



SALINAN

BUPATI TANAH LAUT

PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI TANAH LAUT  
NOMOR 59 TAHUN 2022

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS  
INSPEKTORAT KABUPATEN TANAH LAUT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANAH LAUT,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 114 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut, maka untuk menunjang kelancaran tugas satuan kerja perangkat daerah perlu merumuskan tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas Inspektorat Kabupaten Tanah Laut;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi, dan Uraian Tugas Inspektorat Kabupaten Tanah Laut;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756) dengan mengubah 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 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
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 diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

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 Pemerintah 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara

Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Tata Cara Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2009 tentang Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Tata Cara Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 107 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Inspektorat Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1605);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 25);
11. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 114 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut (Berita Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2021 Nomor 114);

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS INSPEKTORAT KABUPATEN TANAH LAUT.

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tanah Laut.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin Pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Tanah Laut.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang

menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah provinsi kepada Daerah kabupaten untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah provinsi.

6. Inspektorat Kabupaten adalah Inspektorat Kabupaten Tanah Laut.
7. Inspektur adalah Inspektur Kabupaten Tanah Laut.
8. Inspektur Pembantu adalah Inspektur Pembantu Kabupaten Tanah Laut.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Jabatan Fungsional Pengawasan adalah Jabatan Fungsional Auditor (JFA) dan Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah (JFP2UPD) 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 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 TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS

### Bagian Kesatu Inspektorat

#### Pasal 2

- (1) Inspektorat mempunyai tugas membina dan mengawasi pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan oleh Perangkat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektorat mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
  - b. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
  - c. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari Bupati;
  - d. penyusunan laporan hasil pengawasan;
  - e. pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
  - f. pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
  - g. pelaksanaan administrasi Inspektorat; dan
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. merumuskan visi, misi, dan tujuan Inspektorat Kabupaten;

- b. merencanakan dan menetapkan program pengawasan sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. merumuskan kebijakan dan memfasilitasi pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Pemerintahan Desa;
  - d. melaksanakan pemeriksaan, pengusutan, pengujian, dan penilaian tugas pengawasan;
  - e. melaksanakan reviu rencana kerja anggaran, laporan keuangan, dan evaluasi kinerja Pemerintah Daerah;
  - f. mengendalikan pengelolaan kegiatan kesekretariatan; dan
  - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.
- (4) Susunan Organisasi Inspektorat, terdiri atas:
- a. Sekretariat;
  - b. Inspektorat Pembantu;
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional Pengawasan; dan
  - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Inspektorat Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b terdiri dari:
- a. Inspektorat Pembantu I;
  - b. Inspektorat Pembantu II;
  - c. Inspektorat Pembantu III;
  - d. Inspektorat Pembantu IV; dan
  - e. Inspektorat Pembantu V.

## Bagian Kedua Sekretariat

### Pasal 3

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan urusan kesekretariatan, mengkoordinasikan penyusunan perencanaan program kerja dan anggaran, administrasi keuangan, administrasi umum dan kepegawaian, serta ketatausahaan, dan pembinaan teknis dan administratif ke dalam semua unsur di lingkungan Inspektorat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
- a. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Inspektorat;
  - b. pemberian pelayanan administrasi kepada Inspektur Pembantu di lingkungan Inspektorat;
  - c. penyusunan rencana, program kerja, dan anggaran belanja Inspektorat;
  - d. penyiapan peraturan perundang-undangan di bidang pengawasan penyelenggaraan pemerintahan sesuai dengan norma, standar, dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah;
  - e. penghimpunan, pengelolaan, penilaian, dan penyimpanan laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional daerah dan pejabat pengawas pemerintah;

- f. penyusunan bahan data dalam rangka pembinaan teknis fungsional dan pembinaan administrasi pengawasan di daerah;
  - g. penyusunan, penginventaris, pengoordinasian, dan analisis, evaluasi data dan pelaporan serta penatausahaan proses penanganan pengaduan;
  - h. penyelenggaraan urusan tata usaha kantor, rumah tangga/perlengkapan;
  - i. pelaksanaan urusan kepegawaian, pengelolaan keuangan serta penataan barang;
  - j. penyelenggaraan kehumasan dan keprotokolan;
  - k. pengoordinasian pelaksanaan, pengumpulan dan penyusunan data, penilaian, pemantauan evaluasi dan analisa data hasil pelaksanaan tugas, penyiapan dan penyusunan laporan pelaksanaan program kerja dan penyusunan statistik dan dokumentasi di lingkungan Inspektorat;
  - l. pengoordinasian urusan kedinasan yang menyangkut tata persuratan, pendataan dan pengumpulan bahan pelaporan kedinasan;
  - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Inspektur sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - n. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Inspektur tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran inspektorat;
  - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan rencana strategis;
  - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan evaluasi dan pelaporan kegiatan inspektorat;
  - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan;
  - e. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan aset inspektorat;
  - f. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan surat-menyurat dan rumah tangga;
  - g. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - h. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan organisasi dan tata laksana;
  - i. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan evaluasi dan laporan hasil pengawasan;
  - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sekretariat; dan
  - k. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Sekretariat, terdiri atas:
- a. Sub Bagian Perencanaan;
  - b. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan; dan
  - c. Sub Bagian Administrasi dan Umum.

Paragraf 1  
Sub Bagian Perencanaan

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan dan pengendalian rencana dan program kerja pengawasan, menghimpun dan menyiapkan rancangan peraturan perundang-undangan, dokumentasi dan pengelolaan data pengawasan serta menyusun rencana anggaran.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan, dan anggaran Sub Bagian Perencanaan;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana dan program;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan anggaran;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan dan pengendalian rencana dan program kerja pengawasan;
  - e. menghimpun dan menyiapkan rancangan produk hukum daerah;
  - f. menyusun dokumentasi dan mengelola data pengawasan;
  - g. menyiapkan bahan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan;
  - h. menyiapkan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, dan revisi anggaran;
  - i. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data dan statistik;
  - j. melakukan perhimpunan bahan dan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), Laporan Kinerja (LKj) dan laporan sejenis sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan;
  - l. melaksanakan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Perencanaan; dan
  - m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2  
Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, pelaksanaan, evaluasi, dan pelaporan urusan evaluasi dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan, dan anggaran Sub Bagian Evaluasi dan pelaporan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis urusan evaluasi dan pelaporan;
- c. menyelenggarakan urusan evaluasi, pelaporan, dan pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan;
- d. mengkoordinasikan penatausahaan tindak lanjut hasil pengawasan;
- e. inventarisasi hasil pengawasan;
- f. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan tindak lanjut laporan hasil pengawasan;
- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi penyusunan laporan, dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan; dan
- h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan kewenangannya.

### Paragraf 3

#### Sub Bagian Administrasi dan Umum

### Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, kearsipan, rumah tangga, dan perlengkapan, mengelola administrasi kepegawaian, organisasi, dan ketatalaksanaan, perpustakaan, hubungan masyarakat dan keprotokolan serta pengelolaan keuangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Administrasi dan Umum;
  - b. melaksanakan urusan rencana kebutuhan, pengembangan pegawai;
  - c. melaksanakan urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, berkala, kartu pegawai, kartu isteri/kartu suami, pemberhentian dan pensiun pegawai;
  - d. melaksanakan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai;
  - e. melaksanakan urusan tata usaha kearsipan;
  - f. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan, dan kebersihan;
  - g. melaksanakan urusan kerja sama, hubungan masyarakat, dan protokol;
  - h. melaksanakan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - i. melaksanakan telaahan, penyiapan, dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
  - j. melaksanakan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
  - k. melaksanakan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
  - l. melaksanakan penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan, dan pemindahan;
  - m. melaksanakan penyusunan kegiatan rutin;
  - n. melaksanakan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;



- o. melaksanakan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan Negara bukan pajak, pengujian, dan penerbitan surat perintah membayar;
- p. melaksanakan urusan gaji pegawai;
- q. melaksanakan administrasi keuangan;
- r. melaksanakan penyiapan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan;
- s. melaksanakan penyusunan laporan keuangan, laporan, dan laporan sejenis sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- t. melaksanakan pemantauan, evaluasi penyusunan laporan, dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Administrasi dan Umum; dan
- u. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Bagian Ketiga Inspektur Pembantu I

#### Pasal 7

- (1) Inspektur Pembantu I mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan Pemerintahan Daerah oleh Perangkat Daerah dan pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan Desa oleh desa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu I mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap Perangkat Daerah lingkup Inspektur Pembantu I;
  - b. perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksana tugas dan fungsi perangkat daerah lingkup Inspektur Pembantu I;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah lingkup Inspektur Pembantu I;
  - d. pengawasan keuangan dan kinerja Perangkat Daerah lingkup Inspektur Pembantu I;
  - e. pengawasan terhadap penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan penyelenggaraan Pemerintahan Desa lingkup Inspektur Pembantu I;
  - f. penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah lingkup Inspektur Pembantu I;
  - g. kerja sama pelaksanaan pengawasan dengan Aparat Pengawas Internal Pemerintah lainnya; dan
  - h. penyusunan laporan hasil pengawasan lingkup Inspektur Pembantu I.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. merumuskan program, membina, mengoordinasikan, mengatur, mengendalikan, dan mengevaluasi penyiapan dan pembuatan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) pelaksanaan pemeriksaan lingkup Inspektur Pembantu I;
  - b. merumuskan program, membina, mengoordinasikan, mengatur, mengendalikan, dan mengevaluasi pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintahan daerah dan pemerintahan desa lingkup Inspektur Pembantu I;

- c. merumuskan program, membina, mengoordinasikan, mengatur, mengendalikan, mengevaluasi dan fasilitasi pelaksanaan konsultasi pengawasan terhadap penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Pemerintahan Desa lingkup Inspektur Pembantu I;
- d. mengawal pelaksanaan reformasi birokrasi Perangkat Daerah lingkup Inspektur Pembantu I;
- e. merumuskan program, membina, mengoordinasikan, mengatur, mengendalikan, dan mengevaluasi penyusunan laporan hasil pemeriksaan lingkup Inspektur Pembantu I;
- f. mengoordinasikan, mengatur, dan mengendalikan kegiatan Auditor dan Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah lingkup Inspektur Pembantu I;
- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Inspektur Pembantu I; dan
- h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

#### Bagian Keempat Inspektur Pembantu II

#### Pasal 8

- (1) Inspektur Pembantu II mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan Pemerintahan Daerah oleh Perangkat Daerah dan pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan Desa oleh desa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu II mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap Perangkat Daerah lingkup Inspektur Pembantu II;
  - b. perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksana tugas dan fungsi Perangkat Daerah lingkup Inspektur Pembantu II;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah lingkup Inspektur Pembantu II;
  - d. pengawasan keuangan dan kinerja Perangkat Daerah lingkup Inspektur Pembantu II;
  - e. pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintahan daerah dan penyelenggaraan Pemerintahan Desa lingkup Inspektur Pembantu II;
  - f. penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah lingkup Inspektur Pembantu II;
  - g. kerja sama pelaksanaan pengawasan dengan Aparat Pengawas Internal Pemerintah lainnya; dan
  - h. penyusunan laporan hasil pengawasan lingkup Inspektur Pembantu II.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. merumuskan program, membina, mengoordinasikan, mengatur, mengendalikan, dan mengevaluasi penyiapan dan pembuatan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) pelaksanaan pemeriksaan lingkup Inspektur Pembantu II;

- b. merumuskan program, membina, mengoordinasikan, mengatur, mengendalikan, dan mengevaluasi pengawasan terhadap penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Pemerintahan Desa lingkup Inspektur Pembantu II;
- c. merumuskan program, membina, mengoordinasikan, mengatur, mengendalikan, mengevaluasi dan fasilitasi pelaksanaan konsultasi pengawasan terhadap penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Pemerintahan Desa lingkup Inspektur Pembantu II;
- d. mengawal pelaksanaan reformasi birokrasi Perangkat Daerah lingkup Inspektur Pembantu II;
- e. merumuskan program, membina, mengoordinasikan, mengatur, mengendalikan, dan mengevaluasi penyusunan laporan hasil pemeriksaan lingkup Inspektur Pembantu II;
- f. mengoordinasikan, mengatur, dan mengendalikan kegiatan Auditor dan Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah lingkup Inspektur Pembantu II;
- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Inspektur Pembantu II; dan
- h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

#### Bagian Kelima Inspektur Pembantu III

#### Pasal 9

- (1) Inspektur Pembantu III mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan Pemerintahan Daerah oleh Perangkat Daerah dan pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan Desa oleh desa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu III mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap Perangkat Daerah lingkup Inspektur Pembantu III;
  - b. perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksana tugas dan fungsi Perangkat Daerah lingkup Inspektur Pembantu III;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah lingkup Inspektur Pembantu III;
  - d. pengawasan keuangan dan kinerja Perangkat Daerah lingkup Inspektur Pembantu III;
  - e. pengawasan terhadap penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan penyelenggaraan Pemerintahan Desa lingkup Inspektur Pembantu III;
  - f. penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah lingkup Inspektur Pembantu III;
  - g. kerja sama pelaksanaan pengawasan dengan Aparat Pengawas Internal Pemerintah lainnya; dan
  - h. penyusunan laporan hasil pengawasan lingkup Inspektur Pembantu III.

- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. merumuskan program, membina, mengoordinasikan, mengatur, mengendalikan, dan mengevaluasi penyiapan dan pembuatan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) pelaksanaan pemeriksaan lingkup Inspektur Pembantu III;
  - b. merumuskan program, membina, mengoordinasikan, mengatur, mengendalikan, dan mengevaluasi pengawasan terhadap penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Pemerintahan Desa lingkup Inspektur Pembantu III;
  - c. merumuskan program, membina, mengoordinasikan, mengatur, mengendalikan, mengevaluasi dan fasilitasi pelaksanaan konsultasi pengawasan terhadap penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Pemerintahan Desa lingkup Inspektur Pembantu III;
  - d. mengawal pelaksanaan reformasi birokrasi Perangkat Daerah lingkup Inspektur Pembantu III;
  - e. merumuskan program, membina, mengoordinasikan, mengatur, mengendalikan, dan mengevaluasi penyusunan laporan hasil pemeriksaan lingkup Inspektur Pembantu III;
  - f. mengoordinasikan, mengatur, dan mengendalikan kegiatan Auditor dan Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah lingkup Inspektur Pembantu III;
  - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Inspektur Pembantu III; dan
  - h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Keenam  
Inspektur Pembantu IV

Pasal 10

- (1) Inspektur Pembantu IV mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan Pemerintahan Daerah oleh Perangkat Daerah dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa oleh desa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu IV mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap Perangkat Daerah lingkup Inspektur Pembantu IV;
  - b. perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksana tugas dan fungsi Perangkat Daerah lingkup Inspektur Pembantu IV;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah lingkup Inspektur Pembantu IV;
  - d. pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah lingkup Inspektur Pembantu IV;
  - e. pengawasan terhadap penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan penyelenggaraan Pemerintahan Desa lingkup Inspektur Pembantu IV;
  - f. penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah lingkup Inspektur Pembantu IV;

- g. kerja sama pelaksanaan pengawasan dengan Aparat Pengawas Internal Pemerintah lainnya; dan
  - h. penyusunan laporan hasil pengawasan lingkup Inspektur Pembantu IV.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. merumuskan program, membina, mengoordinasikan, mengatur, mengendalikan, dan mengevaluasi penyiapan dan pembuatan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) pelaksanaan pemeriksaan lingkup Inspektur Pembantu IV;
  - b. merumuskan program, membina, mengoordinasikan, mengatur, mengendalikan, dan mengevaluasi pengawasan terhadap penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Pemerintahan Desa lingkup Inspektur Pembantu IV;
  - c. merumuskan program, membina, mengoordinasikan, mengatur, mengendalikan, mengevaluasi dan fasilitasi pelaksanaan konsultasi pengawasan terhadap penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Pemerintahan Desa lingkup Inspektur Pembantu IV;
  - d. mengawal pelaksanaan reformasi birokrasi Perangkat Daerah lingkup Inspektur Pembantu IV;
  - e. merumuskan program, membina, mengoordinasikan, mengatur, mengendalikan, dan mengevaluasi penyusunan laporan hasil pemeriksaan lingkup Inspektur Pembantu IV;
  - f. mengoordinasikan, mengatur, dan mengendalikan kegiatan Auditor dan Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah lingkup Inspektur Pembantu IV;
  - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Inspektur Pembantu IV; dan
  - h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

#### Bagian Ketujuh Inspektur Pembantu V

#### Pasal 11

- (1) Inspektur Pembantu V mempunyai tugas melaksanakan pemeriksaan khusus, penanganan pengaduan/pelaporan masyarakat, pemeriksaan dalam rangka penjatuhan sanksi administratif dan koordinasi upaya penegakan integritas serta pencegahan korupsi di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu V mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan program pemeriksaan khusus;
  - b. penyiapan penyusunan kebijakan terkait pemeriksaan khusus dan penanganan pengaduan/pelaporan serta koordinasi penegakan integritas dan pencegahan korupsi;
  - c. pelaksanaan audit investigasi atas dugaan/potensi penyalahgunaan wewenang dan/atau keuangan Negara;
  - d. pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pemeriksaan;

- e. penilaian Zona Integritas;
  - f. penanganan benturan kepentingan;
  - g. pelaksanaan reviu Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Kabupaten;
  - h. pelaksanaan kegiatan pengawasan atas Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
  - i. pelaksanaan koordinasi kegiatan satuan tugas Sapu Bersih Pungutan Liar (Saber Pungli);
  - j. pelaksanaan koordinasi pengendalian gratifikasi dan layanan pencegahan tindak pidana korupsi;
  - k. menindaklanjuti hasil telaahan tim atas pengaduan masyarakat/WBS dan laporan hasil pemeriksaan Inspektorat pembantu wilayah yang terindikasi penyimpangan atas penyelenggaraan Pemerintah Daerah; dan
  - l. penyusunan laporan hasil pengawasan lingkup inspektur pembantu V.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. merumuskan program, membina, mengoordinasikan, mengatur, mengendalikan, dan mengevaluasi penyusunan dan pengusulan program pelaksanaan pemeriksaan khusus;
  - b. merumuskan program, membina, mengoordinasikan, mengatur, mengendalikan, dan mengevaluasi penyiapan dan pembuatan Program Kerja Pengawasan (PKP) dan program pemeriksaan TIM (PPT) pelaksanaan pemeriksaan khusus;
  - c. merumuskan program dan melaksanakan penanganan kasus pengaduan masyarakat terhadap kinerja dan/atau keuangan;
  - d. merumuskan program dan melaksanakan audit investigatif atas dugaan/potensi penyalahgunaan wewenang dan/atau keuangan negara;
  - e. menyusun bahan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pemeriksaan;
  - f. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan penilaian Zona Integritas (ZI);
  - g. mengoordinasi pelaksanaan pemeriksaan penanganan benturan kepentingan;
  - h. melaksanakan tugas atas laporan gratifikasi;
  - i. melaksanakan kegiatan pengawasan atas Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
  - j. menyusun bahan dan mengkoordinasikan pelaksanaan reviu Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Kabupaten;
  - k. melaksanakan tugas investigasi dan penanganan atas pengaduan orang/perorangan, masyarakat dan Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM) atau laporan pengaduan lainnya;
  - l. menyusun bahan dan mengkoordinasikan kegiatan pengendalian dan pencegahan tindak pidana korupsi;
  - m. mengkoordinasikan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Inspektur;

- n. mengkoordinasikan, mengatur dan mengendalikan kegiatan Auditor dan pengawas penyelenggaraan urusan pemerintah daerah lingkup Inspektur Pembantu V;
- o. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Inspektur Pembantu V; dan
- p. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

## Pasal 12

Wilayah kerja pembinaan dan pengawasan Inspektur Pembantu I, Inspektur Pembantu II, Inspektur Pembantu III, dan Inspektur Pembantu IV diatur lebih lanjut dalam Keputusan Inspektur.

## Bagian Kedelapan Kelompok Jabatan Fungsional Pengawasan

### Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Pengawasan terdiri atas Jabatan Fungsional Auditor dan Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah (P2UPD) yang berkedudukan sebagai pelaksana teknis fungsional bidang pengawasan di lingkungan Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP).
- (2) Jabatan Fungsional Pengawasan sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan di daerah.

## Bagian Kesembilan Kelompok Jabatan Fungsional

### Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Inspektur sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terbagi dalam kelompok-kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Setiap kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dipimpin dan dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditetapkan oleh Bupati dan bertanggung jawab kepada Inspektur.
- (4) Jumlah dan jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis, jenjang, tugas, dan rincian tugas masing-masing Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III  
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 15

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.
- (2) Masing-masing Inspektorat Pembantu dipimpin oleh seorang Inspektur Pembantu yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.
- (3) Masing-masing Sub Bagian pada Inspektorat dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka semua peraturan perundang-undangan yang setingkat dan mengatur hal yang sama dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pelaihari  
pada tanggal 23 Mei 2022

BUPATI TANAH LAUT,

Ttd

H. SUKAMTA

Diundangkan di Pelaihari  
pada tanggal 23 Mei 2022

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN TANAH LAUT,

Ttd

H. DAHNIAL KIFLI