



BUPATI KATINGAN
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI KATINGAN
NOMOR 23 TAHUN 2022

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN
TATA KERJA INSPEKTORAT KABUPATEN KATINGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KATINGAN,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan Pasal 8 Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu ditetapkan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Katingan;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 97 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah mengamanatkan bahwa Perangkat Daerah yang pelaksanaan tugas dan fungsinya telah dapat dilaksanakan oleh kelompok jabatan fungsional, menghapus unit organisasi yang tugas dan fungsinya telah digantikan secara penuh oleh kelompok jabatan fungsional;
 - c. bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan Pasal 8 Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu ditetapkan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Katingan;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c di atas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Katingan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya, dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);

9 11 2

2. 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) sebagaimana telah beberapa kali di ubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 143, Tambahan Lembar Negara Nomor 6801);
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 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 5888) 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 di ubah 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);

9 M K

7. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199) sebagaimana telah di ubah dengan Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2021 Tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 186);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 107 Tahun 2017 Tentang Pedoman Nomenklatur Inspektorat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1605);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 834);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2020 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2020-2024 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 441);
12. 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);
13. 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);

g k
h

14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Katingan (Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2022 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Nomor 76).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI KATINGAN TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA INSPEKTORAT KABUPATEN KATINGAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kabupaten adalah Kabupaten Katingan.
4. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Katingan.
5. Bupati adalah Bupati Katingan.
6. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Katingan.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Katingan.
8. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Katingan sebagai Aparat Pengawasan Intern Pemerintah pada Kabupaten Katingan.
9. Inspektur adalah Kepala Inspektorat Kabupaten Katingan
10. Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disingkat ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan.

19.11.2022
h
h

11. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
12. Sekretariat adalah Sekretariat pada Inspektorat Kabupaten Katingan.
13. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi perangkat daerah meliputi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama setara eselon II.a dan II.b, Jabatan Administrator setara eselon III.a dan III.b serta jabatan pengawas setara eselon IV.a.
14. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
15. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
16. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
17. Pejabat Administrator yang selanjutnya disebut Administrator adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrator pada Instansi Pemerintah.
18. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
19. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
20. Auditor adalah jabatan fungsional yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan pengawasan intern pada pemerintah daerah yang di dalamnya terdapat kepentingan negara sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan, yang diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil (PNS) dengan hak dan kewajiban yang diberikan secara penuh oleh pejabat berwenang.

9.11.12

21. Jabatan Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah yang selanjutnya disingkat jabatan P2UPD adalah jabatan fungsional yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan kegiatan pengawasan atas penyelenggaraan teknis urusan pemerintahan di daerah, di luar pengawasan keuangan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan, yang diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil (PNS).
22. Kedudukan adalah unsur pelaksana urusan daerah di lingkungan Inspektorat Kabupaten Katingan berdasarkan kewenangan yang dimiliki sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
23. Susunan Organisasi adalah tingkatan dalam suatu kelompok atau perkumpulan yang bekerjasama dengan terstruktur untuk mencapai tujuan tertentu.
24. Tugas adalah pekerjaan yang dibebankan kepada pejabat atau pelaksana di lingkungan Inspektorat Kabupaten Katingan untuk mencapai tujuan.
25. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok.
26. Tata Kerja adalah rangkaian tindakan, langkah, atau perbuatan yang dilakukan dan merupakan cara yang tetap untuk dapat mencapai tahap tertentu.
27. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
28. Tim kerja adalah sekelompok pejabat fungsional atau pelaksana dan/atau keduanya yang melaksanakan tugas bersama berdasarkan keahlian/keterampilan jabatan masing-masing untuk mencapai tujuan kerja yang sama.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Inspektorat adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan Urusan pengawasan dan pembinaan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan yang dipimpin oleh Inspektur, berkedudukan di bawah Bupati dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Susunan organisasi Inspektorat, terdiri dari :
 1. Inspektur;
 2. Sekretariat, terdiri dari:

h
g h k

- a. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. Subbagian Administrasi Umum, Kepegawaian dan Keuangan.
3. Inspektur Pembantu I;
 4. Inspektur Pembantu II;
 5. Inspektur Pembantu III;
 6. Inspektur Pembantu Khusus;
 7. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Bagan Struktur Organisasi Inspektorat Kabupaten Katingan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
INSPEKTORAT
Pasal 3

Inspektorat mempunyai tugas pokok melakukan pengawasan dan pembinaan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan di daerah Kabupaten, Kecamatan, Desa/Kelurahan.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 3, Inspektorat menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
- b. Pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, revidu, evaluasi, pemantauan, dan Kegiatan pengawasan lainnya;
- c. Pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari Bupati dan/atau Gubernur sebagai wakil pemerintah Pusat;
- d. Penyusunan laporan hasil pengawasan;
- e. Pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
- f. Pengawasan pelaksanaan program Reformasi Birokrasi;
- g. Pelaksanaan administrasi Inspektorat Kabupaten;
- h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsi Inspektorat.

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 4, Inspektorat mempunyai wewenang sebagai berikut :

- a. Merumuskan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;

h
a k

- 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 sebagai wakil pemerintah Pusat;
- d. Menyusun laporan hasil pengawasan;
- e. Melaksanakan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
- f. Mengawasi pelaksanaan program Reformasi Birokrasi;
- g. Melaksanakan administrasi Inspektorat Kabupaten;
- h. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsi Inspektorat.

Bagian Kedua
INSPEKTUR
Pasal 6

- (1) Inspektur mempunyai tugas memimpin pengawasan dan pembinaan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan di daerah Kabupaten Katingan.
- (2) Inspektur sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Administrator dan Jabatan Fungsional berdasarkan Jenjangnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
 - b. Pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
 - c. Pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari Bupati dan/atau Gubernur sebagai wakil pemerintah Pusat;
 - d. Penyusunan laporan hasil pengawasan;
 - e. Pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
 - f. Pengawasan pelaksanaan program Reformasi Birokrasi;
 - g. Pelaksanaan administrasi Inspektorat Kabupaten;
 - h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsi Inspektorat.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Inspektur mempunyai uraian tugas :
 - a. Memimpin perumusan dan melaksanakan perencanaan program pengawasan;
 - b. Merumuskan kebijakan dan fasilitasi pengawasan;
 - c. Mengendalikan pengawasan dan pembinaan terhadap pelaksanaan urusan pemerintah di daerah kabupaten;

9. 11. 12

- d. Memimpin pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan pemerintah daerah melalui audit, revidu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya.;
- e. Memimpin pelaksanaan pemeriksaan, pengusutan, pengujian, dan penilaian tugas pengawasan;
- f. Memimpin Pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari Bupati dan/atau Gubernur sebagai wakil pemerintah Pusat;
- g. Mengawasi dan mengendalikan penyusunan laporan hasil pengawasan;
- h. Melaksanakan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
- i. Memimpin pengawasan pelaksanaan program Reformasi Birokrasi;
- j. Merumuskan Kebijakan Pelaksanaan Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan Reformasi Birokrasi (RB) Lingkup Inspektorat;
- k. Menyelenggarakan kegiatan ketatausahaan;
- l. Menciptakan iklim kerja yang baik di lingkup Inspektorat Kabupaten Katingan;
- m. Melakukan pembinaan terhadap tenaga struktural dan fungsional dilingkungan Inspektorat Kabupaten;
- n. Melaksanakan monitoring dan evaluasi percepatan pemberantasan korupsi;
- o. Mengendalikan pengawasan dan pemeriksaan reguler sesuai prosedur;
- p. Memimpin pelaksanaan pemeriksaan khusus pada pengaduan;
- q. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan seluruh tugas Inspektorat kepada Bupati;
- r. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Bupati Katingan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
SEKRETARIAT

Pasal 7

- (1) Sekretariat Inspektorat Kabupaten dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi pengawasan dan memberikan pelayan administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan Inspektorat Kabupaten Katingan serta urusan rumah tangga.
- (2) Sekretaris Inspektorat sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pengawas dan Jabatan Fungsional berdasarkan Jenjangnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan bahan koordinasi dan pengendalian rencana dan program kerja pengawasan;

9. 11. 14

- b. Penghimpunan, pengelolaan, penilaian dan penyimpanan laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional daerah;
 - c. Penyusunan bahan data dalam rangka pembinaan teknis fungsional;
 - d. Penyusunan, penginventarisasian dan pengoordinasian dalam data rangka penatausahaan proses penanganan pengaduan; dan
 - e. Pelaksanaan urusan kepegawaian, keuangan, surat menyurat dan rumah tangga.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sekretaris mempunyai uraian tugas :
- a. Menyiapkan bahan koordinasi dan pengendalian rencana dan program kerja kesekretariatan dan pengawas;
 - b. Menghimpun, mengelola, menilai dan menyimpan laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional daerah;
 - c. Menyusun bahan data dalam rangka pembinaan teknis fungsional;
 - d. Menyusun penginventarisasian dan pengoordinasian data dalam rangka penatausahaan proses penanganan pengaduan;
 - e. Melaksanakan urusan kepegawaian, keuangan, surat menyurat dan rumah tangga;
 - f. Mengkoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan;
 - g. Memberi petunjuk kerja urusan umum dan kepegawaian;
 - h. Memberi petunjuk kerja pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkup Inspektorat;
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh Inspektur Kabupaten Katingan.

Pasal 8

Sekretariat Inspektorat, terdiri dari :

- a. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- b. Subbagian Administrasi Umum, Kepegawaian dan Keuangan.

h
g m k

Paragraf 1
SUBBAGIAN PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN
Pasal 9

- (1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan dan pengendalian rencana/program kerja pengawasan, menghimpun dan menyiapkan rancangan Peraturan Perundangan-undangan, dokumentasi dan pengolahan dan pengawasan, menyiapkan bahan penyusunan, menghimpun, mengolah, menilai dan menyimpan laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional dan melakukan administrasi pengaduan masyarakat dan menyusun laporan kegiatan pengawasan.
- (2) Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Fungsional berdasarkan Jenjangnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan Jabatan Pelaksana.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan, menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pengkoordinasian penyiapan dokumen perencanaan program kerja pengawasan dan fasilitasi;
 - b. Penyusunan anggaran Inspektorat;
 - c. Penyiapan Laporan dan Statistik Inspektorat;
 - d. Penyiapan Peraturan Perundang-undangan;
 - e. Penyiapan dokumentasi dan pengolahan data pengawasan.
 - f. Penginventarisasian hasil pengawasan dan tindaklanjut hasil pengawasan;
 - g. Pengadministrasian laporan hasil pengawasan;
 - h. Pelaksanaan evaluasi laporan pengawasan;
 - i. Penyusunan statistik hasil pengawasan;
 - j. Penyelenggaraan kerjasama pengawasan;
 - k. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (3), Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun rencana, jadwal kegiatan pengawasan tahunan/PKPT;
 - b. Menyusun Rencana Kerja Tahunan;

h
g. n. h

- c. Merencanakan dan membuat penyusunan anggaran/RKA-DPA;
- d. Menyiapkan dokumentasi dan pengolahan data pengawasan;
- e. Melakukan kegiatan Reviu RKA-SKPD;
- f. Melakukan kegiatan sosialisasi dan asistensi pengelolaan administrasi desa;
- g. Melakukan penyusunan surat keputusan;
- h. Menyusun rencana strategis/kalender kegiatan;
- i. Menyusun dan Inventarisasi Laporan Hasil Pemeriksaan dan laporan hasil tindaklanjut Pengadministrasian laporan hasil pengawasan;
- j. Menyusun dan inventarisasi Hasil Temuan Pengawasan;
- k. Melaksanakan pemrosesan administrasi laporan hasil pemeriksaan dan laporan hasil tindaklanjut;
- l. Melaksanakan penjilidan/mendokumentasikan laporan hasil pemeriksaan dan laporan hasil tindaklanjut;
- m. Menyusun dan inventarisasi tindaklanjut temuan BPK, BPKP dan Inspektorat Provinsi;
- n. Melaksanakan penyusunan statistik hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional Inspektorat Kabupaten Katingan;
- o. Melaksanakan rekonsiliasi terhadap Tindak Lanjut pada pihak eksternal maupun APIP;
- p. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan penyediaan peralatan/perlengkapan kantor;
- q. Merencanakan dan melaksanakan sosialisasi materi pengawasan Perangkat Daerah;
- r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

SUBBAGIAN ADMINISTRASI UMUM, KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN
Pasal 10

- (1) Subbagian Administrasi Umum, Kepegawaian dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas melakukan urusan Kepegawaian, Keuangan, penatausahaan surat menyurat dan urusan rumah tangga.
- (2) Kepala Subbagian Administrasi Umum, Kepegawaian dan Keuangan sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Fungsional berdasarkan Jenjangnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan Jabatan Pelaksana.

9/11/12

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Administrasi Umum, Kepegawaian dan Keuangan, menyelenggarakan fungsi :
- a. Pengelolaan urusan tata usaha surat menyurat dan kearsipan;
 - b. Pengelolaan administrasi, inventarisasi, pengkajian, analisis;
 - c. Pengelolaan urusan kepegawaian;
 - d. Pengelolaan urusan perlengkapan dan rumah tangga; dan
 - e. Pengelolaan urusan keuangan.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Subbagian Administrasi Umum, Kepegawaian dan Keuangan mempunyai uraian tugas :
- a. Merencanakan kegiatan dan program kerja Subbagian Administrasi, Umum dan Keuangan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Subbagian Administrasi, Umum dan Keuangan;
 - c. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas urusan umum, kepegawaian dan keuangan;
 - d. Memberikan pelayanan seperti naskah badan, kearsipan, perpustakaan, komunikasi, pengetikan/penggandaan /pendistribusian, penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler;
 - e. Melayani keperluan dan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, komunikasi, dan sarana/prasarana kantor;
 - f. Melaksanakan pengurusan perjalanan dinas, kendaraan, keamanan kantor serta pelayanan kerumah tanggaaan yang lainnya;
 - g. Memfasilitasi usulan pengadaan, pengangkatan, mutasi, kesejahteraan pegawai, cuti, penilaian, pemberian penghargaan, pemberian sanksi/hukuman dan pemberhentian/pensiun, serta pendidikan dan pelatihan pegawai;
 - h. Menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan dan pengadaan perlengkapan/sarana kerja serta

9 11 12

- inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusannya;
- i. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan diklat sertifikasi JFA;
 - j. Menyusun rencana kegiatan pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan formal serta bimbingan teknis;
 - k. Melaksanakan verifikasi dan validasi dokumen laporan keuangan;
 - l. Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf Subbagian Administrasi, Umum dan Keuangan;
 - m. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf Subbagian Administrasi, Umum dan Keuangan.
 - n. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas staf Subbagian Administrasi, Umum dan Keuangan kepada Kepala Sekretariat;
 - o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

INSPEKTUR PEMBANTU

Pasal 11

- (1) Inspektur Pembantu I, II, dan III mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintah daerah dan kasus pengaduan di wilayahnya.
- (2) Inspektur Pembantu I, II, dan III sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Fungsional berdasarkan Jenjangnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan program kerja pengawasan pada wilayah kerjanya;
 - b. Pengelolaan tugas dan fungsi, keuangan, barang, kepegawaian terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
 - c. Pelaksanaan Reviu dokumen perencanaan pembangunan, Reviu rencana kerja anggaran, Reviu Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Reviu laporan keuangan, Reviu Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, dan Reviu Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
 - d. Pemeriksaan internal kinerja dan keuangan, penyelenggaraan pemerintahan desa, dana desa, alokasi dana desa, dana

9/11/20

kelurahan, pemeriksaan terpadu, hibah/bantuan sosial, pemeriksaan dengan tujuan tertentu, dan dana tugas pembantuan;

- e. Pelaksanaan Evaluasi sistem pengendalian internal;
 - f. Pengawasan dan Pengawasan pelaksanaan reformasi birokrasi dalam rangka percepatan menuju *good governance*, *clean governance*, dan pelayanan publik;
 - g. Penyusunan Peraturan Perundangan-undangan dan pedoman/standar di bidang pengawasan;
 - h. Pengoordinasian program pengawasan;
 - i. Pendampingan, asistensi dan fasilitasi bidang pengawasan; dan
 - j. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Inspektur Pembantu mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun program kerja pengawasan pada wilayah kerjanya;
 - b. Mengelola tugas dan fungsi, keuangan, barang, kepegawaian terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
 - c. Melaksanakan Reviu dokumen perencanaan pembangunan, Reviu rencana kerja anggaran, Reviu Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Reviu laporan keuangan, Reviu Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, dan Reviu Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
 - d. Melakukan pemeriksaan internal kinerja dan keuangan, penyelenggaraan pemerintahan desa, dana desa, alokasi dana desa, dana kelurahan, pemeriksaan terpadu, hibah/bantuan sosial, pemeriksaan dengan tujuan tertentu, dan dana tugas pembantuan;
 - e. Melakukan evaluasi sistem pengendalian internal;
 - f. Mengawal dan Mengawasi pelaksanaan reformasi birokrasi dalam rangka percepatan menuju *good governance*, *clean governance*, dan pelayanan publik;
 - g. Menyusun Peraturan Perundangan-undangan dan pedoman/standar di bidang pengawasan;
 - h. Melakukan koordinasi program pengawasan;
 - i. Melaksanakan pendampingan, asistensi dan fasilitasi bidang pengawasan; dan
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

h
A M. N

INSPEKTUR PEMBANTU KHUSUS

Pasal 12

- (1) Inspektur Pembantu Khusus mempunyai tugas menyusun rencana/program dan melaksanakan kebijakan, pembinaan, supervisi, koordinasi, fasilitasi, monitoring/evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan investigasi serta pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah secara khusus yang meliputi, pengaduan masyarakat, perorangan, badan hukum dan penanganan kasus yang terindikasi korupsi dan/atau menjadi perhatian publik serta pelaksanaan tugas lain sesuai kebijakan pimpinan.
- (2) Inspektur Pembantu Khusus sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Fungsional berdasarkan Jenjangnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Khusus menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan rencana strategis, kebijakan, rencana kinerja tahunan dan penetapan kinerja, dan program kerja yang terkait dengan tugas Inspektorat Bidang Investigasi;
 - b. Penyusunan bahan kebijakan dalam rangka teknis pengawasan intern pemerintah Kabupaten Katingan secara khusus meliputi: Pengaduan Masyarakat, Perorangan, dan Badan Hukum; dan penanganan kasus yang terindikasi korupsi dan/atau menjadi perhatian publik;
 - c. Pelaksanaan koordinasi penanganan pengaduan masyarakat dan informasi dari media;
 - d. Penanganan permintaan audit Investigasi;
 - e. Pelaksanaan pengendalian dan monitoring kepatuhan Pelaporan LHKPN dan LHKASN di lingkungan Pemerintah Kabupaten Katingan;
 - f. Pelaksanaan dan pengendalian audit investigasi terhadap penyimpangan dan penyalahgunaan wewenang yang dilakukan oleh unsur Pemerintah Kabupaten Katingan;
 - g. Pelaksanaan kegiatan intelijen dan *surveillance*;
 - h. Penyusunan dan penyampaian laporan audit investigasi serta Laporan Akuntabilitas Kinerja Inspektorat Bidang Investigasi;
 - i. Pemantauan dan penilaian tindak lanjut hasil audit investigasi;
 - j. Koordinasi pelaksanaan peran serta dan kerja sama dalam pemberantasan tindak pidana korupsi dan kejahatan keuangan yang berkaitan dengan unsur Pemerintah Kabupaten Katingan;
 - k. Pelaksanaan sosialisasi kegiatan investigasi;

h
a m. k

- l. Koordinasi pelaksanaan kajian terhadap Peraturan Perundang-undangan dan peraturan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Katingan;
 - m. Koordinasi pengawasan yang terkait dengan tugas Inspektorat Bidang Investigasi;
 - n. Pemberian keterangan ahli di persidangan;
 - o. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi penegak hukum, permintaan informasi, dan pelimpahan kasus kepada Instansi Penegak Hukum; dan
 - p. pelaksanaan administrasi dan pelayanan teknis Inspektorat Bidang Investigasi.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (3), Inspektur Pembantu Khusus mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun rencana strategis, kebijakan, rencana kinerja tahunan dan penetapan kinerja, dan program kerja yang terkait dengan tugas Inspektorat Bidang Investigasi;
 - b. Menyusun bahan kebijakan dalam rangka teknis pengawasan intern pemerintah Kabupaten Katingan secara khusus meliputi : pengaduan masyarakat, perorangan, dan badan hukum; dan penanganan kasus yang terindikasi korupsi dan/atau menjadi perhatian publik;
 - c. Melaksanakan koordinasi penanganan pengaduan masyarakat dan informasi dari media;
 - d. Melayani permintaan audit investigasi;
 - e. Melaksanakan pengendalian dan monitoring kepatuhan Pelaporan LHKPN dan LHKASN di lingkungan Pemerintah Kabupaten Katingan;
 - f. Melaksanakan dan mengendalikan audit investigasi terhadap penyimpangan dan penyalahgunaan wewenang yang dilakukan oleh unsur Pemerintah Kabupaten Katingan;
 - g. Melaksanakan kegiatan intelijen dan *surveillance*;
 - h. Menyusun dan menyampaikan laporan audit investigasi serta Laporan Akuntabilitas Kinerja Inspektorat Bidang Investigasi;
 - i. Memantau dan memberikan penilaian tindak lanjut hasil audit investigasi;
 - j. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan peran serta dan kerja sama dalam pemberantasan tindak pidana korupsi dan kejahatan keuangan yang berkaitan dengan unsur Pemerintah Kabupaten Katingan;
 - k. Melaksanakan sosialisasi kegiatan investigasi;
 - l. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan kajian terhadap Peraturan Perundang-undangan dan peraturan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Katingan;
 - m. Melaksanakan koordinasi pengawasan yang terkait dengan tugas Inspektorat Bidang Investigasi;

h
19/11/11

- n. Memberikan keterangan ahli di persidangan;
- o. Melaksanakan koordinasi dengan instansi penegak hukum, permintaan informasi, dan pelimpahan kasus kepada Instansi Penegak Hukum;
- p. Melaksanakan administrasi dan pelayanan teknis Inspektorat Bidang Investigasi; dan
- q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Pasal 13

Inspektur Pembantu I, II, III dan Inspektur Pembantu Khusus masing-masing terdiri dari Tim Kerja yang ditunjuk dari Kelompok Jabatan fungsional dan ditetapkan Surat Keputusan Inspektur.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (2) angka 7 mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Inspektorat Kabupaten Katingan sesuai bidang keahlian dan kebutuhan;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana ayat (1) terdiri atas Tenaga Fungsional Auditor, P2UPD dan Jabatan Fungsional Tertentu lainnya yang terbagi dalam beberapa kelompok jabatan fungsional sesuai bidang keahliannya;
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional Auditor dan P2UPD bertugas membantu Inspektur Pembantu I,II,III dan Inspektur Pembantu Khusus dalam pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah pada satuan kerja dan wilayah kerja masing-masing.
- (4) Uraian tugas dan fungsi Jabatan Fungsional masing-masing telah diatur dalam ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (5) Jumlah Tenaga Fungsional ditentukan sesuai kebutuhan dan beban kerja.
- (6) Jenis dan Jenjang Tenaga Fungsional diatur berdasarkan Peraturan Perundang-undangan dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 15

Pengawasan pelaksanaan urusan Pemerintahan di Daerah Kabupaten berpedoman pada norma-norma sebagai berikut :

9.11.14

- (1) Objektif, profesional, independen dan tidak mencari-cari kesalahan.
- (2) Terus menerus untuk memperoleh hasil yang berkesinambungan.
- (3) Efektif untuk menjamin adanya tindakan koreksi yang cepat dan tepat.
- (4) Mendidik dan dinamis.

Pasal 16

- (1) Program Kerja Pengawasan Tahunan memuat kebijakan pengawasan di Daerah ditetapkan tiap awal tahun anggaran oleh Bupati atas usul Inspektorat dan mengacu pada kebijakan Pengawasan Nasional.
- (2) Program Kerja Pengawasan Tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Pelaksanaan Pengawasan atas penyelenggaraan Pemerintah Daerah Oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah dikoordinasikan oleh Inspektur.

Pasal 17

- (1) Dalam membantu Bupati selaku Kepala Daerah, Inspektorat wajib melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi dalam pelaksanaan tugas.
- (2) Inspektur melaporkan langsung hasil pengawasannya kepada Bupati terhadap segala temuan yang diperoleh atas pemeriksaan pelaksanaan urusan pemerintahan Kabupaten dan Pemerintahan Desa;
- (3) Bupati melaporkan langsung hasil pengawasannya kepada Gubernur atas temuan yang diperoleh dari pemeriksaan pelaksanaan urusan pemerintahan Kabupaten dan Pemerintahan Desa.
- (4) Dalam hal terdapat potensi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian Negara/Daerah, Inspektorat dapat melaksanakan fungsi pengawasan untuk tujuan tertentu tanpa menunggu Surat Perintah Tugas dari Bupati.
- (5) Dalam hal Pelaksanaan fungsi pengawasan untuk tujuan tertentu tanpa menunggu Surat Perintah Tugas dari Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (4), maka dilakukan dengan Surat Perintah Tugas Inspektur.

Pasal 18

- (1) Terhadap laporan, Inspektur atas pelaksanaan urusan Pemerintahan Kabupaten dan pembinaan terhadap pemerintahan Desa, Bupati menyampaikan teguran berupa

h
a. h

koreksi intern kepada Kepala Unit/Satuan Kerja Perangkat Daerah.

- (2) Terhadap laporan pemeriksaan pelaksanaan urusan Pemerintahan Desa, Bupati menyampaikan teguran kepada kepala Desa melalui Camat atas temuan-temuan yang disampaikan dalam Laporan Hasil Pemeriksaan.

Pasal 19

- (1) Pimpinan Unit/Satuan Kerja Perangkat Daerah Wajib melaksanakan tindak lanjut atas rekomendasi yang disampaikan oleh Inspektorat.
- (2) Bupati bertanggung jawab atas pelaksanaan tindak lanjut atas rekomendasi yang disampaikan oleh Inspektorat Provinsi Kalimantan Tengah.

Pasal 20

- (1) Wakil Bupati bertanggung jawab atas pelaksanaan pemutakhiran data Hasil Pemeriksaan Aparatur Pengawasan Intern Pemerintah di wilayahnya.
- (2) Inspektur mengkoordinasikan pelaksanaan pemutakhiran data tindak lanjut Hasil Pemeriksaan Aparat Pengawasan Intern pemerintah di wilayahnya.

Pasal 21

- (1) Inspektur setiap akhir tahun anggaran menyampaikan Laporan Penyelenggaraan Pengawasan kepada Bupati.
- (2) Bupati menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Penyelenggaraan Pengawasan di Daerah bersamaan dengan Laporan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah kepada DPRD.
- (3) Bupati menyampaikan Laporan kepada Gubernur melalui Inspektur Provinsi Kalimantan Tengah tentang penyelenggaraan pengawasan tahunan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah menerima laporan dari Inspektur.

Pasal 22

- (1) Inspektur dalam melaksanakan tugasnya selalu melalui koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan mengkoordinir bawahannya masing-masing, serta memberikan bimbingan dan petunjuk untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Pelaksana pada Inspektorat dalam melaksanakan tugasnya selalu memperhatikan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku serta petunjuk/bimbingan oleh atasan langsung/pimpinan.

A. K. h

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 23

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Katingan Nomor 25 Tahun 2020 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Inspektorat Kabupaten Katingan (Berita Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2020 Nomor 564) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kasongan
pada tanggal, 4 Juli 2022

BUPATI KATINGAN,

SAKARIYAS

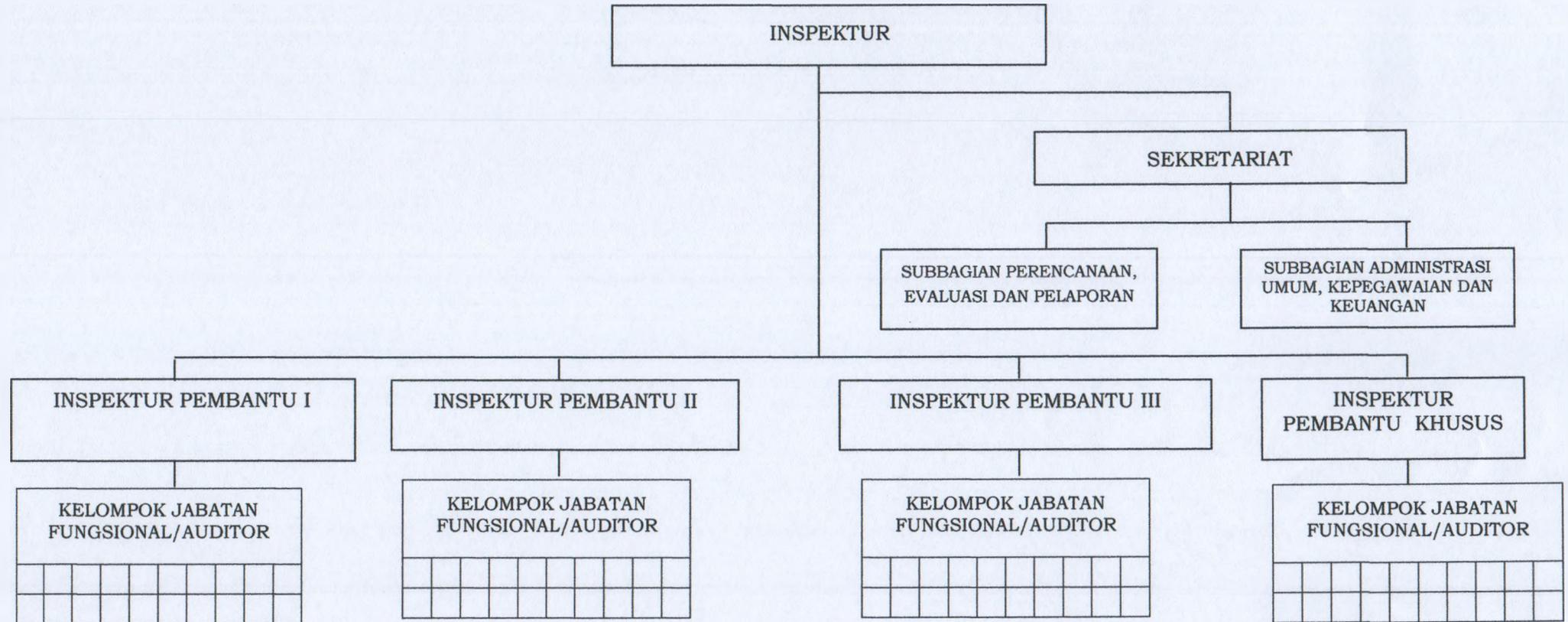
Diundangkan di Kasongan
pada tanggal, 4 Juli 2022


SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KATINGAN,
PRANSANG

BERITA DAERAH KABUPATEN KATINGAN TAHUN 2022 NOMOR 673

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KATINGAN
NOMOR 23 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN
TATA KERJA INSPEKTORAT KABUPATEN KATINGAN

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI INSPEKTORAT KABUPATEN KATINGAN



BUPATI KATINGAN,

SA'ARIYAS