

BUPATI TAPIN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI TAPIN
NOMOR 10 TAHUN 2018

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS ORGANISASI
INSPEKTORAT KABUPATEN TAPIN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TAPIN,

- Menimbang
- a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, dan Peraturan Bupati Tapin Nomor 25 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapin, perlu mengatur Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Organisasi Inspektorat Kabupaten Tapin;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Organisasi Inspektorat Kabupaten Tapin;
- Mengingat
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);

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 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

7. 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);
8. 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);
9. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
10. Peraturan Pemerintah NOIDor58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);

11. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
13. 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);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;

16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 107 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Inspektorat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
18. Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
19. Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
20. Peraturan Bupati Tapin Nomor 25 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapin, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Tapin Nomor 38 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Tapin Nomor 25 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapin;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS ORGANISASI INSPEKTORAT KABUPATEN TAPIN.

BAB I
KETENTUANMUM

Pasal1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tapin.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah Otonom.
3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah, yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat, Dinas Daerah, Badan Daerah, dan Kecamatan.
4. Bupati adalah Bupati Tapin.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tapin.
6. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Tapin.
7. Inspektur adalah Kepala Inspektorat Kabupaten Tapin.
8. Sekretariat adalah Sekretariat Inspektorat Kabupaten Tapin.
- g. Inspektur Pembantu Wilayah adalah Inspektur Pembantu Wilayah pada Inspektorat Kabupaten Tapin, yang terdiri dari Inspektur Pembantu Wilayah I, Inspektur Pembantu Wilayah II, Inspektur Pembantu Wilayah III, dan Inspektur Pembantu Wilayah IV.
10. Subbagian adalah Sub-Sub Bagian pada Sekretariat Inspektorat Kabupaten Tapin.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Inspektorat Kabupaten Tapin.

BABII

TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS ORGANISASI

Bagian Kesatu

Inspektorat

Pasal2

- (1) Inspektorat mempunyai tugas membantu Bupati dalam membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan oleh Perangkat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Inspektorat mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
 - b. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya;
 - c. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari Bupati;
 - d. penyusunan laporan hasil pengawasan;
 - e. pelaksanaan administrasi Inspektorat; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
 - b. melaksanakan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya;
 - c. melaksanakan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari Bupati;
 - d. melaksanakan penyusunan laporan hasil pengawasan;
 - e. melaksanakan administrasi Inspektorat; dan
 - f. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

(4) Susunan Organisasi Inspektorat terdiri atas:

- a. Sekretariat;
- b. Inspektur Pembantu Wilayah I;
- c. Inspektur Pembantu Wilayah II;
- d. Inspektur Pembantu Wilayah III;
- e. Inspektur Pembantu Wilayah IV; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis dan administratif ke dalam semua unsur di lingkungan Inspektorat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pengkoordinasian perumusan rencana program kerja dan anggaran pengawasan, penyiapan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan dan pengadministrasian kerjasama;
 - b. pelaksanaan evaluasi pengawasan, pengumpulan, pengelolaan, analisis dan penyajian laporan hasil pengawasan serta monitoring dan evaluasi pencapaian kinerja;
 - c. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - d. pengelolaan kepegawaian, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. mengoordinasikan perumusan rencana program kerja dan anggaran pengawasan, penyiapan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan dan pengadministrasian kerjasama;
 - b. melaksanakan evaluasi pengawasan, pengumpulan, pengelolaan, analisis dan penyajian laporan hasil pengawasan serta monitoring dan evaluasi pencapaian kinerja;
 - c. melaksanakan pengelolaan keuangan;
 - d. mengelola kepegawaian, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga; dan
 - e. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.
- (4) Sekretariat terdiri atas:
- a. Subbagian Penyusunan Program;
 - b. Subbagian Evaluasi dan Pelaporan; dan
 - c. Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan.

Paragraf 1

Subbagian Penyusunan Program

Pasal 4

- (1) Subbagian Penyusunan Program mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan dan pengendalian rencana/program kerja pengawasan, menghimpun dan menyiapkan rancangan peraturan perundang-undangan, kerjasama pengawasan, dan dokumentasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan dan melaksanakan koordinasi penyiapan rencana program dan anggaran Inspektorat;
 - b. menyiapkan dan melaksanakan koordinasi penyiapan rencana program kerja pengawasan;

- c. melaksanakan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pengelolaandokumentasi hukum;
- d. melaksanakan koordinasi dan kerjasama pengawasan dengan Aparat Pengawasan Intern Pemerintahan lainnya dan Aparat Penegak Hukum; dan
- e. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf2

Subbagian Evaluasi dan Pelaporan

Pasal5

- (1) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan administrasi, inventarisasi, analisis, evaluasi, pendokumentasian dan menyajikan hasil pengawasan serta pendokumentasian pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi hasil pengawasan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi evaluasi laporan hasil pengawasan;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun laporan dan pendokumentasian hasil analisis dan evaluasi pengawasan;
 - d. menyiapkan bahan dan mendokumentasikan hasil pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan; dan
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi kegiatan dan penyusunan Laporan Kinerja Inspektorat; dan
 - f. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf3

Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan

Pasal6

- (1) Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga, pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi, pembukuan dan pelaporan keuangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan administrasi kepegawaian;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan tata usaha dan pembinaan tata usaha Inspektorat;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan urusan perlengkapan;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan urusan rumah tangga;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan anggaran dan penyiapan bahan tanggapan atas laporan pemeriksaan keuangan;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan perbendaharaan;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan verifikasi, akuntansi dan pelaporan keuangan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Ketiga

Inspektur Pembantu Wilayah

Pasal 7

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja dan Urusan Pemerintahan Daerah pada Perangkat Daerah.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1)

Inspektur Pembantu Wilayah mempunyai fungsi:

- 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 Pemerintahan Daerah;
- g. kerjasama pelaksanaan pengawasan dengan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah lainnya;
- h. pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
- i. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Inspektur Jenderal;
- J. penyusunan laporan hasil pengawasan;
- k. penyusunan Laporan Kinerja Inspektur Pembantu Wilayah; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

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

- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap Perangkat Daerah;
- b. merencanakan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah;

- d. melaksanakan pengawasan keuangan dan kinerja Perangkat Daerah;
 - e. melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah yang meliputi bidang tugas Perangkat Daerah;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah;
 - g. melaksanakan kerjasama pelaksanaan pengawasan dengan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah lainnya;
 - h. melaksanakan pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
 - i. melaksanakan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Inspektur Jenderal;
 - j. menyusun laporan hasil pengawasan;
 - k. menyusun Laporan Kinerja Inspektur Pembantu Wilayah; dan
 - l. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.
- (4) Pembagian tugas dan fungsi ke dalam masing-masing Unit Kerja Inspektorat Pembantu Wilayah didasarkan pada rumpun urusan yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah dengan memperhatikan beban kerja dan kebutuhan.
- (5) Inspektur Pembantu Wilayah terdiri atas:
- a. Inspektur Pembantu Wilayah I;
 - b. Inspektur Pembantu Wilayah II;
 - c. Inspektur Pembantu Wilayah III; dan
 - d. Inspektur Pembantu Wilayah IV.

Bagian Keempat

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 8

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan bidang tenaga Jabatan Fungsional masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal9

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 terdiri atas tenaga Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah, Auditor, dan Jabatan Fungsional lainnya yang terbagi dalam kelompok-kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah dan jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis, jenjang, tugas dan rincian tugas masing-masing jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal10

- (1) Inspektorat dipimpin oleh seorang Inspektur yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretariat pada Inspektorat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Inspektur.
- (3) Masing-masing Inspektur Pembantu Wilayah pada Inspektorat dipimpin oleh seorang Inspektur Pembantu Wilayah yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Inspektur.
- (4) Masing-masing Subbagian pada Sekretariat dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 11

Pelimpahan wewenang dan penunjukan pejabat yang mewakili Inspektur dilaksanakan sesuai ketentuan sebagai berikut :

- a. dalam hal Inspektur berhalangan maka ditunjuk Sekretaris sebagai Pelaksana Harian (PIh); dan

- b. dalam hal Inspektur dan Sekretaris berhalangan, maka ditunjuk salah seorang Inspektur Pembantu Wilayah sebagai Pelaksana Harian (Plh) berdasarkan senioritas.

BABIV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal12

Pada saat Peraturan Bupati mulai berlaku, Peraturan Bupati Tapin Nomor 15 Tahun 2013 tentang Uraian Tugas Unsur-Unsur Organisasi Inspektorat Kabupaten Tapin (Berita Daerah Kabupaten Tapin Tahun 2013 Nomor 15) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal13

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tapin.

Ditetapkan di Rantau

 pada tanggal 27 April 2018
Pj. BUPATI TAPIN/v

/” H. GUSTISYAHYAR

Diundangkan di Rantau

pada tanggal 27 April 2018

:ARISDAERAH KABUPATEN TAPIN,