



BUPATI KUTAI TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
PERATURAN BUPATI KABUPATEN KUTAI TIMUR
NOMOR 28 TAHUN 2016

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA INSPEKTORAT WILAYAH
KABUPATEN KUTAI TIMUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI KUTAI TIMUR,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Timur Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Wilayah Kabupaten Kutai Timur;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 175, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3896), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3962);

3. Undang ...

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara 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 Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5887);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Timur Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA INSPEKTORAT WILAYAH KABUPATEN KUTAI TIMUR.

BAB I ...

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kutai Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah yang memimpin urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kabupaten Kutai Timur.
3. Bupati adalah Bupati Kabupaten Kutai Timur.
4. Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut sebagai OPD (Organisasi Perangkat Daerah) adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD (Dewan Perwakilan Rakyat Daerah) dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD (Dewan Perwakilan Rakyat Daerah), dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan dan kelurahan.
5. Inspektorat Wilayah adalah unsur pelaksana otonomi daerah di bidang Inspektorat Wilayah Kabupaten Kutai Timur.
6. Uraian tugas dan fungsi Inspektorat Wilayah adalah tugas dari setiap unsur atau unit kerja yang berada dalam satuan organisasi Inspektorat Wilayah yang merupakan penjabaran dari tugas pokok dan fungsi.

BAB II ...

BAB II
Kedudukan
Pasal 2

- (1) Inspektorat Daerah Kabupaten merupakan unsur pengawas penyelenggaraan pemerintah daerah.
- (2) Inspektorat Daerah Kabupaten dipimpin oleh Inspektur.
- (3) Inspektorat Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

Susunan Organisasi Inspektorat Wilayah Kabupaten Kutai Timur, terdiri dari:

- a. Inspektur;
- b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Perencanaan Program;
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 3. Sub Bagian Keuangan.
- c. Inspektur Wilayah Pembantu I (satu):
Jabatan Fungsional Tertentu.
- d. Inspektur Wilayah Pembantu II (dua):
Jabatan Fungsional Tertentu.
- e. Inspektur Wilayah Pembantu III (tiga):
Jabatan Fungsional Tertentu.
6. Inspektur Wilayah Pembantu IV (empat).
Jabatan Fungsional Tertentu.
7. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu.

BAB IV ...

BAB IV

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Inspektur

Pasal 4

Inspektur mempunyai tugas melakukan Pembinaan dan Pengawasan terhadap Pelaksanaan urusan Pemerintahan dan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Inspektur Wilayah menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis pengawasan terhadap urusan pemerintahan di daerah sesuai dengan rencana strategis yang telah ditetapkan oleh pemerintah daerah;
- b. pemberian dukungan atas perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis pengawasan terhadap urusan pemerintahan di daerah;
- c. pemeriksaan, pengusutan, pengujian, dan penilaian tugas pengawasan;
- d. pembinaan penyelenggaraan urusan kesekretariatan inspektorat wilayah;
- e. pembinaan kelompok jabatan fungsional tertentu; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 6 ...

Pasal 6

Inspektur Wilayah mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. merumuskan, mengkoordinasikan dan mengusulkan penetapan kebijakan Program Kerja Pengawasan Tahunan baik Internal maupun Eksternal kepada Bupati sebagai dasar pelaksanaan pengawasan agar tidak tumpang tindih pengawasan;
- b. mengendalikan dan mengawasi serta mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja dan kebijakan pengawasan Inspektorat Wilayah Kabupaten Kutai Timur dapat berjalan berdasarkan program kerja pengawasan/RENSTRA (Rencana Strategis) Inspektorat Wilayah Kabupaten Kutai Timur;
- c. membina, menggerakkan dan memberdayakan sumber daya aparatur dalam rangka peningkatan kinerja Inspektorat Wilayah Kabupaten Kutai Timur;
- d. membina, mengendalikan dan mengawasi pengelolaan administrasi umum, anggaran serta pengadaan barang/jasa di lingkungan Inspektorat Wilayah Kabupaten Kutai Timur agar pengelolaannya berjalan sesuai ketentuan yang berlaku;
- e. mendistribusikan tugas kepada Inspektur Pembantu sesuai dengan tugasnya berdasarkan program kerja masing-masing;
- f. meneliti ...

- f. meneliti, menyempurnakan dan menandatangani Laporan Hasil Pemeriksaan Auditor/Pengawas Pemerintahan/Auditor Kepegawaian selanjutnya didistribusikan kepada SKPD (Satuan Kerja Perangkat Daerah) terkait untuk ditindaklanjuti;
- g. mengusulkan draft teguran untuk ditandatangani Bupati berdasarkan Laporan Hasil Pemeriksaan Inspektorat Wilayah Kabupaten Kutai Timur agar ditindaklanjuti SKPD (Satuan Kerja Perangkat Daerah) sesuai dengan rekomendasi atau saran yang diberikan;
- h. memimpin rapat dinas intern maupun dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas, pengembangan sistem dan metode serta teknis pelaksanaan program kerja pengawasan;
- i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan kinerja SKPD (Satuan Kerja Perangkat Daerah) Kabupaten Kutai Timur;
- j. memfasilitasi pemberian bimbingan dalam rangka penyelenggaraan pengawasan bagi SKPD (Satuan Kerja Perangkat Daerah) se-Kabupaten Kutai Timur;
- k. mengkoordinir Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Inspektorat Provinsi, BPK (Badan Pengelola Keuangan) dan BPKP (Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan) untuk ditindaklanjuti SKPD (Satuan Kerja Perangkat Daerah) Kabupaten Kutai Timur;
- l. mengendalikan dan mengawasi pemeriksaan khusus dan tindak lanjut hasil pemeriksaannya dalam rangka penyelesaian kasus-kasus;
- m. mengendalikan ...

- m. mengendalikan dan mengawasi pembuatan LAKIP (Laporan Kinerja Pemerintah) Inspektorat Wilayah Kabupaten Kutai Timur sebagai gambaran kinerja berdasarkan RENSTRA (Rencana Strategis) dalam satu tahun sebagai acuan pelaksanaan kegiatan tahun depan;
- n. mengendalikan dan mengawasi kegiatan evaluasi LAKIP (Laporan Kinerja Pemerintah) SKPD (Satuan Kerja Perangkat Daerah) Kabupaten Kutai Timur untuk penyempurnaan kinerja SKPD (Satuan Kerja Perangkat Daerah) Kabupaten Kutai Timur kedepan;
- o. melimpahkan kasus-kasus kerugian Daerah /Negara ke Tim TPTGR (Tim Penyelesaian Tagihan Ganti Rugi) Kabupaten Kutai Timur untuk diselesaikan;
- p. melakukan pembinaan jabatan fungsional tertentu (Auditor/Pengawas Pemerintahan/Auditor Kepegawaian) dilingkungan Kabupaten Kutai Timur;
- q. mengkoordinir pelaksanaan Kormonev Inpres Nomor 5 Tahun 2004 untuk menunjang kegiatan Tim Teknis dalam rangka percepatan pemberantasan KKN (Korupsi Kolusi Nepotisme);
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan tugasnya;
- s. menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
- t. melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan; dan

u. melakukan ...

- u. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud mempunyai tugas membantu Inspektur dalam melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas pengawasan dan pelayanan teknis serta administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkungan Inspektorat yang meliputi Perencanaan Program, Umum dan Kepegawaian, dan Keuangan.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung pada Inspektur.
- (3) Sekretariat membawahkan Sub Bagian yang dipimpin oleh kepala Sub Bagian dan bertanggungjawab langsung pada Sekretaris.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud terdiri atas:
 - a. Sub Bagian Perencanaan Program;
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - c. Sub Bagian Keuangan.

Pasal 8 ...

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana kerja, anggaran dan laporan;
- b. mempelajari, menindaklanjuti informasi, dan Peraturan Perundang-undangan yang berhubungan dengan tugasnya;
- c. pengelolaan dan pengawasan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, perlengkapan, rumah tangga inspektorat, dokumentasi dan perpustakaan;
- d. pengumpulan data sebagai bahan informasi, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- e. penyelenggaraan pengadaan perlengkapan, pemeliharaan dan inventarisasi;
- f. pengusulan program pendidikan dan pelatihan aparatur/kepegawaian.

Pasal 9

Sekretaris mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. mengarahkan penyusunan Rencana Program Kerja Pengawasan Tahunan (RPKPT) dan program kerja ketatausahaan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan pengawasan dan ketatausahaan untuk bahan penyusunan renstra Inspektorat Wilayah;

b. menyusun ...

- b. menyusun rencana pelaksanaan program berdasarkan renstra Inspektorat agar pelaksanaan kegiatan berjalan sesuai dengan program;
- c. membagi tugas kepada sub bagian sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan dapat terlaksana berdasarkan tugas pokok dan fungsi masing-masing;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan program berdasarkan renstra untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- e. mengendalikan pelaksanaan tugas administratif dan teknis operasional bagian dengan cara membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi pelaksanaan tugas;
- f. mengkonsultasikan pelaksanaan program kepada pimpinan dan bekerjasama dengan pihak terkait untuk tercapainya program;
- g. melaksanakan pembinaan dan penilaian kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan pedoman untuk mengetahui dan meningkatkan kinerja;
- h. mengevaluasi pelaksanaan program berdasarkan rencana dan realisasinya agar dapat diketahui tingkat/pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta solusi pemecahan masalah;
- i. merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan program berdasarkan realisasi kerja agar dapat ditentukan program kegiatan yang akan dilaksanakan;
- j. meneliti ...

- j. meneliti konsep usulan rencana Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Inspektorat Wilayah serta berkoordinasi dengan masing-masing Inspektur Pembantu Wilayah sebagai bahan penetapan anggaran Inspektorat Wilayah;
- k. melakukan pengendalian pengelolaan administrasi kepegawaian dan kesejahteraan pegawai dilingkungan Inspektorat Wilayah Kabupaten Kutai Timur;
- l. melakukan pengendalian pengelolaan administrasi keuangan dan gaji pegawai dilingkungan Inspektorat Wilayah Kabupaten Kutai Timur;
- m. melakukan pengendalian pengelolaan administrasi rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, keprotokolan, perlengkapan dan kehumasan dilingkungan Inspektorat Wilayah Kabupaten Kutai Timur;
- n. melakukan pengendalian pengelolaan surat masuk dengan memaraf, saran dan petunjuk, perintah pada lembar disposisi untuk diteruskan kepada inspektur, inspektur pembantu wilayah dan kasubbag;
- o. melakukan pengendalian pengelolaan administrasi rumah tangga, agar pengadaan ATK (Alat Tulis kantor) dan kelengkapan kantor sesuai dengan kebutuhan;
- p. melakukan pengendalian administrasi laporan hasil pemeriksaan reguler, kasus, inspektorat provinsi, BPK (Badan Pengelola Keuangan) dan BPKP (Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan);
- q. mengelola ...

- q. mengelola administrasi tindak lanjut hasil pemeriksaan reguler, kasus, Inspektorat Provinsi, BPK (Badan Pengelola Keuangan) dan BPKP (Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan);
- r. mengkoordinasikan pembuatan lakip Inspektorat Wilayah Kabupaten Kutai Timur kepada Inspektur, Inspektur Pembantu Wilayah, dan Kepala Sub Bagian dilingkungan Inspektorat Wilayah Kabupaten Kutai Timur;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan tugasnya;
- t. menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
- u. melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan; dan
- v. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 10

Sub Bagian Perencanaan Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 angka (4) huruf a, mempunyai tugas mengkoordinasikan, menyusun dan melaksanakan administrasi rencana program dan kegiatan tahunan, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 11 ...

Pasal 11

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 10, Sub Bagian Perencanaan Program menyelenggarakan fungsi:

- a. pengelolaan dan pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
- b. pengumpulan dan pengolahan data serta informasi sebagai bahan untuk penyusunan program;
- c. penyusunan bahan evaluasi, monitoring dan pengendalian program.

Pasal 12

Sub Bagian Perencanaan Program mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan Program;
- b. menyusun rencana Program Kerja Pengawasan Tahunan (RPKPT) Inspektorat Wilayah Kabupaten Kutai Timur berdasarkan koordinasi dengan aparat pengawas intern maupun pengawasan eksternal pemerintah agar tidak terjadi tumpang tindih pengawasan;
- c. mengkoordinir penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Inspektorat berdasarkan Renstra dan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) Inspektorat Wilayah Kabupaten Kutai Timur;
- d. mengumpulkan ...

- d. mengumpulkan dan menyusun rencana strategi (RENSTRA) dan renja inspektorat berdasarkan renstra bupati sebagai dasar pelaksanaan kegiatan, penyusunan standar pelayanan di Inspektorat, serta LAKIP (Laporan Kinerja Pemerintah);
- e. melaksanakan pengumpulan dan pengadministrasian Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP) Inspektorat Wilayah Kabupaten, Provinsi, BPKP (Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan) dan BPK (Badan Pengelola Keuangan) sebagai bahan rapat pemutakhiran data;
- f. mengkoordinir pelaksanaan monitoring Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP) Inspektorat Wilayah Kabupaten, Provinsi, BPKP (Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan) dan BPK (Badan Pengelola Keuangan);
- g. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana dan program, evaluasi, serta pelaporan;
- h. menyiapkan bahan pembinaan organisasi dan tatalaksana dilingkungan inspektorat serta menyiapkan data/informasi dalam rangka penyajian dan penyebarluasan informasi inspektorat;
- i. membuat data analisis kegiatan inspektorat sebagai bahan acuan dalam penyelenggaraan program kerja inspektorat;
- j. mengumpulkan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan realisasi anggaran secara periodik berdasarkan rencana dan realisasinya;
- k. menyiapkan ...

- k. menyiapkan laporan progress kegiatan inspektorat;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan tugasnya;
- m. menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
- n. melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan; dan
- o. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 13

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas mengelola tata usaha, surat menyurat dan kearsipan, inventaris dan kekayaan, rumah tangga, dan tugas umum lainnya.

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 13, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan kegiatan surat menyurat dan tata kearsipan, urusan rumah tangga inspektorat, dan administrasi perjalanan dinas;
- b. pemrosesan administrasi pengadaan perlengkapan, pemeliharaan dan inventarisasi;
- c. pengumpulan ...

- c. pengumpulan, menyusun dan menilai rencana kebutuhan inspektorat sesuai dengan standarisasi yang berlaku;
- d. pengajuan usulan untuk penghapusan barang-barang milik negara/daerah berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- e. pengkoordinasian urusan keprotokolan;
- f. penyiapan bahan informasi tentang kegiatan unit kerjanya; dan
- g. pengkoordinasian dengan sub bagian.

Pasal 15

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian;
- b. menyiapkan bahan perencanaan, pelaksanaan dan pengelolaan administrasi barang dilingkungan inspektorat;
- c. menyelenggarakan dan mengelola administrasi kepegawaian inspektorat, termasuk pengelolaan data kepegawaian, bahan mutasi serta kenaikan pangkat;
- d. menyelenggarakan urusan perlengkapan dan urusan kerumahtanggaan inspektorat;
- e. melaksanakan administrasi surat-menyurat, tatalaksana, dan naskah inspektorat;
- f. menyiapkan ...

- f. menyiapkan bahan administrasi umum dan kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan dan pemeliharaan, hukum dan kehumasan, serta pengaduan masyarakat;
- g. mempersiapkan dan mengelola bahan pelaksanaan tata naskah, kearsipan, surat menyurat, dan perpustakaan inspektorat;
- h. mempersiapkan bahan pelaksanaan kehumasan, protokol, dan pelayanan administrasi perjalanan dinas;
- i. mengusulkan dan memproses pegawai untuk mengikuti diklat penjenjangan dan fungsional, kursus-kursus, maupun ujian dinas pegawai;
- j. mengkoordinir dan menyiapkan bahan Pelatihan Kantor Sendiri (PKS);
- k. mempersiapkan bahan koordinasi penerimaan tamu, keprotokolan, dan pengelolaan perpustakaan dilingkungan inspektorat;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan tugasnya;
- m. menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
- n. melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan; dan
- o. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 16 ...

Pasal 16

Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4) huruf c, mempunyai tugas mengkoordinasikan, menyusun dan melaksanakan pengelolaan, evaluasi dan pelaporan urusan keuangan.

Pasal 17

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 16, Sub Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan urusan administrasi keuangan dan akuntansi;
- b. pengelolaan penatausahaan keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. penyiapan administrasi pertanggungjawaban serta laporan keuangan;
- d. pelaksanaan verifikasi keuangan secara berkala.

Pasal 18

Sub Bagian Keuangan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan sub bagian keuangan, penatausahaan akuntansi dan administrasi keuangan Inspektorat;
- b. melaksanakan pengelolaan keuangan Inspektorat, termasuk menyiapkan rencana anggaran Inspektorat;
- c. menyiapkan ...

- c. menyiapkan bahan untuk koordinasi pada bagian keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten;
- d. membuat laporan keuangan secara berkala, pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi laporan keuangan serta perbendaharaan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan;
- f. menyiapkan bahan serta memberikan pelayanan dalam rangka pemeriksaan keuangan;
- g. menyelenggarakan perbendaharaan keuangan, pembukuan keuangan, verifikasi, dan perhitungan anggaran keuangan Inspektorat;
- h. melaksanakan urusan pembayaran gaji pegawai, pembayaran belanja barang, belanja pemeliharaan, dan pembayaran biaya perjalanan dinas;
- i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan tugasnya;
- j. menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
- k. melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan; dan
- l. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 19 ...

Pasal 19

- (1) Dalam menyelenggarakan tupoksinya kepala Sub Bagian Sekretariat Inspektorat Wilayah dibantu oleh beberapa orang pegawai non struktural dan atau pejabat fungsional, yang merupakan unsur pelaksana operasional pelayanan administratif Sekretariat Inspektorat Wilayah.
- (2) Pegawai non struktural dan pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tupoksinya berkedudukan langsung dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sub Bagian masing-masing.

Bagian Ketiga

Inspektur Pembantu Wilayah I, II, III dan IV

Pasal 20

- (1) Dalam melaksanakan Tugas Pokoknya, Inspektur Wilayah, dibantu oleh 4 (empat) Inspektur Pembantu Wilayah, yaitu:
 - a. Inspektur Pembantu Wilayah I (satu);
 - b. Inspektur Pembantu Wilayah II (dua);
 - c. Inspektur Pembantu Wilayah III (tiga); dan
 - d. Inspektur Pembantu Wilayah IV (empat).
- (2) Inspektur Pembantu Wilayah I, II, III, dan IV mempunyai tugas membantu Inspektur dalam melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan.

(3) Dalam ...

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Inspektur Pembantu Wilayah I, II, III, dan IV menyelenggarakan fungsi:

- a. pengelolaan tugas dan fungsi, keuangan barang, kepegawaian terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
- b. penyelenggaraan pemerintah desa;
- c. review rencana kerja anggaran;
- d. review laporan keuangan;
- e. review laporan kinerja instansi kinerja pemerintah;
- f. evaluasi sistem pengendalian internal;
- g. pengaduan masyarakat dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu;
- h. pemeriksaan terpadu;
- i. mengawal pelaksanaan reformasi birokrasi;
- j. pengawasan dalam rangka percepatan menuju good governance, clean government dan pelayanan publik;
- k. penyusunan peraturan perundang-undangan bidang pengawasan;
- l. penyusunan pedoman/standar di bidang pengawasan;
- m. koordinasi program pengawasan;
- n. pemeriksaan hibah/bantuan sosial;
- o. pendampingan, asistensi dan fasilitasi;
- p. tugas pembantuan dan alokasi dana desa;

(4) Inspektur ...

- (4) Inspektur Pembantu Wilayah I, II, III, dan IV mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. penyelenggaraan pemerintahan desa;
 - b. reviuw rencana kerja anggaran;
 - c. reviuw laporan keuangan;
 - d. reviuw laporan kinerja instansi pemerintah;
 - e. evaluasi sistem pengendalian internal;
 - f. pengaduan masyarakat dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu;
 - g. pemeriksaan terpadu;
 - h. mengawal pelaksanaan reformasi birokrasi;
 - i. pengawasan dalam rangka percepatan menuju good governance, clean government dan pelayanan public;
 - j. penyusunan peraturan perundang-undangan bidang pengawasan;
 - k. penyusunan pedoman/standar di bidang pengawasan;
 - l. koordinasi program pengawasan;
 - m. pemeriksaan hibah/bantuan sosial;
 - n. pendampingan, asistensi dan fasilitasi; dan
 - o. tugas pembantuan dan Alokasi dana desa;

Bagian ...

Bagian Keempat

Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu pada Inspektorat Wilayah Kabupaten Kutai Timur terdiri dari Auditor, Pengawas Pemerintahan (P2UPD) dan Auditor Kepegawaian.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu dipimpin oleh pejabat fungsional senior yang jenjang pangkat tertinggi dan sesuai dengan kompetensi yang disyaratkan baik Auditor, Pengawas Pemerintahan dan Auditor Kepegawaian yang ditunjuk dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dengan Inspektur Pembantu Wilayah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Inspektorat sesuai bidang keahlian dan kebutuhan.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu berkedudukan sebagai pelaksana teknis fungsional bidang pembinaan dan pengawasan dilingkungan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP).
- (6) Jumlah Jabatan Fungsional Tertentu ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

(7) Jenis ...

- (7) Jenis Jabatan Fungsional Tertentu berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (8) Jabatan Fungsional Auditor, Pengawas Pemerintahan dan Auditor Kepegawaian merupakan jabatan karir yang hanya dapat diduduki oleh seorang yang telah berstatus Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan mempunyai Sertifikasi Jabatan Fungsional yang dikeluarkan oleh Instansi Pembina masing-masing.
- (9) Pejabat Fungsional Auditor, Pengawas Pemerintahan dan Auditor Kepegawaian dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya harus sesuai dengan standar Instansi Pembina masing-masing.
- (10) Pejabat Fungsional Auditor, Pengawas Pemerintahan dan Auditor Kepegawaian dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dengan Inspektur Pembantu Wilayah dan bertanggungjawab kepada Inspektur.

Pasal 22

Struktur Organisasi Inspektorat Wilayah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB V ...

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

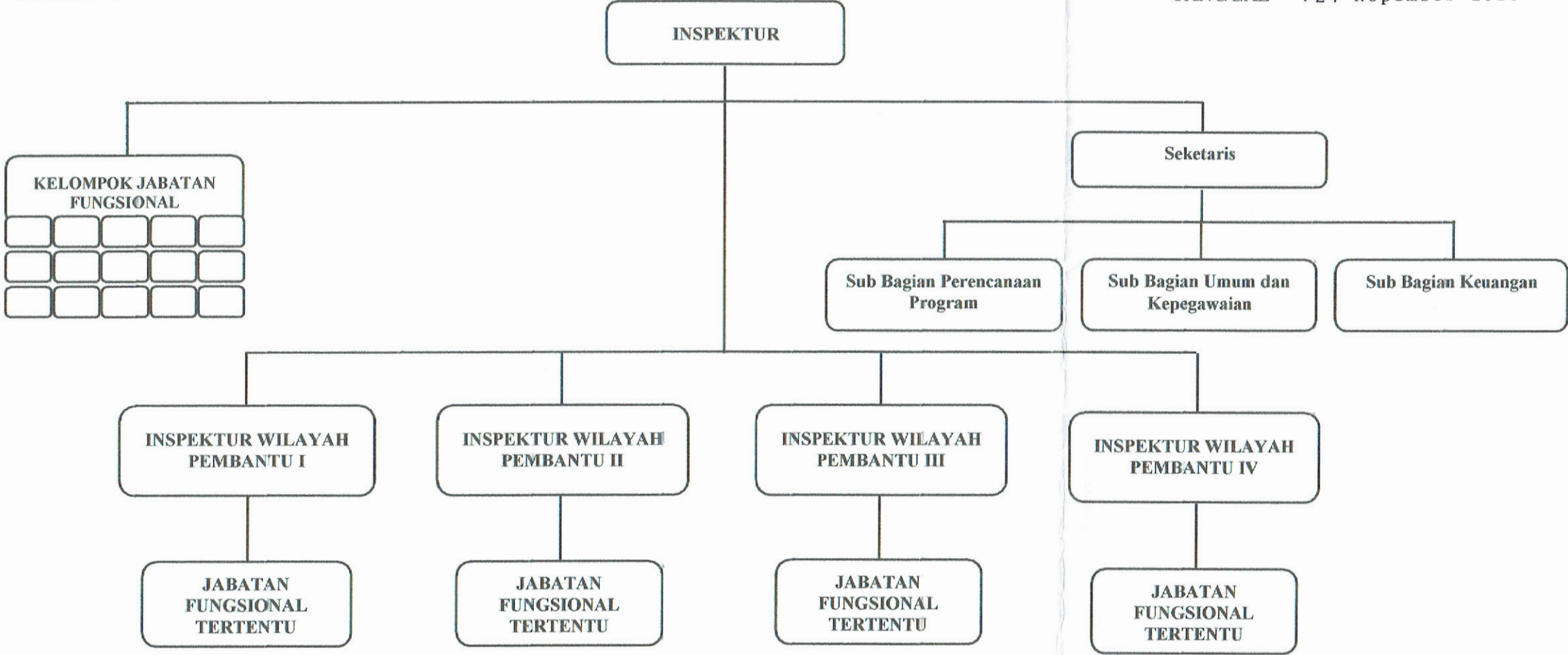
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kutai Timur.

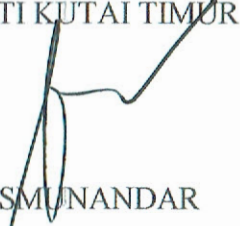
Ditetapkan di Sangatta
pada tanggal 24 Nopember 2016

BUPATI KUTAI TIMUR



H. ISMUNANDAR



BUPATI KUTAI TIMUR

H. ISMUNANDAR