



**BUPATI SUKAMARA  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI SUKAMARA  
NOMOR 21 TAHUN 2016**

**TENTANG**

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

**BUPATI SUKAMARA,**

- Menimbang : bahwa guna melaksanakan ketentuan Pasal 212 ayat (4) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 6 Peraturan Daerah Kabupaten Sukamara Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Sukamara.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Gunung Mas, 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);
2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587), sebagaimana telah diubah 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 Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
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);

5. Peraturan Daerah Kabupaten Sukamara Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sukamara (Lembaran Daerah Kabupaten Sukamara Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sukamara Nomor 40).

## **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT KABUPATEN SUKAMARA**

### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sukamara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Sukamara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sukamara.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
6. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Provinsi kepada Pemerintah Kabupaten/Kota untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah provinsi.
7. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Sukamara sebagai unsur pelaksana dibidang pengawasan.
8. Inspektur adalah Kepala Inspektorat.
9. Jabatan Fungsional Tertentu

##### **Pasal 2**

Dengan Peraturan Bupati ini ditetapkan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Inspektorat.

### **BAB II**

#### **KEDUDUKAN**

##### **Pasal 3**

- (1) Inspektorat merupakan unsur pengawas penyelenggaraan pemerintahan daerah.
- (2) Inspektorat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Inspektur.
- (3) Inspektur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

## **BAB III SUSUNAN ORGANISASI**

### **Pasal 4**

- (1) Susunan Organisasi Inspektorat terdiri dari :
  - a. Inspektur
  - b. Sekretariat, terdiri dari:
    1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan.
  - c. Inspektur Pembantu; dan
  - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Inspektorat Kabupaten Sukamara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## **BAB IV TUGAS DAN FUNGSI**

### **Bagian Kesatu Inspektorat**

#### **Pasal 5**

Inspektorat mempunyai tugas membantu Bupati membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan oleh perangkat daerah.

#### **Pasal 6**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Inspektorat 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 bupati;
- d. penyusunan laporan hasil pengawasan;
- e. pelaksanaan administrasi inspektorat; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

### **Bagian Kedua Inspektur**

#### **Pasal 7**

- (1) Inspektur mempunyai tugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan di daerah Kabupaten Sukamara.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan program pengawasan;
  - b. perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan;
  - c. pengawasan dan pembinaan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan di daerah kabupaten;
  - d. pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan;
  - e. penyelenggaraan kegiatan ketatausahaan;
  - f. pembinaan terhadap tenaga struktural dan fungsional di lingkungan inspektorat.

- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

### **Bagian Ketiga Sekretariat**

#### **Pasal 8**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pelayanan administrasi ketatausahaan, pengelolaan urusan kepegawaian, organisasi dan tatalaksana, analisis jabatan, keuangan, rumah tangga dan hubungan masyarakat, mengkoordinasikan penyusunan program secara terpadu serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana program dan kegiatan pada sekretariat;
  - b. pengkoordinasian penyusunan program, kegiatan dan pelaporan dinas; penyusunan, penginventarisasian dan pengoordinasian bahan dan data dalam rangka penatausahaan proses penanganan pengaduan;
  - c. pelaksanaan urusan administrasi umum;
  - d. pelaksanaan urusan perlengkapan;
  - e. pelaksanaan dan pembinaan urusan kepegawaian;
  - f. pelaksanaan urusan organisasi tatalaksana dan analisis jabatan;
  - g. pelaksanaan urusan tata usaha keuangan;
  - h. pelaksanaan urusan protokol, humas dan rumah tangga;
  - i. pelaporan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan sekretariat; dan
  - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### **Pasal 9**

Sekretaris membawahi :

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

### **Paragraf 1 Subbagian Umum dan Kepegawaian**

#### **Pasal 10**

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian yang merupakan unsur staf dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan kegiatan koordinasi, perencanaan, penyusunan, pelaporan, monitoring, evaluasi di bidang umum, perlengkapan dan kepegawaian serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian, menyelenggarakan fungsi :
  - a. Pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana program dan kegiatan pada Subbagian;
  - b. pelaksanaan urusan surat menyurat dan kearsipan;
  - c. Pelaksanaan urusan perlengkapan;

- d. Pelaksanaan urusan kepegawaian;
- e. Pelaksanaan urusan ketatausahaan;
- f. Pelaksanaan urusan organisasi dan tatalaksana, dokumentasi Perundang-undangan, serta analisis jabatan;
- g. Pelaksanaan urusan protokol, humas dan rumah tangga;
- h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan subbagian kepada sekretaris dinas; dan
- i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

**Paragraf Kedua**  
**Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan**

**Pasal 11**

- (1) Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan yang merupakan unsur staf dibawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan dan pengendalian rencana/program kerja pengawasan, menghimpun dan menyiapkan rancangan peraturan perundang-undangan, penyiapan laporan dan statistik Inspektorat, dokumentasi dan pengolahan data pengawasan, menghimpun, mengolah, menilai dan menyimpan laporan hasil pengawasan fungsional dan melakukan administrasi pengaduan masyarakat serta menyusun laporan kegiatan pengawasan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan, menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan pedoman dan rencana kerja kegiatan subbagian perencanaan, keuangan dan pelaporan;
  - b. penyusunan program, kegiatan dan pelaporan dinas;
  - c. penyusunan rencana kebutuhan dan perlengkapan dinas;
  - d. penyusunan rencana anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung dinas;
  - e. pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pertanggungjawaban serta pembukuan keuangan;
  - f. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan terhadap bendahara;
  - g. pelaporan hasil evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan subbagian kepada sekretaris dinas; dan
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

**Bagian Keempat**  
**Inspektur Pembantu**

**Pasal 12**

- (1) Inspektur Pembantu mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu, menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengusulan program pengawasan di wilayahnya;
  - b. perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan di wilayahnya;
  - c. pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan di daerah menurut perangkat daerah di wilayahnya;

- d. pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan desa dan pelaksanaan urusan pemerintahan desa di wilayahnya;
- e. pengoordinasian pelaksanaan pengawasan di wilayahnya;
- f. pembinaan, pelayanan, review, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi di wilayahnya; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

### **Pasal 13**

Inspektur Pembantu terdiri dari :

- a. Inspektur Pembantu Wilayah I; dan
- b. Inspektur Pembantu Wilayah II.

### **Pasal 14**

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah membawahi wilayah kerja pembinaan dan pengawasan pada perangkat daerah dan Desa.
- (2) Pembagian wilayah pengawasan Inspektur Pembantu Wilayah I dan II ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Inspektur.

### **Pasal 15**

Masing-masing Inspektur Pembantu Wilayah membawahi Jabatan Fungsional Tertentu yang melaksanakan fungsi pengawasan, meliputi :

- a. Kelompok Jabatan Fungsional Auditor;
- b. Kelompok Jabatan Fungsional Pejabat Pengawas Urusan Pemerintahan Daerah (P2UPD); dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian.

### **Pasal 16**

Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu yang sesuai dengan bidang keahlian dan kebutuhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, menyelenggarakan fungsi :

- a. pembinaan, penggerakan dan pelaksanaan pengawasan;
- b. pengembangan profesi pengawasan;
- c. penunjang tugas pengawasan;
- d. pelaksanaan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian terhadap pelaksanaan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah kabupaten;
- e. pelaksanaan kegiatan pengawasan lainnya yang diperintahkan oleh pejabat yang berwenang.

### **Pasal 17**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

## **BAB VI**

### **TATA KERJA**

### **Pasal 18**

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan dan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.
- (8) Untuk mendukung pelaksanaan tata kerja, Inspektur selaku pimpinan Inspektorat menetapkan Standar Operasional Prosedur.

## **BAB VII KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 19**

- (1) Dengan ditetapkan Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Sukamara Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Inspektorat Kabupaten Sukamara dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (1) Rincian uraian tugas pejabat dan pelaksana dilingkungan Inspektorat Kabupaten Sukamara ditetapkan dengan Peraturan Inspektur.

### **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 Sukamara.

Ditetapkan di Sukamara  
pada tanggal 28 Desember 2016

**BUPATI SUKAMARA,**

**Ttd**

**AHMAD DIRMAN**

Diundangkan di Sukamara  
pada tanggal 28 Desember 2016

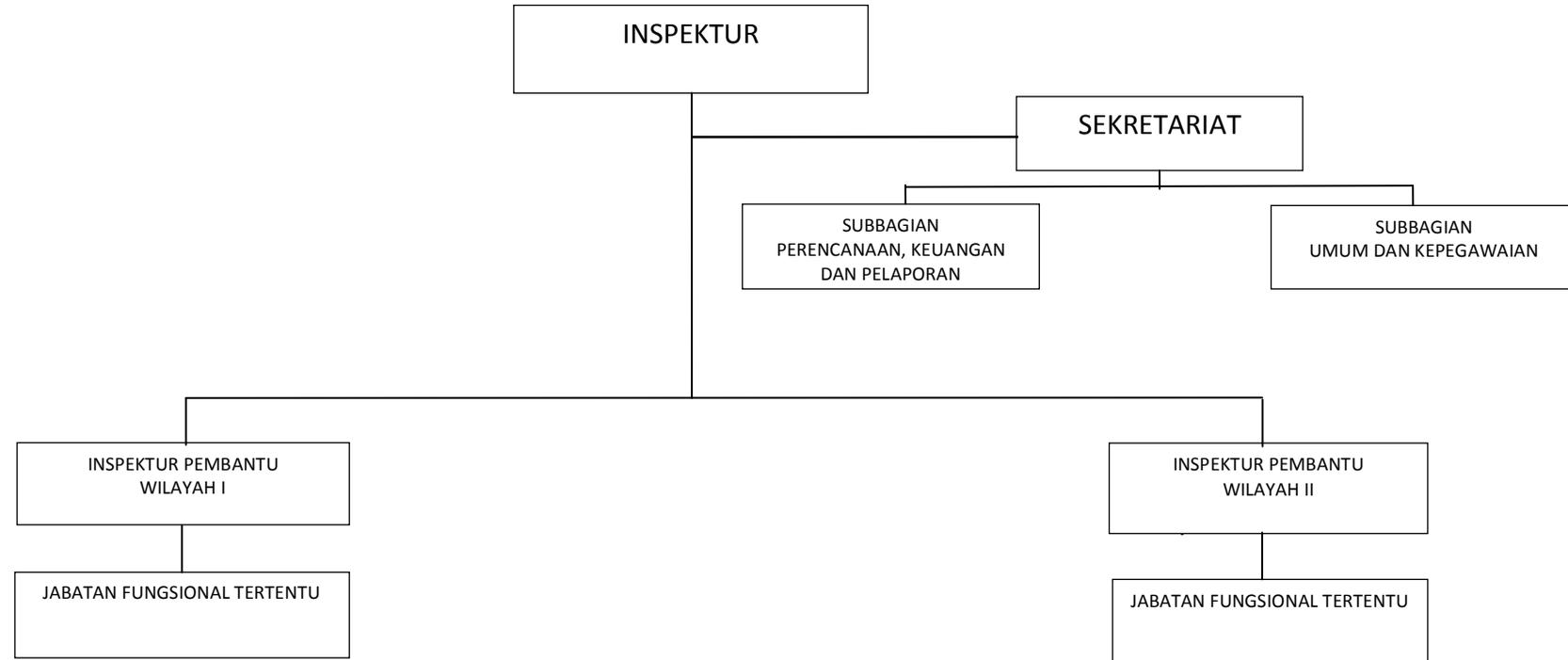
**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN SUKAMARA,**

**Ttd**

**SUMANTRI HARI WIBOWO**



BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
INSPEKTORAT



**BUPATI SUKAMARA**

**Ttd**

**AHMAD DIRMAN**