



BUPATI TAPIN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI TAPIN
NOMOR 46. TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TAPIN,

Menimbang : a. bahwa sehubungan dengan adanya perubahan Struktur Organisasi Inspektorat Kabupaten Tapin berdasarkan Peraturan Bupati Tapin Nomor 39 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Tapin Nomor 25 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapin, maka dipandang perlu menyusun dan merumuskan kembali tugas pokok, fungsi dan uraian tugas organisasi Inspektorat Kabupaten Tapin sesuai dengan susunan organisasi Inspektorat Kabupaten Tapin yang terbaru;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Tapin 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 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 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
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 Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);
9. 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);
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 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tapin (Lembaran Daerah Kabupaten Tapin Tahun 2016 Nomor 09), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tapin (Lembaran Daerah Kabupaten Tapin Tahun 2019 Nomor 10);
13. Peraturan Bupati Tapin Nomor 25 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapin (Berita Daerah Kabupaten Tapin Tahun 2016 Nomor 25), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Tapin Nomor 39 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Tapin Nomor 25 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapin (Berita Daerah Kabupaten Tapin Tahun 2020 Nomor 39);

MEMUTUSKAN :

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

|

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

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 Daerah, 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.
9. Inspektur Pembantu Wilayah adalah Inspektur Pembantu Wilayah pada Inspektorat Kabupaten Tapin, yang terdiri dan Inspektur Pembantu Wilayah I, Inspektur Pembantu Wilayah H, Inspektur Pembantu Wilayah HI, Inspektur Pembantu Wilayah IV, dan Inspektur Pembantu Wilayah V.
10. Subbagian adalah Sub-Sub Bagian pada Sekretariat Inspektorat Kabupaten Tapin.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Inspektorat Kabupaten Tapin.

BAB II
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
ORGANISASI INSPEKTORAT

Bagian Kesatu

Inspektorat

Pasal 2

- (1) Inspektorat mempunyai tugas membantu Bupati 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 dan Bupati dan/atau Gubernur Kalimantan Selatan sebagai Wakil Pemerintah Pusat atau Inspektur Jenderal Kementerian Dalam Negeri;
 - d. penyusunan laporan hasil pengawasan;
 - e. pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
 - f. pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi; dan
 - g. pengelolaan kegiatan kesekretariatan.
- (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 dan/atau Gubernur Kalimantan Selatan sebagai Wakil Pemerintah Pusat atau Inspektur Jenderal Kementerian Dalam Negeri;
 - d. melaksanakan penyusunan laporan hasil pengawasan;
 - e. melaksanakan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
 - f. mengawasi pelaksanaan program reformasi birokrasi;
 - g. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pengelolaan kegiatan kesekretariatan; dan
 - h. 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 HI;
 - e. Inspektur Pembantu Wilayah IV;
 - f. Inspektur Pembantu Wilayah V; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan penyusunan program kerja dan rencana kegiatan, analisa dan evaluasi hasil pengawasan, penyelenggaraan urusan ketatausahaan, administrasi kepegawaian dan rumah tangga, serta pengelolaan keuangan dan aset.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian penyusunan program dan rencana kegiatan Inspektorat;

- b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian penyusunan laporan kinerja Inspektorat;
- c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian analisa dan evaluasi hasil pengawasan;
- d. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian penyelenggaraan ketatausahaan, administrasi kepegawaian dan rumah tangga;
- e. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pengelolaan keuangan; dan
- 1. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pengelolaan aset;

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

- a. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Inspektorat;
- b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan penyusunan laporan kinerja Inspektorat;
- c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan analisa dan evaluasi hasil pengawasan;
- d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan penyelenggaraan ketatausahaan, administrasi kepegawaian dan rumah tangga;
- e. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pengelolaan keuangan;
- f. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pengelolaan aset; dan
- g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan 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** melaksanakan penyusunan program dan rencana kegiatan, evaluasi serta pelaporan kinerja Inspektorat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi serta kerja sama penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan rencana anggaran Inspektorat;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi serta kerja sama penyusunan dokumen rencana strategis dan indikator kinerja Inspektorat;
 - c. menghimpun, mengolah, menganalisa dan menyajikan data Inspektorat;
 - d. menyiapkan bahan dan menyusun sistem informasi Inspektorat;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan serta evaluasi pelaksanaan program kerja dan rencana kegiatan Inspektorat;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi serta kerja sama penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Inspektorat;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi serta kerja sama penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan program kerja dan kegiatan;
 - h. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja Subbagian Penyusunan Program; dan
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 2

Subbagian Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 5

- (1) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan evaluasi dan pelaporan rencana kegiatan pengawasan, pelaporan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja kegiatan Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi serta kerja sama penyusunan rencana kegiatan pengawasan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi serta kerja sama menghimpun dan menyusun peraturan serta pedoman penyelenggaraan pengawasan;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi serta kerja sama pengawasan dengan aparat pengawasan internal pemerintah lainnya dan aparat penegak hukum;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi serta kerja sama inventarisasi dan pendokumentasian hasil pengawasan;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi serta kerja sama kegiatan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi serta kerja sama penyusunan laporan dan pendokumentasian hasil pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
 - h. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja Subbagian Evaluasi dan Pelaporan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 3

Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan

Pasal 6

- (1) Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, kearsipan, rumah tangga dan mengelola administrasi kepegawaian, organisasi dan ketatalaksanaan, perpustakaan, hubungan masyarakat dan keprotokolan serta pengelolaan administrasi keuangan Inspektorat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan ketatausahaan, kearsipan, rumah tangga dan mengelola administrasi kepegawaian, organisasi dan ketatalaksanaan, perpustakaan, hubungan masyarakat dan keprotokolan serta pengelolaan administrasi keuangan Inspektorat;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan administrasi tata usaha, surat-menyurat dan ekspedisi;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan perpustakaan, dan pemilahan, pemberkasan, penyimpanan, pemeliharaan, akuisisi arsip, penetapan jadwal retensi, serta penghapusan arsip;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan urusan rumah tangga dan perlengkapan, kebersihan lingkungan ketertiban dan keamanan kantor;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan administrasi kepegawaian, pembinaan dan fasilitasi penilaian kinerja pegawai;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan serta fasilitasi evaluasi efektivitas organisasi dan ketatalaksanaan;
 - g. menyiapkan bahan dan mengelola hubungan masyarakat dan keprotokolan serta pelayanan administrasi perjalanan dinas;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penatausahaan, evaluasi dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan;

41

- i. menyiapkan bahan dan memproses administrasi pembayaran gaji dan tunjangan;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengadaan, pengelolaan, penatausahaan dan pelaporan aset;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan; dan
- l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Ketiga

Inspektur Pembantu Wilayah

Pasal 7

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah, pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi, dan pengawasan program reformasi birokrasi yang dibagi berdasarkan wilayah kerja.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun program, membina, mengoordinasikan, mengatur, dan mengendalikan penyusunan bahan kebijakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Pembangunan Daerah;
 - b. menyusun program, membina, mengoordinasikan, mengatur, dan mengendalikan penyusunan program pengawasan tahunan;
 - c. membina, mengoordinasikan, mengatur, dan mengendalikan pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah;
 - d. membina, mengoordinasikan, mengatur, dan mengendalikan pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;

- e. membina, mengoordinasikan, mengatur, dan mengendalikan pelaksanaan mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan program reformasi birokrasi dan penilaian reformasi birokrasi;
- f. membina, mengoordinasikan, mengatur, dan mengendalikan manajemen sumber daya pengawasan/auditor;
- g. membina, mengoordinasikan, mengatur, dan mengendalikan pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan Perangkat Daerah;
- h. membina, mengoordinasikan, mengatur, dan mengendalikan pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari Bupati dan/atau Gubernur Kalimantan Selatan sebagai Wakil Pemerintah Pusat atau Inspektur Jenderal Kementerian Dalam Negeri;
- i. membina, mengoordinasikan, mengatur, dan mengendalikan upaya pencegahan dan investigasi terhadap penyimpangan serta penyalahgunaan wewenang yang dilakukan oleh unsur pemerintahan;
- j. membina, mengoordinasikan, mengatur, dan mengendalikan penanganan pengaduan masyarakat dan informasi dari media;
- k. membina, mengoordinasikan, mengatur, dan mengendalikan pelaksanaan **verifikasi Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara**;
- l. membina, mengoordinasikan, mengatur, dan mengendalikan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa;
- m. membina, mengoordinasikan, mengatur, dan mengendalikan pelaksanaan zona integritas, pengendalian gratifikasi dan koordinasi tugas-tugas unit pemberantasan pungutan liar;

- n. membina, mengoordinasikan, mengatur, dan mengendalikan penyusunan laporan hasil pembinaan dan pengawasan serta hasil penanganan pengaduan masyarakat dan audit investigatif;
- o. membina, mengoordinasikan, mengatur, dan mengendalikan pelaksanaan koordinasi pemutakhiran data serta penyusunan laporan hasil pemutakhiran bahan pengawasan;
- p. membina, mengoordinasikan, mengatur, dan mengendalikan fasilitasi kegiatan pengawasan instansi pengawas lainnya;
- q. membina, mengoordinasikan, mengatur, dan mengendalikan informasi perkembangan tindak lanjut hasil pengawasan kepada instansi terkait secara berkala; dan
- r. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

(3) Inspektur Pembantu Wilayah terdiri atas:

- a. Inspektur Pembantu Wilayah I;
- b. Inspektur Pembantu Wilayah II;
- c. Inspektur Pembantu Wilayah III;
- d. Inspektur Pembantu Wilayah IV; dan
- e. Inspektur Pembantu Wilayah V.

(4) Pembagian tugas Inspektur Pembantu Wilayah I, Inspektur Pembantu Wilayah II, Inspektur Pembantu Wilayah III, Inspektur Pembantu Wilayah IV, dan Inspektur Pembantu wilayah V dilakukan oleh Inspektur berdasarkan rumpun urusan yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah dengan memperhatikan beban kerja dan kebutuhan.

Bagian Keempat

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 8

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Inspektorat sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 9

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional dimaksud dalam Pasal 8 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) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin dan dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditetapkan oleh Bupati dan bertanggungjawab kepada Inspektur.
- (3) Jumlah dan jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis, jenjang, tugas dan rincian tugas masing-masing jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 10

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

Pasal 11

- (1) Inspektur dalam melaksanakan tugas berdasarkan kebijakan yang ditetapkan Bupati, kecuali terdapat potensi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan Negara dan/atau Daerah, Inspektur melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf c tanpa menunggu penugasan dan Bupati.
- (2) Inspektur menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati secara berkala melalui Sekretaris Daerah, kecuali berdasarkan hasil pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b dan huruf c terdapat indikasi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan Negara/Daerah maka Inspektur wajib melaporkan kepada Gubernur Kalimantan Selatan sebagai Wakil Pemerintah Pusat.

Pasal 12

Pelimpahan wewenang dan penunjuk pejabat yang mewalanci Inspektur dilaksanakan sesuai ketentuan sebagai berikut:

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

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Tapin Nomor 10 Tahun 2018 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Organisasi Inspektorat Kabupaten Tapin (Berita Daerah Kabupaten Tapin Tahun 2018 Nomor 10) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 14

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 2 Mei 2021¹
11 BUPATI TAPIN,

\ M. ARIFIN ARPAN
Diundangkan di tau
pada tanggal 25 Mei 2021
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TAPIN,

MASYRA IANSYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN TAPIN TAHUN 2021 NOMOR 46