



**BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR
NOMOR 27 TAHUN 2016**

TENTANG

**SUSUNAN ORGANISASI DAN RINCIAN TUGAS POKOK, FUNGSI SERTA
URAIAN TUGAS INSPEKTORAT KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan dari ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016, maka perlu menetapkan Susunan Organisasi dan Rincian Tugas Pokok, Fungsi serta Uraian Tugas Inspektorat Kabupaten Kotawaringin Timur;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a tersebut di atas perlu diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati Kotawaringin Timur.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
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. 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 Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2016 Nomor 235).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN RINCIAN TUGAS POKOK, FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS INSPEKTORAT KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur;
2. Kabupaten adalah Kabupaten Kotawaringin Timur;
3. Pemerintah 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 Republik Indonesia 1945;
4. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
5. Kepala Daerah adalah Bupati Kotawaringin Timur;
6. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Kotawaringin Timur;
7. Inspektur adalah Kepala Inspektorat Kabupaten Kotawaringin Timur;
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah satuan rencana tahunan keuangan pemerintah daerah disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan ditetapkan;

10. Jabatan Fungsional adalah Auditor dan Jabatan Fungsional Lainnya;
11. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan, tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri;
12. Sekretariat adalah Sekretariat pada Inspektorat Kabupaten Kotawaringin Timur;
13. Sekretaris adalah Sekretaris pada Inspektorat Kabupaten Kotawaringin Timur;
14. Inspektur Pembantu adalah Inspektur Pembantu Wilayah pada Inspektorat Kabupaten Kotawaringin Timur dan melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan di wilayahnya;
15. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Inspektorat Kabupaten Kotawaringin Timur;
16. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya;
17. Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah yang disingkat P2UPD selanjutnya disebut Pengawas Pemerintahan 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;
18. Auditor adalah jabatan fungsional yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab dan wewenang untuk melakukan pengawasan intern pada instansi pemerintah, lembaga dan/atau pihak lain yang di dalamnya terdapat kepentingan negara/daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan, yang diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil dengan hak dan kewajiban yang diberikan secara penuh oleh pejabat yang berwenang.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Inspektorat Kabupaten Kotawaringin Timur, terdiri dari :
- a. Inspektur.
 - b. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub Bagian Administrasi dan Umum;
 2. Sub Bagian Perencanaan; dan
 3. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
 - c. Inspektur Pembantu Wilayah terdiri dari :
 1. Inspektur Pembantu Wilayah I;
 2. Inspektur Pembantu Wilayah II;
 3. Inspektur Pembantu Wilayah III; dan
 4. Inspektur Pembantu Wilayah IV.
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu:
 1. Jabatan Fungsional Auditor; dan
 2. Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah (P2UPD).
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional Umum.
- (2) Bagan Susunan Organisasi sebagaimana tercantum pada lampiran merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS POKOK, FUNGSI DAN KEWENANGAN

Bagian Kesatu Inspektorat Kabupaten

Pasal 3

- (1) Inspektorat Kabupaten mempunyai tugas pokok melakukan pengawasan dan pembinaan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan di daerah Kabupaten dan pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di daerah dalam lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektorat menyelenggarakan fungsi :
- a. Perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
 - b. Pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, review, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya;

- c. Pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan bupati;
 - d. Penyusunan laporan hasil pengawasan;
 - e. Pengawasan administrasi Inspektorat Kabupaten;
 - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Inspektorat mempunyai kewenangan sebagai berikut :
- a. mengakses seluruh informasi, sistem informasi, catatan, dokumentasi, aset dan personil yang diperlukan sehubungan dengan pelaksanaan fungsi pengawasan intern;
 - b. melakukan komunikasi secara langsung dengan pejabat pada satuan kerja yang menjadi obyek pengawasan dan pegawai lain yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan pengawasan;
 - c. menyampaikan laporan dan melakukan konsultasi dengan Bupati dan berkoordinasi dengan Pimpinan lainnya;
 - d. melakukan koordinasi kegiatannya dengan kegiatan auditor eksternal.
 - e. mengalokasikan sumber daya Inspektorat Kabupaten serta menetapkan frekuensi, objek dan lingkup pengawasan intern;
 - f. menerapkan teknik-teknik yang diperlukan untuk memenuhi tujuan pengawasan intern;
 - g. meminta dan memperoleh dukungan dan/atau asistensi yang diperlukan, baik yang berasal dari internal maupun eksternal Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Timur dalam rangka pelaksanaan fungsi pengawasan intern.

Bagian Kedua Inspektur Kabupaten

Pasal 4

- (1) Inspektur Kabupaten mempunyai tugas pokok melakukan pengawasan dalam rangka pembinaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas atas penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pembangunan di daerah dalam lingkup pemerintahan di daerah Kabupaten Kotawaringin Timur.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Kabupaten menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan program pengawasan;
- b. perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan;
- c. pelaksanaan pengawasan dan pembinaan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan di daerah Kabupaten;
- d. pelaksanaan review laporan keuangan pemerintah daerah evaluasi kinerja satuan kerja perangkat daerah kabupaten;
- e. pelaksanaan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas;
- f. pengawasan;
- g. penyelenggaraan kegiatan ketatausahaan;
- h. pelaksanaan pembinaan terhadap tenaga struktural dan fungsional di lingkungan Inspektorat Kabupaten; dan
- i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi percepatan pemberantasan korupsi, kolusi dan nepotisme.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Inspektur Kabupaten mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. mengoordinasikan rencana program pengawasan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. merumuskan kebijakan pengawasan yang akan dilaksanakan sesuai ketentuan serta peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membagi tugas kepada Sekretaris, Inspektur Pembantu Wilayah I, Inspektur Pembantu Wilayah II, Inspektur Pembantu Wilayah III, Inspektur Pembantu Wilayah IV dan kelompok Jabatan Fungsional Auditor sesuai tugas pokok dan fungsinya masing-masing;
- d. memfasilitasi pelaksanaan pengawasan yang dilakukan oleh Aparat Pengawas Intern Pemerintah lain;
- e. melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan Kabupaten;
- f. melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan Kabupaten;
- g. melakukan review laporan keuangan pemerintah Kabupaten;
- h. melakukan evaluasi kinerja Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten; dan

- i. melakukan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan di daerah Kabupaten;
- j. melakukan monitoring dan evaluasi percepatan pemberantasan korupsi sesuai dengan tolok ukur keberhasilan 10 (sepuluh) Instruksi Umum dan 1 (satu) Instruksi Khusus, yaitu :
 - Diktum 1 : tentang dorongan untuk melaporkan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN);
 - Diktum 2 : tentang perbantuan kepada Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) dan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN);
 - Diktum 3 : tentang penetapan kinerja;
 - Diktum 4 : tentang peningkatan kualitas pelayanan publik;
 - Diktum 5 : tentang penetapan program dan wilayah bebas korupsi;
 - Diktum 6 : tentang pengadaan Barang dan Jasa sesuai Perpres 54 Tahun 2010 beserta perubahannya;
 - Diktum 7 : tentang kesederhanaan hidup;
 - Diktum 8 : tentang dukungan kepada Penegak Hukum;
 - Diktum 9 : tentang kerjasama dengan Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) tentang kajian sistem yang menimbulkan korupsi;
 - Diktum 10 : tentang peningkatan pengawasan;
 - Diktum 11 :
 - menerapkan prinsip-prinsip tata pemerintahan yang baik di lingkungan pemerintah daerah;
 - meningkatkan pelayanan publik dan meniadakan pungutan liar dalam pelaksanaannya;
 - bersama-sama dengan DPRD melakukan pencegahan terhadap kemungkinan terjadi kebocoran keuangan Negara baik yang bersumber dari APBN maupun APBD;
 - melakukan penilaian terhadap pelayanan teknis administrasi dan fungsional;

- mengoreksi terhadap pelayanan teknis administrasi dan fungsional;
 - mengontrol terhadap pelayanan teknis administrasi dan fungsional;
 - mengevaluasi terhadap pelayanan teknis administrasi dan fungsional.
- k. melakukan penilaian terhadap pelayanan teknis administrasi dan fungsional
 - l. mengoreksi terhadap pelayanan teknis administrasi dan fungsional;
 - m. mengontrol terhadap pelayanan teknis administrasi dan fungsional;
 - n. mengevaluasi terhadap pelayanan teknis administrasi dan fungsional;
 - o. menerbitkan dan menanda tangani Surat Tugas Pemeriksaan (reguler),Reviu, Evaluasi dan tugas pengawasan lainnya kecuali tugas pemeriksaan khusus terhadap pelanggaran disiplin pegawai surat tugas pemeriksaan ditanda tangani oleh Bupati.

Bagian Ketiga Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretaris Inspektorat mempunyai ikhtisar jabatan menyiapkan bahan koordinasi pengawasan dan memberikan pelayanan administrasi dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan Inspektorat Kabupaten serta melaksanakan urusan rumah tangga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan koordinasi pengawasan serta mengendalikan rencana dan program pengawasan;
 - b. menghimpun, mengolah, menilai dan menyimpan laporan hasil pemeriksaan/pengawasan aparat pengawasan fungsional di wilayah kabupaten dan kecamatan;
 - c. penyusunan bahan dan data dalam rangka pembinaan teknis fungsional;

- d. penyusunan, menginventarisir dan mengoordinasikan bahan dan data dalam rangka penatausahaan proses penanganan pengaduan;
 - e. pelaksanaan urusan kepegawaian, keuangan, surat menyurat dan rumah tangga; dan
 - f. pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan operasional koordinasi pengawasan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah Lain;
 - b. merencanakan operasional rencana dan program pengawasan Inspektorat Kabupaten;
 - c. merencanakan operasional rencana program kerja dan anggaran Inspektorat Kabupaten;
 - d. membagi tugas kepada Kepala Sub Bagian Administrasi dan Umum, Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan, sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing;
 - e. memberi petunjuk menghimpun laporan hasil pemeriksaan/pengawasan aparat pengawasan fungsional Kabupaten;
 - f. memberi petunjuk mengolah laporan hasil pemeriksaan/pengawasan aparat pengawasan fungsional Kabupaten;
 - g. memberi petunjuk menilai laporan hasil pemeriksaan/pengawasan aparat pengawasan fungsional Kabupaten;
 - h. memberi petunjuk menyimpan laporan hasil pemeriksaan/pengawasan aparat pengawasan fungsional Kabupaten;
 - i. membina penyusunan bahan, data dan pembinaan teknis aparat pengawasan fungsional Kabupaten;
 - j. mengoordinasikan penyusunan bahan, data dan penatausahaan proses penanganan pengaduan masyarakat; dan
 - k. pelaksanaan tugas Inspektorat Kabupaten.

Pasal 6

Sekretaris Inspektorat Kabupaten membawahi :

- 1. Sub Bagian Administrasi dan Umum;
- 2. Sub Bagian Perencanaan; dan
- 3. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.

Paragraf 1
Sub Bagian Administrasi dan Umum

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Administrasi dan Umum mempunyai tugas pokok melakukan urusan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, keuangan dan kearsipan, penataan organisasi tata laksana dan analisis jabatan serta urusan rumah tangga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Administrasi dan Umum menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengelolaan urusan tata usaha dan kearsipan;
 - b. pengelolaan administrasi, inventarisasi, pengkajian dan analisis;
 - c. pengelolaan pelaporan;
 - d. pengelolaan urusan kepegawaian;
 - e. penataan organisasi, tata laksana dan analisis jabatan;
 - f. pengelolaan urusan perlengkapan dan rumah tangga;
 - g. pengelolaan urusan keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Administrasi dan Umum mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan pengelolaan tata usaha Inspektorat Kabupaten;
 - b. merencanakan kegiatan pengelolaan kearsipan Inspektorat Kabupaten;
 - c. merencanakan kegiatan pengelolaan administrasi, inventarisasi, pengkajian dan analisis laporan Inspektorat Kabupaten;
 - d. merencanakan kegiatan pengelolaan kepegawaian Inspektorat Kabupaten;
 - e. merencanakan kegiatan pengelolaan penataan organisasi, tata laksana dan analisis jabatan Inspektorat Kabupaten;
 - f. merencanakan kegiatan pengelolaan urusan rumah tangga Inspektorat Kabupaten;
 - g. merencanakan kegiatan pengelolaan keuangan Inspektorat Kabupaten;
 - h. membagi tugas kepada bawahannya;
 - i. memberi petunjuk pengelolaan tata usaha Inspektorat Kabupaten;

- j. memberi petunjuk pengelolaan kearsipan Inspektorat Kabupaten;
- k. memberi petunjuk pengelolaan administrasi, inventarisasi, pengkajian dan analisis laporan Inspektorat Kabupaten;
- l. memberi petunjuk pengelolaan kepegawaian Inspektorat Kabupaten;
- m. memberi petunjuk pengelolaan penataan organisasi, tata laksana dan analisis jabatan Inspektorat Kabupaten;
- n. memberi petunjuk pengelolaan urusan rumah tangga Inspektorat Kabupaten Kotawaringin Timur;
- o. memberi petunjuk pengelolaan keuangan Inspektorat Kabupaten;
- p. membimbing urusan tata usaha Inspektorat Kabupaten;
- q. mengecek administrasi laporan Inspektorat Kabupaten;
- r. mengontrol urusan keuangan Inspektorat Kabupaten;
- s. mengatur pengelolaan urusan perlengkapan Inspektorat Kabupaten;
- t. mengatur pengelolaan urusan rumah tangga Inspektorat Kabupaten;
- u. menyiapkan administrasi laporan Inspektorat Kabupaten;
- v. menyusun inventarisasi, pengkajian dan analisis laporan Inspektorat Kabupaten;
- w. melaksanakan urusan tata usaha dan kearsipan Inspektorat Kabupaten;
- x. membuat laporan kegiatan.

Paragraf 2
Sub Bagian Perencanaan

Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan dan pengendalian rencana/program kerja pengawasan, menghimpun dan menyiapkan rancangan peraturan perundang-undangan, penyiapan laporan dan statistik Inspektorat kabupaten, dokumentasi dan pengolahan data pengawasan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan menyelenggarakan fungsi :

- a. pengoordinasian penyiapan rencana/program kerja pengawasan dan fasilitasi;
 - b. penyusunan anggaran Inspektorat Kabupaten;
 - c. penyiapan laporan dan statistik Inspektorat Kabupaten;
 - d. penyiapan peraturan perundang-undangan;
 - e. penyiapan dokumentasi dan pengolahan data pengawasan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan rencana pengawasan Inspektorat Kabupaten;
 - b. merencanakan kegiatan program kerja pengawasan Inspektorat Kabupaten;
 - c. merencanakan kegiatan penyusunan anggaran Inspektorat Kabupaten;
 - d. membagi tugas dengan bawahannya;
 - e. memberi petunjuk penyusunan anggaran Inspektorat Kabupaten;
 - f. membimbing penyiapan laporan Inspektorat Kabupaten
 - g. statistik Inspektorat Kabupaten;
 - h. mengecek penyusunan anggaran Inspektorat Kabupaten;
 - i. mengontrol penyusunan anggaran Inspektorat Kabupaten;
 - j. mengatur rencana kerja pengawasan Inspektorat Kabupaten;
 - k. menyiapkan laporan dan statistik Inspektorat Kabupaten;
 - l. menyiapkan peraturan perundang-undangan pengawasan Inspektorat Kabupaten;
 - m. menyusun program kerja pengawasan Inspektorat Kabupaten;
 - n. melaksanakan dokumentasi pengawasan Inspektorat Kabupaten;
 - o. melaksanakan pengolahan data pengawasan Inspektorat Kabupaten;
 - p. melaksanakan fasilitasi penyiapan rencana program kerja pengawasan Inspektorat Kabupaten;
 - q. Membuat laporan kegiatan.

Paragraf 3
Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 9

- (1) Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan, menghimpun, mengolah, menilai dan menyimpan laporan hasil pengawasan fungsional dan melakukan administrasi pengaduan masyarakat serta menyusun laporan kegiatan pengawasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penginventarisasian hasil pengawasan dan tindak lanjut hasil pengawasan;
 - b. pengadministrasian laporan hasil pengawasan;
 - c. pelaksanaan evaluasi laporan hasil pengawasan;
 - d. penyusunan statistik hasil pengawasan;
 - e. penyelenggaraan kerjasama pengawasan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan penginventarisasian hasil pengawasan Aparat Pengawas Fungsional;
 - b. merencanakan kegiatan tindak lanjut hasil pengawasan Aparat Pengawasan Fungsional;
 - c. membagi tugas dengan bawahannya;
 - d. memberi petunjuk pengadministrasian hasil pengawasan Aparat Pengawasan Fungsional;
 - e. membimbing pelaksanaan penginventarisasian hasil pengawasan Aparat Pengawasan Fungsional;
 - f. membimbing pelaksanaan tindak lanjut hasil pengawasan Aparat Pengawasan Fungsional;
 - g. mengecek pelaksanaan tindak lanjut hasil pengawasan Aparat Pengawasan Fungsional;
 - h. mengontrol pengadministrasian hasil pengawasan Aparat Pengawasan Fungsional;
 - i. mengatur pelaksanaan evaluasi laporan hasil pengawasan Aparat Pengawasan Fungsional;
 - j. Menyiapkan penyelenggaraan kerjasama pengawasan Aparat Pengawasan Fungsional;
 - k. menyusun laporan statistik hasil pengawasan Aparat Pengawasan Fungsional;
 - l. melaksanakan penginventarisasian hasil pengawasan Aparat Pengawasan Fungsional;
 - m. membuat laporan kegiatan

Bagian Keempat
Inspektur Pembantu

Paragraf 1
Inspektur Pembantu Wilayah I

Pasal 10

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah I mempunyai tugas pokok melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan di wilayahnya;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Wilayah I, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program pengawasan;
 - b. perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan di wilayah I;
 - c. pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan di daerah Kabupaten menurut SKPD wilayah I;
 - d. pelaksanaan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan di wilayah I;
 - e. pelaksanaan review laporan keuangan SKPD dan evaluasi kinerja SKPD di wilayah I;
 - f. pengoordinasian pelaksanaan pengawasan di wilayah I;
 - g. pelaksanaan penilaian atas tugas pengawasan di wilayah I;
 - h. pembinaan, pelayanan, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan tugas dan fungsi.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Inspektur Pembantu Wilayah I mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan operasional pengawasan urusan Pemerintah Daerah di Wilayah I;
 - b. merencanakan operasional pengawasan kasus pengaduan masyarakat di Wilayah I;
 - c. melaksanakan penyusunan program pengawasan Inspektorat Kabupaten;
 - d. melaksanakan perumusan kebijakan pengawasan Inspektorat Kabupaten;
 - e. memfasilitasi pengawasan Aparat Pengawasan Fungsional Inspektorat Kabupaten di Wilayah I;
 - f. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan Kabupaten Kotawaringin Timur menurut SKPD di Wilayah I;

- g. melaksanakan evaluasi kinerja SKPD di Wilayah I;
- h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan Kecamatan, Kelurahan, Desa dan Pelayanan Kesehatan di Wilayah Puskesmas, penyelenggaraan pendidikan pada setiap satuan pendidikan kecuali SLTA/ sederajat yang menjadi kewenangan Pemerintah Provinsi di Wilayah I;
- i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pada SKPD wilayah I;
- j. melaksanakan tugas pemeriksaan pada obyek-obyek di wilayahnya dengan tugas :
 - (1) bertanggung jawab atas pelaksanaan pemeriksaan di Wilayah I;
 - (2) mengoordinir Tim Pemeriksa agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan pemeriksaan;
 - (3) melakukan review terhadap Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP) yang disusun oleh Tim Pemeriksa;
 - (4) menilai mutu dan menandatangani Pokok-Pokok Hasil Pemeriksaan (P2HP) yang disusun oleh Ketua Tim dan Pengendali Teknis;
 - (5) mengoordinir dan mensupervisi Tim Sekretariat Pemeriksaan;
 - (6) melaporkan hasil pelaksanaan tugas pengawasan di Wilayah I kepada Inspektur;
 - (7) melaksanakan pembinaan pelaksanaan tugas dan fungsi Inspektorat Kabupaten di Wilayah I;
 - (8) melaksanakan pelayanan pelaksanaan tugas dan fungsi Inspektorat Kabupaten di Wilayah I;
 - (9) melaksanakan monitoring pelaksanaan tugas dan fungsi Inspektorat Kabupaten di Wilayah I;
 - (10) melaksanakan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi Inspektorat Kabupaten di Wilayah I;
 - (11) melaksanakan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Inspektorat Kabupaten di Wilayah I.

Paragraf 2
Inspektur Pembantu Wilayah II

Pasal 11

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah II mempunyai tugas pokok melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan di wilayahnya.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Wilayah II, menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan program pengawasan;
 - b. perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan di wilayah II;
 - c. pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan di daerah Kabupaten menurut SKPD wilayah II;
 - d. pelaksanaan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan di wilayah II;
 - e. pelaksanaan review laporan keuangan SKPD dan evaluasi kinerja SKPD di wilayah II;
 - f. pengoordinasian pelaksanaan pengawasan di wilayah II;
 - g. pelaksanaan penilaian atas tugas pengawasan di wilayah II;
 - h. pembinaan, pelayanan, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan tugas dan fungsi.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Inspektur Pembantu Wilayah II mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan operasional pengawasan urusan Pemerintah Daerah di Wilayah II;
 - b. merencanakan operasional pengawasan kasus pengaduan masyarakat di Wilayah II;
 - c. melaksanakan penyusunan program pengawasan Inspektorat Kabupaten;
 - d. melaksanakan perumusan kebijakan pengawasan Inspektorat Kabupaten;
 - e. memfasilitasi pengawasan Aparat Pengawasan Fungsional Inspektorat Kabupaten di Wilayah II;
 - f. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan Kabupaten Kotawaringin Timur menurut SKPD di Wilayah II;
 - g. melaksanakan evaluasi kinerja SKPD di Wilayah II;
 - h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan Kecamatan, Kelurahan, Desa dan Pelayanan Kesehatan di Wilayah Puskesmas, penyelenggaraan pendidikan pada setiap satuan pendidikan kecuali SLTA/ sederajat yang menjadi kewenangan Pemerintah Provinsi di Wilayah II;
 - i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pada SKPD wilayah II;

- j. melaksanakan tugas pemeriksaan pada obyek-obyek di wilayahnya dengan tugas :
- (1) bertanggung jawab atas pelaksanaan pemeriksaan di Wilayah II;
 - (2) mengoordinir Tim Pemeriksa agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan pemeriksaan;
 - (3) melakukan review terhadap Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP) yang disusun oleh Tim Pemeriksa;
 - (4) menilai mutu dan menandatangani Pokok-Pokok Hasil Pemeriksaan (P2HP) yang disusun oleh Ketua Tim dan Pengendali Teknis
 - (5) mengoordinir dan mensupervisi Tim Sekretariat Pemeriksaan;
 - (6) melaporkan hasil pelaksanaan tugas pengawasan di Wilayah II kepada Inspektur;
 - (7) melaksanakan pembinaan pelaksanaan tugas dan fungsi Inspektorat Kabupaten di Wilayah II;
 - (8) melaksanakan pelayanan pelaksanaan tugas dan fungsi Inspektorat Kabupaten di Wilayah II;
 - (9) melaksanakan monitoring pelaksanaan tugas dan fungsi Inspektorat Kabupaten di Wilayah II;
 - (10) melaksanakan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi Inspektorat Kabupaten di Wilayah II;
 - (11) melaksanakan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Inspektorat Kabupaten di Wilayah II.

Paragraf 3
Inspektur Pembantu Wilayah III

Pasal 12

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah III mempunyai tugas pokok melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan di wilayahnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Wilayah III, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program pengawasan;
 - b. perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan di wilayah III;
 - c. pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan di daerah Kabupaten menurut SKPD wilayah I wilayah III;

- d. pelaksanaan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan di wilayah III;
 - e. pelaksanaan review laporan keuangan SKPD dan evaluasi kinerja SKPD di wilayah III;
 - f. pengoordinasian pelaksanaan pengawasan di wilayah III;
 - g. pelaksanaan penilaian atas tugas pengawasan di wilayah III;
 - h. pembinaan, pelayanan, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan tugas dan fungsi.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Inspektur Pembantu Wilayah III mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan operasional pengawasan urusan Pemerintah Daerah di Wilayah III;
 - b. merencanakan operasional pengawasan kasus pengaduan masyarakat di Wilayah III;
 - c. melaksanakan penyusunan program pengawasan Inspektorat Kabupaten;
 - d. melaksanakan perumusan kebijakan pengawasan Inspektorat Kabupaten;
 - e. memfasilitasi pengawasan Aparat Pengawasan Fungsional Inspektorat Kabupaten di Wilayah III;
 - f. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan Kabupaten Kotawaringin Timur menurut SKPD di Wilayah III;
 - g. melaksanakan evaluasi kinerja SKPD di Wilayah III;
 - h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan Kecamatan, Kelurahan, Desa dan Pelayanan Kesehatan di Wilayah Puskesmas, penyelenggaraan pendidikan pada setiap satuan pendidikan kecuali SLTA/ sederajat yang menjadi kewenangan Pemerintah Provinsi di Wilayah III;
 - i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pada SKPD wilayah III;
 - j. melaksanakan tugas pemeriksaan pada obyek-obyek di wilayahnya dengan tugas :
 - (1) bertanggung jawab atas pelaksanaan pemeriksaan di Wilayah III;
 - (2) mengoordinir Tim Pemeriksa agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan pemeriksaan;
 - (3) melakukan review terhadap Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP) yang disusun oleh Tim Pemeriksa;

- (4) menilai mutu dan menandatangani Pokok-Pokok Hasil Pemeriksaan (P2HP) yang disusun oleh Ketua Tim dan Pengendali Teknis;
- (5) mengoordinir dan mensupervisi Tim Sekretariat Pemeriksaan;
- (6) melaporkan hasil pelaksanaan tugas pengawasan di Wilayah III kepada Inspektur;
- k. melaksanakan pembinaan pelaksanaan tugas dan fungsi Inspektorat Kabupaten di Wilayah III;
- l. melaksanakan pelayanan pelaksanaan tugas dan fungsi Inspektorat Kabupaten di Wilayah III;
- m. melaksanakan monitoring pelaksanaan tugas dan fungsi Inspektorat Kabupaten di Wilayah III;
- n. melaksanakan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi Inspektorat Kabupaten di Wilayah III;
- o. melaksanakan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Inspektorat Kabupaten di Wilayah III.

Paragraf 4 **Inspektur Pembantu Wilayah IV**

Pasal 13

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah IV mempunyai tugas pokok melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan di wilayahnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Wilayah IV, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program pengawasan;
 - b. perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan di wilayah IV;
 - c. pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan di daerah Kabupaten menurut SKPD wilayah IV;
 - d. pelaksanaan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan di wilayah IV;
 - e. pelaksanaan review laporan keuangan SKPD dan evaluasi kinerja SKPD di wilayah IV;
 - f. pengoordinasian pelaksanaan pengawasan di wilayah IV;
 - g. pelaksanaan penilaian atas tugas pengawasan di wilayah IV;
 - h. pembinaan, pelayanan, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan tugas dan fungsi.

- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Inspektur Pembantu Wilayah IV mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan operasional pengawasan urusan Pemerintah Daerah di wilayah IV;
 - b. merencanakan operasional pengawasan kasus pengaduan masyarakat di wilayah IV;
 - c. melaksanakan penyusunan program pengawasan Inspektorat Kabupaten;
 - d. melaksanakan perumusan kebijakan pengawasan Inspektorat Kabupaten;
 - e. memfasilitasi pengawasan Aparat Pengawasan Fungsional Inspektorat Kabupaten di wilayah IV;
 - f. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan Kabupaten Kotawaringin Timur menurut SKPD di wilayah IV;
 - g. melaksanakan evaluasi kinerja SKPD di wilayah IV;
 - h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan Kecamatan, Kelurahan, Desa dan Pelayanan Kesehatan di Wilayah Puskesmas, penyelenggaraan pendidikan pada setiap satuan pendidikan kecuali SLTA/ sederajat yang menjadi kewenangan Pemerintah Provinsi di wilayah IV;
 - i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pada SKPD wilayah IV;
 - j. melaksanakan tugas pemeriksaan pada obyek-obyek di wilayahnya dengan tugas :
 - (1) bertanggung jawab atas pelaksanaan pemeriksaan di Wilayah IV;
 - (2) mengoordinir Tim Pemeriksa agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan pemeriksaan;
 - (3) melakukan review terhadap Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP) yang disusun oleh Tim Pemeriksa;
 - (4) menilai mutu dan menandatangani Pokok-Pokok Hasil Pemeriksaan (P2HP) yang disusun oleh Ketua Tim dan Pengendali Teknis;
 - (5) mengoordinir dan mensupervisi Tim Sekretariat Pemeriksaan;
 - (6) melaporkan hasil pelaksanaan tugas pengawasan di Wilayah IV kepada Inspektur;
 - k. melaksanakan pembinaan pelaksanaan tugas dan fungsi Inspektorat Kabupaten di Wilayah IV;
 - l. melaksanakan pelayanan pelaksanaan tugas dan fungsi Inspektorat Kabupaten di Wilayah IV;
 - m. melaksanakan monitoring pelaksanaan tugas dan fungsi Inspektorat Kabupaten di Wilayah IV;

- n. melaksanakan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi Inspektorat Kabupaten di Wilayah IV;
- o. melaksanakan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Inspektorat Kabupaten di Wilayah IV.

Pasal 14

Pembagian wilayah kerja Inspektur Pembantu ditetapkan lebih lanjut dalam Keputusan Inspektur.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 huruf d mempunyai tugas melaksanakan tugas pengawasan, sesuai dengan keahlian dan fungsinya masing – masing;
- (2) Kelompok Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari Pengawas Pemerintahan dan Auditor yang telah lulus ujian kompetensi dan memiliki sertifikat keahlian sesuai dengan jenjang jabatan dan kepangkatan dari masing – masing instansi pembinaanya sesuai peraturan perundang – undangan yang berlaku;
- (3) Pengawas Pemerintahan dan Auditor sebagaimana dimaksud pada ayat (2), untuk melaksanakan tugasnya wajib meningkatkan kompetensi teknis keahlian di bidang pengawasan dan mengikuti standar pemeriksaan/audit, berdasarkan norma, kode etik serta pedoman operasional pengawasan;
- (4) Pengawas Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mempunyai tugas pengawasan urusan wajib dan urusan pilihan atas penyelenggaraan teknis urusan pemerintahan daerah diluar pengawasan keuangan dan bersama auditor melakukan evaluasi Laporan Akuntabilitas Kinerja, pemantauan sistem pengendalian intern pemerintah dalam rangka penyelenggaraan tugas – tugas pemerintahan daerah;
- (5) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Pengawas Pemerintahan mempunyai fungsi :
 - a. merencanakan program kerja pengawasan pemerintahan;

- b. memverifikasi program kerja pengawasan pemerintahan;
- c. menilai program kerja pengawasan pemerintahan;
- d. melaksanakan program kerja pengawasan pemerintahan;
- e. melakukan persiapan atas pelaksanaan pengawasan;
- f. melaksanakan pengawasan atas pembinaan pelaksanaan urusan pemerintahan;
- g. melaksanakan pengawasan administrasi umum;
- h. melaksanakan pengawasan substantif urusan pemerintahan;
- i. melaksanakan pengawasan atas rancangan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
- j. melaksanakan pengawasan atas Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
- k. melaksanakan pengawasan dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
- l. melaksanakan pengawasan pengaduan masyarakat/instansi pemerintah;
- m. melaksanakan pengawasan pengaduan masyarakat/instansi pemerintah; dan
- n. melakukan evaluasi kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah

(6) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) Pengawas Pemerintahan mempunyai uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (5) sebagai berikut :

- a. Melakukan pembinaan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan di daerah;
- b. Menyusun rencana, program kerja pemeriksaan tahunan (PKPT);
- c. Melaksanakan koordinasi dengan kelompok fungsional auditor dalam rangka penyusunan jadwal rencana pengawasan;
- d. menyiapkan perencanaan penugasan pemeriksaan;
- e. menyusun kartu penugasan pemeriksaan, alokasi anggaran waktu pemeriksaan, laporan mingguan pemeriksaan, program kerja pemeriksaan (PKP), check list penyelesaian penugasan perencanaan pemeriksaan;
- f. melaksanakan survey pendahuluan terhadap entitas objek diperiksa dan membuat notulensi kesepakatan antara tim pengawas dengan objek diperiksa (obrik);

- g. melaksanakan pemeriksaan sampai dengan menyampaikan pelaporan hasil pemeriksaan atas penyelenggaraan urusan wajib dan urusan pilihan;
- h. melakukan penyusunan dan penulisan kertas kerja pemeriksaan (KKP);
- i. Melakukan evaluasi bersama auditor atas laporan akuntabilitas kinerja;
- j. Melakukan evaluasi bersama auditor atas penyelenggaraan sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP);
- k. Melakukann pemeriksaan sampai dengan menyampaikan pelaporan hasil pemeriksaan terhadap kemampuan dan kebijakan kelembagaan;
- l. Melakukan pemeriksaan sampai dengan menyampaikan pelaporan hasil pemeriksaan terhadap substantif urusan pemerintahan;
- m. Melakukan pemeriksaan sampai dengan menyampaikan pelaporan hasil pemeriksaan terhadap rancangan peraturan daerah/peraturan kepala daerah dan pelaksanaan peraturan daerah/peraturan kepala daerah;
- n. Melakukan pemeriksaan sampai dengan menyampaikan pelaporan hasil pemeriksaan atas indikasi hambatan dalam pelayanan masyarakat;
- o. Melakukan pemeriksaan bersama auditor sampai dengan menyampaikan pelaporan hasil pemeriksaan bersama auditor terhadap kinerja kegiatan dekosentrasi dan tugas pembantuan;
- p. Melakukan pemeriksaan bersama auditor sampai dengan menyampaikan pelaporan hasil pemeriksaan bersama auditor terhadap kinerja kegiatan dekosentrasi dan tugas pembantuan;
- q. Melakukan pemeriksaan bersama auditor atas indikasi penyalahgunaan wewenang, korupsi, kolusi dan nepotisme;
- r. melaksanakan tugas-tugas pengawasan sampai dengan pelaporan dalam kegiatan pemantauan tindaklanjut hasil pemeriksaan, baik hasil pengawasan internal maupun regional dibidang penyelenggaraan pemerintahan daerah diluar urusan keuangan;
- s. Melaksanakan pengembangan profesi pengawas pemerintahan, melalui bimbingan teknis/pelatihan di kantor sendiri, penulisan karya tulis ilmiah/karya ilmiah, penerjemahan/penyaduran buku dan bahan lainnya di bidang pengembangan pengawas pemerintahan daerah, pembuatan buku pedoman/petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis

- di bidang pengembangan pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
 - t. Melaksanakan ekpose hasil pengawasan;
 - u. Melaksanakan pendampingan, asistensi dan fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
 - v. Memberi saran serta pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi; dan
 - w. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (7) Auditor sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mempunyai tugas melakukan audit keuangan, barang/aset, proses pengadaan barang/jasa, pelaksanaan ikatan perjanjian kerja serta melakukan Reviu Laporan Keuangan dan bersama Pengawas Pemerintahan melaksanakan evaluasi Laporan Akuntabilitas Kinerja, pemantauan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dalam penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan daerah.
- (8) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (7), Auditor mempunyai fungsi:
- a. melaksanakan penugasan pembinaan, pendampingan, asistensi, konsultasi, sosialisasi dan fasilitasi dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai, atas ketaatan, efesiensi, efektifitas dan manajemen resiko, pengendalian dan proses tata kelola entitas/auditas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - b. melaksanakan penugasan pengawasan meliputi audit kinerja/audit operasional, audit investigasi, audit keuangan dan aset/barang milik daerah, termasuk pengadaan barang/jasa, pelaksanaan kontrak kerja dan kontrak kinerja, evaluasi sistem akuntabilitas kinerja, reviu laporan keuangan, evaluasi dan pembinaan sistem pengendalian intern, evaluasi dan penerapan standar akuntansi;
 - c. melaksanakan evaluasi dan pemantauan tindaklanjut hasil audit yang menjadi tanggungjawab entitas/obrik/auditan;
- (9) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) Auditor mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana, program kerja pengawasan tahunan (PKPT);
 - b. menyiapkan perencanaan penugasan audit;

- c. menyusun kartu penugasan audit, alokasi anggaran waktu audit, laporan mingguan audit, program kerja audit (PKA), check list penyelesaian penugasan perencanaan audit;
- d. melakukan survey pendahuluan terhadap entitas auditan yang akan di audit dan membuat notulensi kesepakatan antara tim audit dengan auditi;
- e. melakukan penyusunan penulisan kertas kerja audit (KKA), pokok-pokok hasil audit dan laporan hasil audit (P2HA/LHA);
- f. melakukan reuiu atas program kerja audit (PKA), kertas kerja audit (KKA),
- g. melakukan reuiu laporan keuangan;
- h. melaksanakan koordinasi dengan Pengawas Pemerintahan dalam rangka penyusunan jadwal rencana pengawasan;
- i. melakukan audit, pengujian dan penilaian terhadap penatausahaan keuangan dan anggaran sampai dengan penyampaian pelaporan;
- j. melakukan audit di tempat penyimpanan uang adan aset/barang milik negara/daerah, ditempat pelaksanaan kegiatan, pembukuan dan tatausaha keuangan pada satuan kerja dan daerah, serta pemeriksaan terhadap perhitungan – perhitungan, surat –surat, bukti – bukti, rekening koran, pertanggungjawaban dan daftar lainnya yang terkait dengan pelaksanaan audit;
- k. melakukan evaluasi dan analisis pelaksanaan audit;
- l. melakukan audit sampai dengan menyampaikan pelaporan atas pelaksanaan kontrak kerja dan kontrak kinerja.
- m. melakukan audit bersama pengawas pemerintahan sampai dengan menyampaikan pelaporan atas pelaksanaan proses pengadaan barang/jasa pemerintah
- n. melakukan audit bersama-sama pengawas pemerintahan sampai dengan menyampaikan pelaporan atas keuangan dan kinerja terhadap kegiatan dekosentrasi dan tugas pembantuan;
- o. melakukan audit bersama pengawas pemerintahan sampai dengan menyampaikan pelaporan atas keuangan dan kinerja terhadap kegiatan dekonsentrasi dan tugas pembantuan;

- p. melakukan tugas – tugas audit sampai dengan menyampaikan pelaporan meliputi: audit kinerja, keuangan dan operasional dan investigasi serta audit khusus, audit keuangan tertentu;
 - q. melaksanakan audit keuangan berindikasi pelanggaran/penyimpangan sampai dengan menyampaikan pelaporan;
 - r. melakukan evaluasi bersama pengawas pemerintahan atas penyelenggaraan sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP)
 - s. melakukan evaluasi bersama pengawas pemerintahan atas Laporan Akuntabilitas Kinerja;
 - t. melaksanakan tugas-tugas pengawasan sampai dengan pelaporan dalam kegiatan pemantauan tindaklanjut hasil audit, baik hasil audit pengawas internal maupun pengawas regional dibidang keuangan;
 - u. melaksanakan tugas-tugas pengawasan dalam rangka membantu kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan serta memberi saran serta pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi;
 - v. melaksanakan pengembangan profesi pengawasan, meliputi: penulisan karya tulis/karya ilmiah dibidang pengawasan, penerjemahan/penyaduran buku dan bahan – bahan di bidang pengawasan, peran serta dalam bidang keilmuan pengawasan, peran serta dalam pengembangan profesi di bidang standar, kode etik auditor, buletin dan organisasi profesi, ikut berperan serta dalam seminar/lokakarya dibidang pengawasan dan bimbingan teknis.
 - w. tugas pendampingan, asistensi dan fasilitas atas pengelolaan keuangan, aset/barang, pengadaan barang /jasa dan kegiatan lainnya.
 - x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (10) Pengawas Pemerintahan dan Auditor sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (7) dalam tugasnya bertanggungjawab kepada Inspektur.

- (11) Pengawas Pemerintahan dan Auditor sebagaimana dimaksud pada ayat (10) dalam jabatannya diangkat dan ditetapkan melalui keputusan Bupati sesuai dengan jenjang jabatan, pangkat dan golongan/ruang dan angka kredit berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (12) Pengawas Pemerintahan dan Auditor sebagaimana dimaksud pada ayat (11) diberikan tunjangan jabatan, fasilitas dan tunjangan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (13) Jenjang pangkat jabatan fungsional Pengawas Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (4), terdiri dari:
 - a. Pengawas Pemerintahan Pertama;
 - b. Pengawas Pemerintahan Muda;
 - c. Pengawas Pemerintahan Madya;
- (14) Jenjang pangkat jabatan fungsional Auditor sebagaimana dimaksud pada ayat (7), terdiri dari Auditor Terampil dan Auditor Ahli, meliputi:
 - a. Auditor Terampil:
 - 1. Auditor Terampil Pelaksana;
 - 2. Auditor Terampil Pelaksana Lanjutan, dan
 - 3. Auditor Penyelia.
 - b. Auditor Ahli
 - 1. Auditor Pertama;
 - 2. Auditor Muda;
 - 3. Auditor Madya; dan
 - 4. Auditor Utama
- (15) Kelompok jabatan fungsional Pengawas Pemerintahan dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional Senior di Kelompok Pengawasan Pemerintahan
- (16) Kelompok jabatan fungsional Auditor dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional Senior di kelompok Auditor
- (17) Untuk diangkat menjadi Pejabat Fungsional Senior sebagaimana dimaksud pada ayat (15) dan ayat (16) harus memiliki kompetensi keahlian di bidang tugas pengawasan dan menguasai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta memiliki kemampuan profesional untuk memimpin

- (18) Untuk ditetapkan sebagai Pejabat Fungsional Senior sebagaimana dimaksud pada ayat (17) serendah-rendahnya telah memiliki pangkat/golongan (Pembina/IV.a)
- (19) Penunjukan Pejabat Fungsional Senior sebagaimana dimaksud pada ayat (18) atas usulan Inspektur dan ditetapkan oleh Bupati
- (20) Pejabat fungsional senior sebagaimana dimaksud pada ayat (19) dalam tugasnya bertanggungjawab kepada inspektur
- (21) Pejabat Fungsional Senior sebagaimana dimaksud pada ayat (20) memiliki tugas pokok melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Inspektur Pembantu dalam rangka pelaksanaan tugas pengawasan dan membantu Inspektur mengevaluasi kinerja pejabat fungsional serta memberikan penilaian kerja terhadap Pengawas Pemerintahan Pertama/Auditor Pertama di Kelompok Jabatan Fungsional masing – masing
- (22) Pejabat Fungsional Senior sebagaimana dimaksud pada ayat (21) diberikan fasilitas dan sarana prasarana dalam rangka pelaksanaan tugas setara dengan Pejabat Struktural Eselon III.a

BAB V TATA KERJA

Pasal 16

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Inspektur, Sekretaris, Inspektur Pembantu Wilayah, Kepala Sub Bagian dan Pemegang Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, implikasi dan sinkronisasi, secara vertikal dan horizontal baik dalam lingkungan Inspektorat Kabupaten maupun instansi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing;
- (2) Setiap pimpinan unit/satuan organisasi dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib mengikuti, mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Dengan ditetapkan Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 51 Tahun 2009 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Inspektorat Kabupaten Kotawaringin Timur, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur.

Ditetapkan di Sampit
pada tanggal 21 Desember 2016

BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR

TTD

SUPIAN HADI

Diundangkan di Sampit
pada tanggal 21 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR

TTD

PUTU SUDARSANA

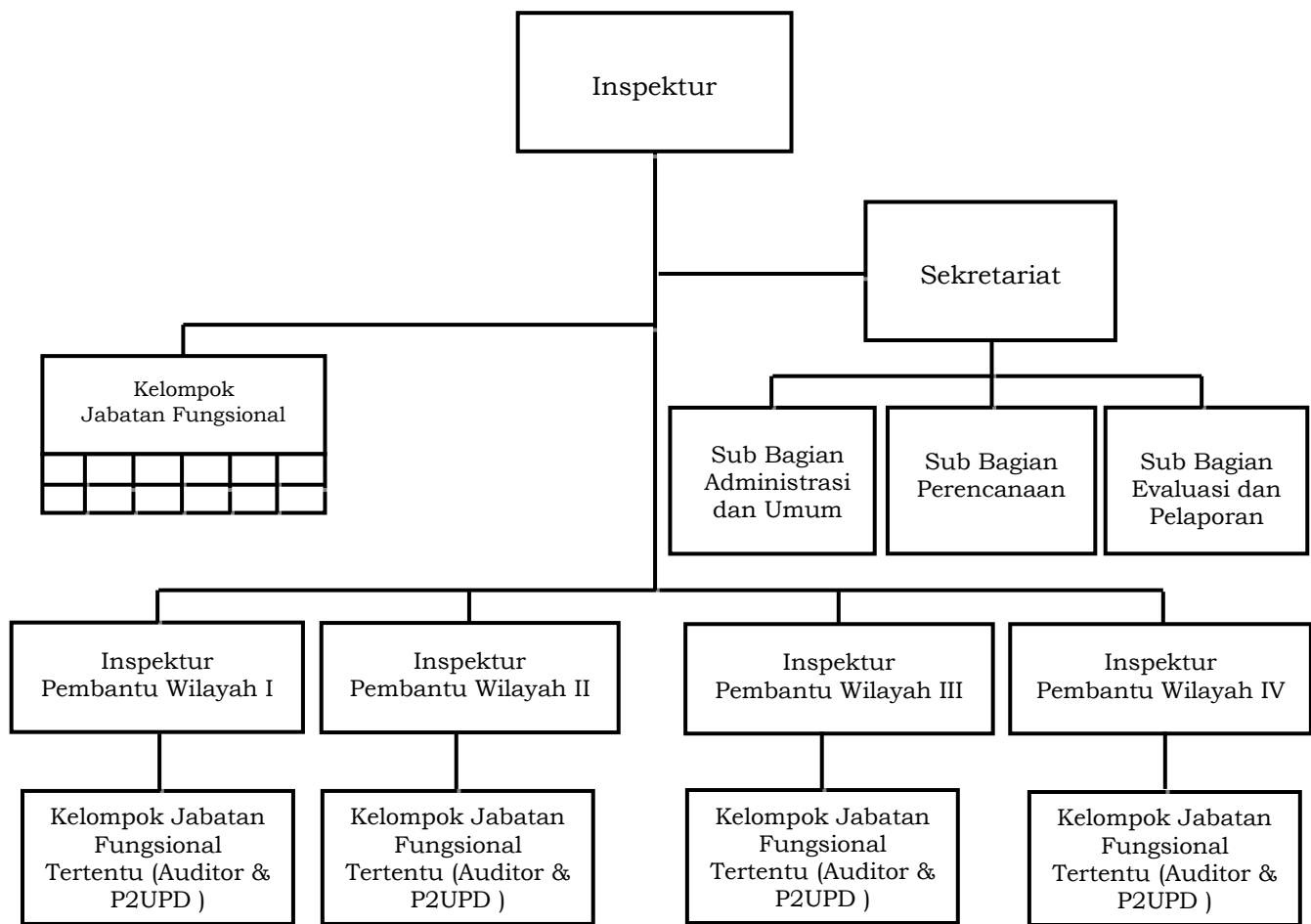
BERITA DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR TAHUN 2016
NOMOR 27

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB. KOTIM

CHAIRUL HUDA EKO YULIANTO, SH
NIP. 19620701 198903 1 014

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR
NOMOR 27 TAHUN 2016
TANGGAL 21 DESEMBER 2016
TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN RINCIAN TUGAS
POKOK, FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS INSPEKTORAT
KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR

**Bagan Susunan Organisasi
Inspektorat
Kabupaten Kotawaringin Timur**



BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,

TTD

SUPIAN HADI

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
**KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB. KOTIM**

CHAIRUL HUDA EKO YULIANTO, SH
NIP. 19620701 198903 1 014