan Keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana kerja, anggaran dan laporan;
 - b. mempelajari, menindaklanjuti informasi, dan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan tugasnya;
 - c. pengelolaan dan pengawasan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, perlengkapan, rumah tangga Inspektorat Daerah, dokumentasi dan perpustakaan;
 - d. pengumpulan ...

- d. pengumpulan data sebagai bahan informasi, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
 - e. penyelenggaraan pengadaan perlengkapan, pemeliharaan dan inventarisasi; dan
 - f. pengusulan program pendidikan dan pelatihan aparatur/kepegawaian.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretaris mempunyai rincian tugas:
- a. mengarahkan penyusunan Rencana Program Kerja Pengawasan Tahunan dan program kerja ketatausahaan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan pengawasan dan ketatausahaan untuk bahan penyusunan renstra Inspektorat Daerah;
 - b. menyusun rencana pelaksanaan program berdasarkan renstra Inspektorat Daerah agar pelaksanaan kegiatan berjalan sesuai dengan program;
 - c. membagi tugas kepada sub bagian sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan dapat terlaksana berdasarkan tugas pokok dan fungsi masing-masing;
 - d. mengkoordinasikan pelaksanaan program berdasarkan renstra untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
 - e. mengendalikan pelaksanaan tugas administratif dan teknis operasional bagian dengan cara membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi pelaksanaan tugas;
 - f. mengkonsultasikan pelaksanaan program kepada pimpinan dan bekerjasama dengan pihak terkait untuk tercapainya program;
 - g. melaksanakan pembinaan dan penilaian kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan pedoman untuk mengetahui dan meningkatkan kinerja;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan program berdasarkan rencana dan realisasinya agar dapat diketahui tingkat/pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta solusi pemecahan masalah;
 - i. merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan program berdasarkan realisasi kerja agar dapat ditentukan program kegiatan yang akan dilaksanakan;
 - j. meneliti konsep usulan rencana Dokumen Pelaksanaan Anggaran Inspektorat Daerah serta berkoordinasi dengan masing-masing Inspektur Pembantu Wilayah sebagai bahan penetapan anggaran Inspektorat Daerah;
 - k. melakukan ...

- k. melakukan pengendalian pengelolaan administrasi kepegawaian dan kesejahteraan pegawai dilingkungan Inspektorat Daerah;
- l. melakukan pengendalian pengelolaan administrasi keuangan dan gaji pegawai dilingkungan Inspektorat Daerah;
- m. melakukan pengendalian pengelolaan administrasi rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, keprotokolan, perlengkapan dan kehumasan dilingkungan Inspektorat Daerah;
- n. melakukan pengendalian pengelolaan surat masuk dengan memaraf, saran dan petunjuk, perintah pada lembar disposisi untuk diteruskan kepada inspektur, inspektur pembantu wilayah dan kasubbag;
- o. melakukan pengendalian pengelolaan administrasi rumah tangga, agar pengadaan Alat Tulis kantor dan kelengkapan kantor sesuai dengan kebutuhan;
- p. melakukan pengendalian administrasi laporan hasil pemeriksaan reguler, kasus, Inspektorat Provinsi, Badan Pemeriksa Keuangan dan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan;
- q. mengelola administrasi tindak lanjut hasil pemeriksaan reguler, kasus, Inspektorat Provinsi, Badan Pemeriksa Keuangan dan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan;
- r. mengkoordinasikan pembuatan Laporan Kinerja Pertanggungjawaban Pemerintah Inspektorat Daerah kepada Inspektur, Inspektur Pembantu Wilayah, dan Kepala Sub Bagian dilingkungan Inspektorat Daerah;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan tugasnya;
- t. menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
- u. melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan; dan
- v. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian dan bertanggungjawab langsung kepada Sekretaris.

(2) Sub ...

- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas mengelola tata usaha, surat menyurat dan kearsipan, inventaris dan kekayaan, rumah tangga, dan tugas umum lainnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan kegiatan surat menyurat dan tata kearsipan, urusan rumah tangga Inspektorat Daerah, dan administrasi perjalanan dinas;
 - b. pemrosesan administrasi pengadaan perlengkapan, pemeliharaan dan inventarisasi;
 - c. pengumpulan, menyusun dan menilai rencana kebutuhan inspektorat sesuai dengan standarisasi yang berlaku;
 - d. pengajuan usulan untuk penghapusan barang-barang milik negara/daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. pengkoordinasian urusan keprotokolan;
 - f. penyiapan bahan informasi tentang kegiatan unit kerjanya; dan
 - g. pengkoordinasian dengan sub bagian.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian;
 - b. menyiapkan bahan perencanaan, pelaksanaan dan pengelolaan administrasi barang dilingkungan Inspektorat Daerah;
 - c. menyelenggarakan dan mengelola administrasi kepegawaian inspektorat, termasuk pengelolaan data kepegawaian, bahan mutasi serta kenaikan pangkat;
 - d. menyelenggarakan urusan perlengkapan dan urusan kerumahtanggaan Inspektorat Daerah;
 - e. melaksanakan administrasi surat-menyurat, tatalaksana, dan naskah Inspektorat Daerah;
 - f. menyiapkan bahan administrasi umum dan kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan dan pemeliharaan, hukum dan kehumasan, serta pengaduan masyarakat;
 - g. mempersiapkan ...

- g. mempersiapkan dan mengelola bahan pelaksanaan tata naskah, kearsipan, surat menyurat, dan perpustakaan Inspektorat Daerah;
- h. mempersiapkan bahan pelaksanaan kehumasan, protokol, dan pelayanan administrasi perjalanan dinas;
- i. mengusulkan dan memproses pegawai untuk mengikuti diklat penjenjangan dan fungsional, kursus-kursus, maupun ujian dinas pegawai;
- j. mengkoordinir dan menyiapkan bahan Pelatihan Kantor Sendiri;
- k. mempersiapkan bahan koordinasi penerimaan tamu, keprotokolan, dan pengelolaan perpustakaan dilingkungan Inspektorat Daerah;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan tugasnya;
- m. menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
- n. melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan; dan
- o. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

- (1) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi Kepala Sub Bagian Sekretariat Inspektorat Daerah dibantu oleh beberapa orang pegawai non struktural dan/atau pejabat fungsional, yang merupakan unsur pelaksana operasional pelayanan administratif Sekretariat Inspektorat Daerah.
- (2) Pegawai non struktural dan pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas dan fungsiberkedudukan langsung dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sub Bagian masing-masing.

Bagian Ketiga

Inspektur Pembantu Wilayah

Pasal 8

- (1) Dalam melaksanakan Tugas Pokoknya, Inspektur Wilayah, dibantu oleh 4 (empat) Inspektur Pembantu Wilayah, yaitu:
 - a. Inspektur Pembantu Wilayah I (satu);
 - b. Inspektur ...

- b. Inspektur Pembantu Wilayah II (dua);
 - c. Inspektur Pembantu Wilayah III (tiga); dan
 - d. Inspektur Pembantu Wilayah IV (empat).
- (2) Inspektur Pembantu Wilayah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Inspektur dalam melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan Daerah dan kasus pengaduan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Inspektur Pembantu Wilayah menyelenggarakan fungsi:
- a. pengelolaan tugas dan fungsi, keuangan barang, kepegawaian terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah;
 - b. penyelenggaraan pemerintah desa;
 - c. rewiu rencana kerja anggaran;
 - d. rewiu laporan keuangan;
 - e. rewiu laporan kinerja instansi kinerja pemerintah;
 - f. evaluasi sistem pengendalian internal;
 - g. pengaduan masyarakat dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu;
 - h. pemeriksaan terpadu;
 - i. mengawal pelaksanaan reformasi birokrasi;
 - j. pengawasan dalam rangka percepatan menuju good governance, clean government dan pelayanan publik;
 - k. penyusunan peraturan perundang-undangan bidang pengawasan;
 - l. penyusunan pedoman/standar di bidang pengawasan;
 - m. koordinasi program pengawasan;
 - n. pemeriksaan hibah/bantuan sosial;
 - o. pendampingan, asistensi dan fasilitasi; dan
 - p. tugas pembantuan dan alokasi dana desa;
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Inspektur Pembantu Wilayah mempunyai rincian tugas:
- a. penyelenggaraan pemerintahan desa;
 - b. rewiuw rencana kerja anggaran;
 - c. rewiuw laporan keuangan;
 - d. rewiuw ...

- d. rewiuw laporan kinerja instansi pemerintah;
- e. evaluasi sistem pengendalian internal;
- f. pengaduan masyarakat dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu;
- g. pemeriksaan terpadu;
- h. mengawal pelaksanaan reformasi birokrasi;
- i. pengawasan dalam rangka percepatan menuju *good governance, clean government* dan pelayanan publik;
- j. penyusunan peraturan perundang-undangan bidang pengawasan;
- k. penyusunan pedoman/standar di bidang pengawasan;
- l. koordinasi program pengawasan;
- m. pemeriksaan hibah/bantuan sosial;
- n. pendampingan, asistensi dan fasilitasi; dan
- o. tugas pembantuan dan Alokasi dana desa;

Bagian Keempat

Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu

Pasal 9

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu pada Inspektorat Daerah terdiri atas Auditor, Pengawas Pemerintahan dan Auditor Kepegawaian.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu dipimpin oleh pejabat fungsional senior yang jenjang pangkat tertinggi dan sesuai dengan kompetensi yang disyaratkan baik Auditor, Pengawas Pemerintahan dan Auditor Kepegawaian yang ditunjuk dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dengan Inspektur Pembantu Wilayah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Inspektorat Daerah sesuai bidang keahlian dan kebutuhan.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu berkedudukan sebagai pelaksana teknis fungsional bidang pembinaan dan pengawasan dilingkungan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah.

(6) Jumlah ...

- (6) Jumlah Jabatan Fungsional Tertentu ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (7) Jenis Jabatan Fungsional Tertentu berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (8) Jabatan Fungsional Auditor, Pengawas Pemerintahan dan Auditor Kepegawaian merupakan jabatan karir yang hanya dapat diduduki oleh seorang yang telah berstatus Pegawai Negeri Sipil dan mempunyai Sertifikasi Jabatan Fungsional yang dikeluarkan oleh Instansi Pembina masing-masing.
- (9) Pejabat Fungsional Auditor, Pengawas Pemerintahan dan Auditor Kepegawaian dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya harus sesuai dengan standar Instansi Pembina masing-masing.
- (10) Pejabat Fungsional Auditor, Pengawas Pemerintahan dan Auditor Kepegawaian dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dengan Inspektur Pembantu Daerah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.

Pasal 10

Subkoordinator melaksanakan tugas membantu penyusunan rencana, pelaksanaan, dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

BAB IV

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 11

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas masing-masing unsur organisasi di lingkungan Inpektorat Wilayah merupakan kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi Inpektorat Wilayah, diselenggarakan oleh Sekretariat, Inspektur Pembantu, Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional sesuai bidang tugas masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan unsur organisasi di lingkungan Inpektorat Wilayah wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi.

(4) Setiap ...

- (4) Setiap pimpinan dalam unsur organisasi wajib memberikan bimbingan, pengawasan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Pasal 12

Kepala Perangkat Daerah, wajib bertanggung jawab untuk:

- a. melaksanakan peta proses bisnis;
- b. meningkatkan pelayanan publik melalui survei kepuasan masyarakat dan inovasi pelayanan publik;
- c. menyusun dan menetapkan standar pelayanan; dan
- d. meningkatkan reformasi birokrasi.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 13

- (1) Setiap pimpinan unsur organisasi pada Inpektorat Wilayah wajib mematuhi ketentuan dan bertanggung jawab kepada atasan langsung serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (2) Kepala Sub Bagian menyampaikan laporan kepada Sekretaris dan Inspektur Pembantu menyusun dan menyampaikan laporan sesuai bidang tugasnya kepada Inspektur tepat waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unsur organisasi, diolah dan dipergunakan sebagai bahan lebih lanjut untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (4) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan disampaikan kepada unsur organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 14

Dalam hal Inspektur Wilayah berhalangan, maka inspektur dapat menunjuk Kepada Sekretaris, Inspektur pembantu untuk mewakilinya, dengan memperhatikan kesesuaian bidang tugasnya.

BAB V
KEPEGAWAIAN

Pasal 15

- (1) Inspektur adalah pejabat eselon II/b atau jabatan pimpinan tinggi pratama, Sekretaris adalah pejabat eselon III/a dan Inspektur eselon III/b atau jabatan administrator, Kepala Sub Bagian adalah pejabat eselon IV/a atau jabatan pengawas.
- (2) Pejabat Eselon II atau jabatan pimpinan tinggi pratama, pejabat eselon III atau jabatan administrator dan Pejabat Eselon IV atau jabatan Pengawas diangkat diberhentikan oleh Bupati.
- (3) Pejabat lainnya di lingkungan Inspektorat Wilayah diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Setiap pimpinan unsur organisasi di lingkungan Inspektorat Wilayah wajib memberikan pembinaan kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
PEMBIAYAAN

Pasal 16

Pembiayaan pelaksanaan Peraturan Bupati ini dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja Daerah dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 28 Tahun 2016 tentang Susunan dan Organisasi Tata Kerja Inspektorat Daerah, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18 ...

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sangatta
pada tanggal 30 Desember 2021
BUPATI KUTAI TIMUR,



ARDIANSYAH SULAIMAN

Diundangkan di Sangatta
pada tanggal 30 Desember 2021
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUTAI TIMUR,

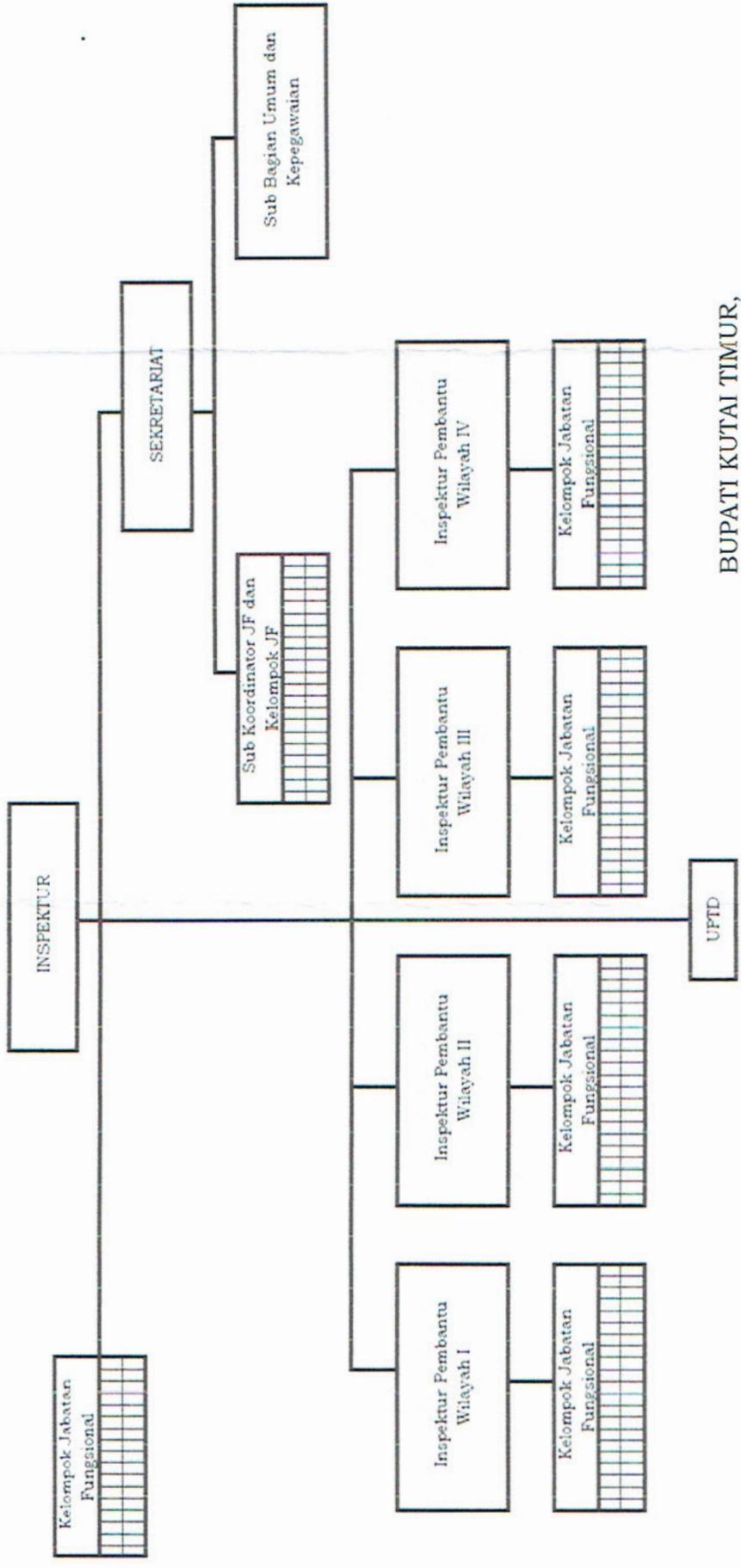


IRAWANSYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI TIMUR TAHUN 2021 NOMOR 90

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI KUTAI TIMUR
 NOMOR 90 TAHUN 2021
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
 INSPEKTORAT DAERAH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI INSPEKTORAT
 DAERAH



BUPATI KUTAI TIMUR,

(Signature)
 ARDIANSYAH SULAIMAN