



BUPATI TANAH BUMBU  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI TANAH BUMBU  
NOMOR 9 TAHUN 2022

TENTANG

TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA  
UNSUR-UNSUR ORGANISASI INSPEKTORAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANAH BUMBU,

- Menimbang : a. bahwa sebagai tindak lanjut pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 19 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menyusun tugas, fungsi, uraian tugas dan tata kerja unsur-unsur organisasi Inspektorat Daerah dalam bentuk Peraturan Bupati;;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Unsur-unsur Organisasi Inspektorat Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Tanah Bumbu dan Kabupaten Balangan di Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4265);
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 di ubah 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. 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 terakhir dengan Peraturan Pemerintahan Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaga Negara 2019/No.187/TLN No. 6402);
5. 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);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2016 Nomor 19) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaga Daerah Tahun 2012 Nomor 05);
7. Peraturan Bupati Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 2 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2022 Nomor 2);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA UNSUR-UNSUR ORGANISASI INSPEKTORAT DAERAH.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tanah Bumbu.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Tanah Bumbu.
3. Bupati adalah Bupati Tanah Bumbu.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tanah Bumbu.
5. Inspektorat Daerah yang selanjutnya disebut Inspektorat Daerah adalah Inspektorat Daerah Kabupaten Tanah Bumbu.
6. Inspektur adalah Inspektur pada Inspektorat Daerah.
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Inspektorat Daerah.
8. Sekretaris adalah Sekretaris pada Inspektorat Daerah.
9. Inspektur Pembantu yang selanjutnya disebut Irban adalah Inspektur Pembantu pada Inspektorat Daerah.

10. Sub Bagian adalah Sub bagian pada Inspektorat Daerah.
11. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub bagian pada Inspektorat Daerah.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Inspektorat Daerah.

BAB II  
TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA UNSUR-UNSUR  
ORGANISASI INSPEKTORAT DAERAH

Bagian Kesatu  
Inspektorat Daerah

Pasal 2

- (1) Inspektorat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan oleh perangkat daerah.
- (2) Inspektorat Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan terhadap Perangkat Daerah, Pemerintah Desa, Badan Usaha Milik Daerah dan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;
  - b. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan kegiatan pengawasan lainnya;
  - c. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan 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;
  - g. pelaksanaan administrasi Inspektorat Daerah; dan
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menjabarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Inspektorat Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis di bidang pembinaan, pengawasan dan fasilitasi pengawasan perangkat daerah, pemerintah desa, badan usaha milik daerah dan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;
  - b. melaksanakan kebijakan, pengendalian, pengawasan dan pengaturan penyelenggaraan kegiatan pembinaan, pengawasan dan fasilitasi pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan;

- c. melaksanakan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan kegiatan pengawasan lainnya;
- d. melaksanakan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Bupati dan/atau Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat;
- e. melaksanakan penyusunan laporan hasil pengawasan;
- f. melaksanakan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
- g. melaksanakan pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
- h. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
- i. mengendalikan pengelolaan kegiatan administrasi inspektorat;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional;
- k. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai bidang tugas.

### Pasal 3

Unsur-unsur Organisasi Inspektorat Daerah terdiri dari:

- a. Sekretariat;
- b. Irban I;
- c. Irban II;
- d. Irban III;
- e. Irban IV;
- f. Irban Khusus; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

### Bagian Kedua Sekretariat

#### Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan teknis dan administratif ke dalam semua unsur di lingkungan Inspektorat Daerah.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengoordinasian perumusan rencana program kerja dan anggaran pengawasan, penyiapan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan dan pengadministrasian kerja sama;

- b. pelaksanaan evaluasi pengawasan, pengumpulan, pengelolaan, analisis dan penyajian laporan hasil pengawasan serta monitoring dan evaluasi pencapaian kinerja;
  - c. pengelolaan kepegawaian, tata usaha, perlengkapan, dan rumah tangga ;
  - d. pelaksanaan pengelolaan keuangan dan penatausahaan aset ;
  - e. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - f. pemantauan, evaluasi, dokumentasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.
- (3) Untuk menjabarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretariat mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyiapan rencana program dan anggaran Inspektorat Daerah;
  - b. melaksanakan penyiapan rencana program kerja pengawasan;
  - c. melaksanakan penyusunan peraturan perundang-undangan dan pengelolaan dokumentasi hukum;
  - d. melaksanakan koordinasi dan kerjasama pengawasan;
  - e. melaksanakan inventarisasi hasil pengawasan;
  - f. melaksanakan analisis dan evaluasi hasil pengawasan;
  - g. melaksanakan pendokumentasian dan penyajian informasi hasil pengawasan;
  - h. melaksanakan pendokumentasian pemuktahiran tindak lanjut hasil pengawasan;
  - i. melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga, hubungan masyarakat dan kearsipan;
  - j. melaksanakan pembinaan organisasi dan tata laksana dinas;
  - k. melaksanakan pengelolaan dan penatusahaan aset Inspektorat Daerah;
  - l. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas;

## Pasal 5

Sekretariat terdiri dari:

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
- c. Sub Bagian Keuangan dan Aset.

## Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengelolaan urusan ketatausahaan, persuratan, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, kepegawaian, organisasi dan kehumasan.
- (2) Untuk menjabarkan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan rencana program dan anggaran pelaksanaan kegiatan urusan umum dan kepegawaian;
  - b. menyusun pedoman atau petunjuk teknis penyelenggaraan urusan umum dan kepegawaian;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan urusan tata usaha;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan urusan rumah tangga;
  - e. melaksanakan pengendalian administrasi keperluan alat kantor dan pendistribusian sarana alat kantor;
  - f. melaksanakan pengelolaan urusan keamanan dan kebersihan lingkungan kantor;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan urusan tata persuratan dan kearsipan;
  - h. melakukan penyimpanan, pemilahan, pemindahan dan penjadualan retensi serta penyusutan arsip;
  - i. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas, akomodasi tamu, kehumasan dan keprotokolan serta kerjasama;
  - j. menyelenggarakan dan mengelola pengamanan data dan informasi;
  - k. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan informasi publik;
  - l. menyelenggarakan pemanfaatan teknologi informasi;
  - m. menyiapkan bahan pembinaan pegawai, meliputi pembinaan disiplin, pengawasan melekat, kesejahteraan, pemberian tanda jasa/ penghargaan dan kedudukan hukum pegawai;
  - n. melaksanakan penataan administrasi kepegawaian yang meliputi bazzeting, formasi, DUK, data pegawai, pengarsipan berkas pegawai dan rekapitulasi absensi pegawai;
  - o. menghimpun bahan usulan mutasi kepegawaian, meliputi pengusulan, kepangkatan dalam jabatan,

- kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan, pemberhentian, pensiun dan cuti;
- p. menghimpun dan menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
  - q. melaksanakan pengendalian dan pemantauan pelaksanaan tata naskah dan tata kearsipan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
  - r. menyiapkan bahan pembinaan organisasi dan tata laksana Inspektorat Daerah ;
  - s. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - t. melaksanakan pemantuan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

## Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pengendalian rencana/program kerja serta anggaran, menghimpun, mengelola, analisa, penyajian data dan informasi, pendokumentasian dan koordinasi penyusunan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Untuk menjabarkan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana dan program kerja urusan perencanaan dan pelaporan;
  - b. menyusun pedoman atau petunjuk teknis penyelenggaraan urusan perencanaan dan pelaporan;
  - c. menyiapkan bahan dan menyusun dokumen perencanaan dan program kerja Inspektorat Daerah;
  - d. menyiapkan bahan dan menyusun rencana strategis serta Rencana Kerja Tahunan (Renja);
  - e. menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan penyusunan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) .
  - f. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran tidak langsung Inspektorat Daerah;
  - g. menyusun rencana dan melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengelolaan, analisa dan penyajian data;
  - h. menghimpun dokumen hasil koordinasi dan kerjasama pengawasan dengan APIP lainnya dan Aparat Penegak Hukum;
  - i. melaksanakan penginventarisasian hasil pemeriksaan;
  - j. melaksanakan evaluasi laporan hasil pengawasan;
  - k. menyusun laporan hasil dan pendokumentasian hasil analisis dan evaluasi pengawasan;
  - l. melaksanakan pendokumentasian hasil pemuktahiran tindak lanjut hasil pengawasan;

- m. melaksanakan evaluasi kegiatan dan penyusunan laporan kinerja/LkjIP atau laporan kedinasan lainnya lingkup Inspektorat Daerah;
- n. melaksanakan penghimpunan pemenuhan data LPPD ;
- o. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan Peraturan Perundang-undangan;
- p. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
- q. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

#### Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan, pengelolaan keuangan dan penatausahaan aset Inspektorat Daerah.
- (2) Untuk menjabarkan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan, menyusun rencana dan program kerja urusan keuangan dan pengelolaan aset;
  - b. menyusun pedoman atau petunjuk teknis penyelenggaraan urusan keuangan dan pengelolaan aset;
  - c. melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan keuangan Inspektorat Daerah ;
  - d. melaksanakan layanan pengadaan dan membuat daftar pemeliharaan Barang Milik Daerah (BMD);
  - e. melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan Barang Milik Daerah (BMD) lingkup Inspektorat Daerah;
  - f. melakukan pengendalian penggunaan, pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
  - g. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan anggaran lingkup Inspektorat Daerah;
  - h. melaksanakan sistem pengendalian keuangan Intern;
  - i. melaksanakan verifikasi administrasi keuangan terkait permintaan pembayaran belanja Inspektorat;
  - j. melaksanakan pembayaran belanja Inspektorat termasuk belanja pegawai dan keperluan/kebutuhan kantor lainnya;
  - k. menyiapkan bahan pengajuan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS;
  - l. melaksanakan pembukuan realisasi anggaran secara sistematis sesuai dengan standar akuntansi pemerintah;
  - m. memverifikasi dan mengelola surat Pertanggungjawaban (SPJ) atau tanda bukti pengeluaran uang;

- n. melaksanakan penghimpunan, pengelolaan dokumen dan data keuangan;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan administrasi pembayaran belanja Inspektorat;
- p. menyiapkan bahan dan membuat laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
- q. melaksanakan penatausahaan penetapan pejabat perbendaharaan;
- r. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi pembayaran belanja Inspektorat Daerah ;
- s. melaksanakan pengarsipan dan pemeliharaan administrasi keuangan dan penatausahaan aset;
- t. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
- u. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

### Bagian Ketiga Irbab

#### Pasal 9

Irbab terdiri dari:

- a. Irbab I ;
- b. Irbab II ;
- a. Irbab III;
- b. Irbab IV; dan
- c. Irbab Khusus

#### Pasal 10

- (1) Irbab mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja dan urusan pemerintahan daerah pada perangkat daerah, pemerintahan desa, Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) serta tugas pembantuan yang menjadi kewenangan daerah oleh perangkat daerah.
- (2) Irbab dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan pada perangkat daerah sesuai wilayah kerjanya;
  - b. perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah, pemerintahan desa dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
  - c. pengoordinasian pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
  - d. pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah;

- e. pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
- f. pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
- g. pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang meliputi bidang tugas perangkat daerah;
- h. penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah;
- i. kerjasama pelaksanaan pengawasan dengan Aparat Pengawas Internal Pemerintah lainnya;
- j. pemantauan dan pemukhtahiran tindak lanjut hasil pengawasan;
- k. penyusunan hasil pengawasan;
- l. koordinasi dan kerjasama dengan Instansi terkait;
- m. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Untuk menjabarkan tugas dan fungsi Irban I sampai dengan Irban IV sebagaimana tertuang pada ayat (1) dan ayat (2), Irban I sampai dengan Irban IV mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyiapkan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan pada perangkat daerah sesuai wilayah kerjanya;
- b. membuat perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah, pemerintahan desa dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
- c. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan pengawasan fungsional terkait penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
- d. melaksanakan pengawasan internal terhadap keuangan dan kinerja perangkat daerah, pemerintahan desa, badan usaha milik daerah (BUMD) serta kegiatan pengawasan lainnya;
- e. melaksanakan pengawasan melalui audit, reuiu, evaluasi dan pemantauan;
- f. melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang meliputi bidang tugas perangkat daerah;
- g. menyiapkan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan terkait penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
- h. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan pengawasan dengan Aparat Pengawas Internal Pemerintah lainnya dan Aparat Penegak Hukum (APH);
- i. melaksanakan pemantauan dan pemukhtahiran tindak lanjut hasil pengawasan;
- j. melaksanakan penyusunan laporan hasil pengawasan;

- k. melaksanakan pengawasan dalam rangka percepatan menuju *good governance*, *clean goverment* dan *pelayanan publik*;
  - l. menyiapkan bahan penyusunan pedoman/standar pelaksanaan pembinaan dan pengawasan;
  - m. melakukan pendampingan, asistensi dan fasilitasi;
  - n. melaksanakan pengawasan dan koordinasi tugas pembantuan dan alokasi dana desa;
  - o. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi hasil penilaian pengawasan;
  - p. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan sesuai dengan wilayah kerjanya;
  - q. menerima dan menindaklanjuti pengaduan masyarakat ;
  - r. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.
- (4) Untuk menjabarkan tugas dan fungsi Irbn Khusus sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Irbn Khusus mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan penyusunan kebijakan terkait pengawasan dan pemeriksaaan khusus;
  - b. membuat perencanaan program pengawasan dan pemeriksaan khusus;
  - c. melaksanakan pemeriksaan berkala dan pemeriksaan terpadu;
  - d. melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu atas penugasan inspektur Daerah atau Inspektur Jenderal;
  - e. melaksanakan pengoordinasian pemeriksaaan dan upaya penyelesaian terkait tuntutan perbendaharaan dan tuntutan kerugian daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - f. melaksanakan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
  - g. melaksanakan koordinasi dan kerja sama pelaksanaan pengawasan dengan APIP lainnya dan aparat penegak hukum;
  - h. menyiapkan penyusunan kebijakan pengawasan pelaksanaan reformasi birokrasi perangkat daerah;
  - i. melaksanakan evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi perangkat daerah;
  - j. mengoordinasikan pelaksanaan penelitian dan penelaahan atas kebenaran laporan indikasi terjadinya penyimpangan dalam penyelenggaraan pemerintahan;
  - k. melaksanakan audit investigasi dan probity audit;
  - l. melaksanakan penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - m. melaksanakan pengendalian gratifikasi;
  - n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan koordinasi dan supervisi pencegahan korupsi;
  - o. mengoordinasikan pembangunan budaya integritas;

- p. mendukung pelaksanaan melaksanakan penilaian internal zona integritas;
- q. melaksanakan pengawasan pelaksanaan reformasi birokrasi Perangkat Daerah;
- r. melaksanakan evaluasi penanganan benturan kepentingan;
- s. mengoordinasikan penanganan pungutan liar;
- t. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan sesuai dengan wilayah kerjanya;
- u. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

#### Pasal 11

Kewenangan wilayah kerja Irban I, Irban II, Irban III dan Irban IV ditetapkan oleh Inspektur.

#### Bagian Keempat

#### Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 12

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

### BAB III TATA KERJA

#### Pasal 13

- (1) Inspektorat Daerah dipimpin oleh seorang Inspektur yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.
- (3) Masing-masing Irban dipimpin oleh seorang Irban yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.
- (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang pejabat Fungsional Senior.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dengan unsur-unsur organisasi lainnya yang terkait serta berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Inspektorat.

#### Pasal 14

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan unit organisasi dan Kelompok Jabatan Fungsional di Lingkungan Inspektorat Daerah menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi.

#### Pasal 15

Setiap pimpinan Satuan Organisasi di Lingkungan Inspektorat Daerah wajib mengawasi bawahannya masing-masing sesuai fungsi pengawasan melekat.

#### Pasal 16

Setiap pimpinan Satuan Organisasi di Lingkungan Inspektorat Daerah wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing.

#### Pasal 17

Pelimpahan wewenang dan penunjukan pejabat yang mewakili pimpinan di Lingkungan Inspektorat Daerah dilaksanakan menurut ketentuan sebagai berikut:

- a. dalam hal Inspektur berhalangan, Sekretaris melakukan tugas-tugas Inspektur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
- b. dalam hal Sekretaris berhalangan, maka ditunjuk salah seorang Irban sebagai pejabat yang mewakili Inspektur dalam pelaksanaan tugas sehari-hari;
- c. dalam hal Sekretaris berhalangan, maka ditunjuk salah seorang Kepala Sub Bagian sebagai pejabat yang mewakili Sekretaris dalam melaksanakan tugas sehari-hari; dan
- d. dalam hal Irban berhalangan, maka ditunjuk salah seorang Irban sebagai pejabat yang mewakili Irban dalam melaksanakan tugas sehari-hari.

#### Pasal 18

Pelimpahan wewenang dan penunjukan pejabat yang mewakili pimpinan di Lingkungan Inspektorat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ditetapkan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

### BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 9 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Unsur-unsur Inspektorat Daerah (Berita Daerah Tahun 2018 Nomor 9), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Batulicin  
pada tanggal

BUPATI TANAH BUMBU,

ttd

H. M. ZAIRULLAH AZHAR

Diundangkan di Batulicin  
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TANAH BUMBU,

ttd

H. AMBO SAKKA,

BERITA DAERAH KABUPATEN TANAH BUMBU TAHUN 2022 NOMOR