



**BUPATI KUNINGAN
PROVINSI JAWA BARAT**

PERATURAN BUPATI KUNINGAN
NOMOR 322 TAHUN 2022

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK,
FUNGSI DAN URAIAN TUGAS SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT
KABUPATEN KUNINGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUNINGAN,

- Menimbang : a. bahwa Kabupaten Kuningan telah menetapkan Peraturan Bupati Kuningan Nomor 162 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Kuningan;
- b. bahwa dalam perkembangannya Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud huruf a, sudah tidak sesuai lagi dengan kondisi dan ketentuan yang berlaku sehingga dipandang perlu adanya perubahan dan penyesuaian;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, dan Uraian Tugas serta Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Kuningan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;

7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
12. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 5 Tahun 2009 tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat bagi Instansi Pemerintah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 107 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Inspektorat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
17. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pedoman Evaluasi Kelembagaan Instansi Pemerintah;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah;
19. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional;
20. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi;

21. Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kuningan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 10 Tahun 2019;
22. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 32 Tahun 2022 tentang Ketentuan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kuningan;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT KABUPATEN KUNINGAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kuningan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Kuningan.
3. Bupati adalah Bupati Kuningan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kuningan.
5. Inspektur adalah Kepala Inspektorat Kabupaten Kuningan.
6. Sekretaris adalah Sekretaris pada Inspektorat Kabupaten Kuningan.
7. Inspektur Pembantu adalah Inspektur Pembantu pada Inspektorat Kabupaten Kuningan.
8. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Inspektorat Kabupaten Kuningan.
9. Kelompok Sub Substansi terdiri dari Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas Inspektorat Kabupaten Kuningan.

10. Sub Koordinator adalah Pejabat Pengawas yang dialihkan menjadi Pejabat Fungsional melalui mekanisme penyetaraan jabatan atau Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang diberi tugas tambahan selain melaksanakan tugas utamanya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Pemerintah.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Inspektorat merupakan unsur pengawas penyelenggaraan pemerintahan Daerah.
- (2) Inspektorat dipimpin oleh seorang Inspektur.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, Inspektur bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Fungsi

Pasal 3

Inspektorat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
- b. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya;
- c. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atau penugasan dari Bupati dan/atau Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat;
- d. penyusunan laporan hasil pengawasan;
- e. pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
- f. pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;

- g. pelaksanaan administrasi Inspektorat; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.

Pasal 4

- (1) Dalam hal terdapat potensi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan negara/daerah, Inspektorat melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c tanpamenunggu penugasan dari Bupati dan/atau Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.
- (2) Dalam hal pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud dalam pada Pasal 3 huruf b dan huruf c terdapat indikasi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan negara/daerah, Inspektur wajib melaporkan kepada Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.
- (3) Dalam menangani laporan indikasi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan negara/daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Inspektorat harus disupervisi oleh Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.
- (4) Pelaksanaan supervisi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melibatkan lembaga yang melaksanakan tugas dan fungsi pengawasan intern Pemerintah.

Bagian Ketiga Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Inspektorat Kabupaten Kuningan terdiri dari:
 - a. Inspektur;
 - b. Sekretaris, membawahkan:
 - 1) Sub Bagian Umum dan Keuangan;
 - 2) Kelompok Sub Substansi Perencanaan; dan
 - 3) Kelompok Sub Substansi Evaluasi dan Pelaporan.
 - c. Inspektur Pembantu I;
 - d. Inspektur Pembantu II;
 - e. Inspektur Pembantu III;
 - f. Inspektur Pembantu IV;
 - g. Inspektur Pembantu Khusus; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan susunan Organisasi Inspektorat sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB III

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Inspektur

Pasal 6

- (1) Inspektur mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan oleh perangkat daerah serta pembinaan dan pengawasan desa.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur 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 dan Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat;
 - d. penyusunan laporan hasil pengawasan;
 - e. pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
 - f. pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
 - g. pelaksanaan administrasi Inspektorat Kabupaten; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Inspektur mempunyai uraian tugas:
- a. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis di bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan sesuai dengan kewenangannya;
 - b. menetapkan ruang lingkup pengawasan yang meliputi pengawasan administrasi umum pemerintahan, pengawasan urusan pemerintahan, dan pengawasan insidental;
 - c. memimpin, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas Inspektorat;
 - d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pengawasan baik internal maupun eksternal;

- e. menyusun norma dan kode etik pengawasan;
- f. mengesahkan dan menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- g. menyusun dan menetapkan anggaran pengawasan;
- h. melaksanakan pembinaan pegawai di lingkungan Inspektorat;
- i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat daerah dan desa;
- j. menyelenggarakan konsultasi pengawasan urusan pemerintahan di daerah;
- k. mengelola dan menangani pengaduan masyarakat;
- l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati dalam pelaksanaan pengawasan sesuai bidang tugasnya;
- m. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua Sekretaris

Pasal 7

- (1) Sekretaris mempunyai tugas membantu Inspektur dalam melaksanakan pengelolaan dan pembinaan administrasi umum, keuangan, kepegawaian, barang milik daerah, penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Inspektorat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. pengelolaan dan pembinaan administrasi umum, keuangan, barang milik daerah, dan kepegawaian;
 - b. pemberian dukungan administratif bagi unit organisasi di lingkungan Inspektorat;
 - c. penyusunan rencana kerja, evaluasi dan pelaporan hasil pengawasan inspektorat;
 - d. mengoordinasian pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Inspektorat;
 - e. pengelolaan pengaduan dan pelayanan informasi; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Inspektur.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana program kerja Sekretariat;

- b. mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi umum yang meliputi ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan dan kerumahtanggaan di lingkungan Inspektorat;
- c. mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi keuangan di lingkungan Inspektorat;
- d. mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi kepegawaian sesuai dengan kewenangan dinas;
- e. mengoordinasikan penyusunan program, anggaran serta pelaporan kegiatan Inspektorat;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan tugas unit-unit organisasi di lingkungan Inspektorat;
- g. mengoordinasikan dan mengelola pengaduan dan pelayanan informasi;
- h. melaksanakan koordinasi dengan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
- i. memberikan saran dan pertimbangan kepada Inspektur dalam perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan dinas;
- j. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Inspektur; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Inspektur.

(4) Sekretaris, membawahkan:

- a. Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan;
- b. Kelompok Sub Substansi Perencanaan; dan
- c. Kelompok Sub Substansi Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan, kearsipan, aset dan rumah tangga, kepegawaian serta keuangan di lingkungan Inspektorat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. pengelolaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan dan kearsipan Inspektorat;
 - b. pengelolaan dan pelayanan administrasi aset dan kerumahtanggaan Inspektorat;
 - c. pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian Inspektorat;

- d. pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan Inspektorat; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan keuangan mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Keuangan;
 - b. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi ketatausahaan dan kearsipan yang meliputi surat menyurat, ekspedisi, pencatatan dan penyimpanan arsip naskah dinas;
 - c. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi aset dan rumah tangga yang meliputi pencatatan dan pemeliharaan barang inventaris, pengadaan dan pendistribusian barang pakai habis, serta penyediaan kebutuhan rumah tangga di lingkungan Inspektorat;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan pemeliharaan kebersihan, ketertiban dan keindahan lingkungan Inspektorat;
 - e. menghimpun dan mengelola serta menyusun data kepegawaian di lingkungan Inspektorat;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan formasi pegawai melalui analisis jabatan dan analisis beban kerja di lingkungan Inspektorat;
 - g. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi kepegawaian yang meliputi penyiapan berkas kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, pelayanan izin dan rekomendasi bidang kepegawaian di lingkungan Inspektorat;
 - h. memberikan pelayanan kesejahteraan pegawai yang meliputi pengurusan KIS, korpri dan pembuatan karis/karsu;
 - i. menyiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan disiplin pegawai di lingkungan Inspektorat;
 - j. mengoordinasikan penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) serta penilaian angka kredit bagi pegawai fungsional di lingkungan Inspektorat;
 - k. menyiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan peningkatan SDM APIP;
 - l. menyiapkan bahan pembinaan dan penyelesaian masalah kepegawaian di lingkungan Inspektorat;
 - m. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi keuangan yang meliputi pembayaran gaji dan tunjangan pegawai, penyiapan administrasi keuangan kegiatan, serta pelayanan administrasi keuangan lainnya;

- n. melaksanakan penerimaan, penyimpanan dan pembayaran uang untuk keperluan Inspektorat sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- o. melaksanakan pencatatan dan pembukuan keuangan Inspektorat sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- p. mengoordinasikan pelaksanaan tugas satuan pemegang kas di lingkungan Inspektorat;
- q. menghimpun bahan penyusunan pertanggungjawaban keuangan Inspektorat;
- r. melaksanakan pembinaan administrasi keuangan di lingkungan Inspektorat;
- s. melaksanakan Pengelolaan Pajak LP2P;
- t. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;
- u. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 9

- (1) Kelompok Sub Substansi Perencanaan mempunyai tugas pokok menyiapkan dan mengoordinasikan perencanaan, program dan informasi serta penatalaksanaan humas hasil pengawasan di lingkungan Inspektorat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Sub Substansi Perencanaan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan dan pengoordinasian bahan perencanaan program dan informasi di lingkungan Inspektorat;
 - b. penyusunan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Inspektorat;
 - c. penatalaksanaan humas hasil pengawasan di lingkungan Inspektorat;
 - d. penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran Inspektorat; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kelompok Sub Substansi Perencanaan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Substansi Perencanaan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran Inspektorat;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis Inspektorat sesuai Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja;

- d. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan penyusunan program kerja pengawasan tahunan Inspektorat;
- e. menyusun rencana kerja pelaksanaan pengawasan;
- f. melaksanakan administrasi kegiatan pembinaan (Jasa Konsultasi, Pelatihan, Workshop, Sosialisasi, Pendampingan dan Asistensi) dan pengawasan (Audit, Reviu, Monitoring dan Evaluasi);
- g. melaksanakan administrasi kesekretariatan Reformasi Birokrasi dan Rencana Aksinya;
- h. melaksanakan administrasi kesekretariatan monitoring dan evaluasi serta penilaian mandiri SPIP, Zona Integritas, Reformasi Birokrasi, Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG), Strategi Nasional Pencegahan Korupsi, Evaluasi Benturan Kepentingan, Pengaduan Masyarakat, *Whistle Blowing System* dan Akuntabilitas Kinerja;
- i. mengumpulkan bahan dan menyusun konsep peraturan perundang-undangan;
- j. menyiapkan bahan penyusunan dan petunjuk teknis pembinaan dan pengawasan;
- k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;
- l. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 10

- (1) Kelompok Sub Substansi Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan administrasi evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengawasan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Sub Substansi Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan dan penyusunan evaluasi hasil pengawasan Inspektorat;
 - b. penyiapan bahan dan penyusunan pelaporan kegiatan Inspektorat; dan
 - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kelompok Sub Substansi dan Pelaporan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Kelompok Sub Substansi Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. melaksanakan fasilitasi dan evaluasi tindak lanjut hasil pengawasan;

- c. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data dan statistik sesuai dengan tugas dan fungsi Inspektorat;
- d. menyiapkan dokumentasi dan pengolahan data pengawasan;
- e. melaksanakan inventarisasi hasil pengawasan dan tindak lanjut hasil pengawasan;
- f. melaksanakan pengadministrasian hasil pengawasan;
- g. mengevaluasi hasil pengawasan;
- h. melaksanakan pengadministrasian penanganan kerugian negara/daerah;
- i. melaksanakan administrasi kesekretariatan kegiatan upaya peningkatan kapabilitas APIP;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun pelaporan kegiatan serta laporan akuntabilitas kinerja Inspektorat, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Laporan Kinerja;
- k. melaksanakan Administrasi kesekretariatan pengelolaan LHKPN dan LHKASN;
- l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;
- m. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Ketiga

Inspektur Pembantu I, Inspektur Pembantu II,
Inspektur Pembantu III dan Inspektur Pembantu IV

Pasal 11

- (1) Inspektur Pembantu I, Inspektur Pembantu II, Inspektur Pembantu III dan Inspektur Pembantu IV mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Inspektur di bidang perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan, pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan yang menjadi kewenangannya pada wilayah kerjanya, pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, revidu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya serta penyusunan laporan hasil pengawasan di wilayah kerjanya.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu I, Inspektur Pembantu II, Inspektur Pembantu III dan Inspektur Pembantu IV mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;

- b. pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan yang menjadi kewenangannya pada wilayah kerjanya;
 - c. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya di wilayah kerjanya;
 - d. penyusunan laporan hasil pengawasan di wilayah kerjanya;
 - e. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Inspektur terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Inspektur Pembantu I, Inspektur Pembantu II, Inspektur Pembantu III dan Inspektur Pembantu IV adalah sebagai berikut:
- a. merumuskan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
 - b. menyusun rencana pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan;
 - c. melaksanakan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya di wilayah kerjanya;
 - d. melaksanakan fasilitasi konsultasi, pelatihan, workshop, sosialisasi, pendampingan, asistensi dan bimbingan teknis penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerjanya;
 - e. melaksanakan kajian terhadap bahan kebijakan, regulasi dan isu strategis di wilayah kerjanya;
 - f. menyusun laporan hasil pembinaan dan pengawasan di wilayah kerjanya;
 - g. melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan wilayah kerjanya;
 - h. melaksanakan pemantauan, membina dan mendorong penyelesaian tindak lanjut dan penyelesaian tuntutan ganti rugi di wilayah kerjanya;
 - i. melaksanakan pemantauan, membina dan mendorong implementasi penyelenggaraan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Kinerja dan Zona Integritas di wilayah kerjanya; dan
 - j. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Inspektur terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

Pembagian wilayah pengawasan Inspektur Pembantu I, Inspektur Pembantu II, Inspektur Pembantu III dan Inspektur Pembantu IV akan ditetapkan lebih lanjut oleh Keputusan Inspektur.

Bagian Keempat Inspektur Pembantu Khusus

Pasal 13

- (1) Inspektur Pembantu Khusus mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Inspektur di bidang perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan, pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari Bupati dan Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat, penanganan pengaduan masyarakat dan pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Khusus mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan kebijakan, rencana dan program pengawasan;
 - b. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
 - c. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari Bupati dan Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat;
 - d. penanganan pengaduan masyarakat;
 - e. pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Inspektur terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Inspektur Pembantu Khusus adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
 - b. menyusun rencana pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari Bupati dan Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat;
 - c. melaksanakan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari Bupati dan Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat;
 - d. melaksanakan pengawasan untuk tujuan tertentu hasil pengembangan dari audit ketaatan dan audit kinerja serta hasil pengawasan lainnya;
 - e. melaksanakan kegiatan Audit Investigasi (AI);

- f. melaksanakan audit Perhitungan Kerugian Keuangan Negara (PKKN);
- g. pemberian keterangan ahli di persidangan dalam proses penanganan kasus tindak pidana korupsi oleh instansi penegak hukum;
- h. penanganan pengaduan serta melakukan perhitungan dan penilaian kerugian negara/daerah atas kehilangan BMD;
- i. melakukan kajian dan analisis serta pelaksanaan penanganan pengaduan masyarakat;
- j. melakukan penanganan *whistle blowing system* (WBS);
- k. penanganan pelaporan gratifikasi;
- l. penanganan benturan kepentingan;
- m. pelaksanaan verifikasi Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
- n. penyelenggaraan penilaian mandiri Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Kinerja dan Zona Integritas;
- o. pelaksanaan sosialisasi kegiatan pencegahan korupsi;
- p. mengoordinasikan pencegahan tindak pidana korupsi;
- q. melaksanakan koordinasi dengan instansi penegak hukum dalam penanganan pengaduan dan penanganan kasus yang berindikasi tindak pidana korupsi; dan
- r. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Inspektur terkait dengan tugas dan fungsinya

Bagian Kelima
Kelompok Jabatan
Fungsional

Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf h terdiri atas Fungsional Pengawasan dan Fungsional lainnya yang terbagi dalam beberapa kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang dan fungsi masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan sesuai kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pengelolaan Jabatan Fungsional di Inspektorat ditetapkan dengan Keputusan Inspektur.
- (6) Inspektur Pembantu I, Inspektur Pembantu II, Inspektur Pembantu III, Inspektur Pembantu IV dan Inspektur Pembantu Khusus membawahkan Fungsional Pengawasan.
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Inspektur melalui Pejabat Administrator di atasnya.

BAB IV KELOMPOK SUB SUBSTANSI

Bagian Kesatu Sub Koordinator

Pasal 15

- (1) Sub Koordinator mengoordinir Kelompok Sub Substansi dalam melaksanakan koordinasi penyusunan rencana, pengelolaan kegiatan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, pencapaian *output* serta pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Penugasan Pejabat Pengawas yang dialihkan menjadi Pejabat Fungsional melalui mekanisme penyetaraan jabatan, Pejabat Fungsional atau Pelaksana sebagai Sub Koordinator diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.
- (3) Komposisi Kelompok Sub Substansi disesuaikan dengan target pencapaian kinerja terdiri dari 1 (satu) atau lebih jenis jabatan fungsional dan pelaksana atau gabungan diantaranya.

Bagian Kedua Penetapan Sub Koordinator Melalui Mekanisme Penyetaraan Jabatan

Pasal 16

Penetapan Sub Koordinator Hasil Penyetaraan Jabatan:

- 1) Pejabat yang diusulkan dalam Penyetaraan Jabatan merupakan Pejabat Administrasi yang pada saat penyederhanaan struktur organisasi duduk dalam jabatan yang terdampak penyederhanaan struktur organisasi;

- 2) Penyetaraan Jabatan Pengawas disetarakan dengan Jabatan Fungsional jenjang Ahli Muda;
- 3) Penyetaraan Jabatan dilaksanakan tanpa memperhatikan jenjang pangkat dan golongan ruang yang melekat pada Jabatan Pengawas; dan
- 4) Dalam hal Pejabat Fungsional yang diangkat melalui penyetaraan telah memiliki Jabatan Fungsional sebelum menduduki Jabatan Administrasi, Pejabat Fungsional dapat diangkat kembali ke dalam Jabatan Fungsional sebelumnya paling singkat 1 (satu) tahun setelah menduduki Jabatan Fungsional hasil penyetaraan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V TATAKERJA

Pasal 17

- (1) Dalam melaksanakan tugas, seluruh pegawai di lingkungan Inspektorat wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan internal maupun dengan lingkungan eksternal sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
- (2) Pimpinan setiap unit organisasi di lingkungan Inspektorat berkewajiban memimpin dan mengoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugasnya masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Setiap pegawai di lingkungan Inspektorat wajib mengikuti petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan secara berkala.

BAB VI
ESELON DAN PENGISIAN JABATAN

Pasal 18

- (1) Inspektur merupakan Jabatan Struktural Eselon II.b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris Inspektorat merupakan Jabatan Struktural Eselon III.a atau jabatan Administrator.
- (3) Inspektur Pembantu merupakan Jabatan Struktural Eselon III.a atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian merupakan Jabatan Struktural Eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.
- (5) Pemberhentian atau mutasi Inspektur dan Inspektur Pembantu terlebih dahulu harus berkonsultasi secara tertulis kepada Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat.

BAB VII
PENDANAAN

Pasal 19

Segala biaya untuk pelaksanaan kegiatan Inspektorat dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kuningan dan Sumber lain yang sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 20

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati ini Pejabat Struktural yang ada tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan diadakan penyesuaian berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP



Pasal 21

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kuningan Nomor 162 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Serta Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Kuningan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

KEPALA BAGIAN ORGANISASI			
PEJABAT	PARAF	TANGGAL	KET.
KA.SUB.BAG			
KABAG			
ASSISTEN			
SEKTA			

Ditetapkan di Kuningan
pada tanggal 25 November 2022

BUPATI KUNINGAN


ACEP PURNAMA

Diundangkan di Kuningan
pada tanggal 25 November 2022

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUNINGAN,

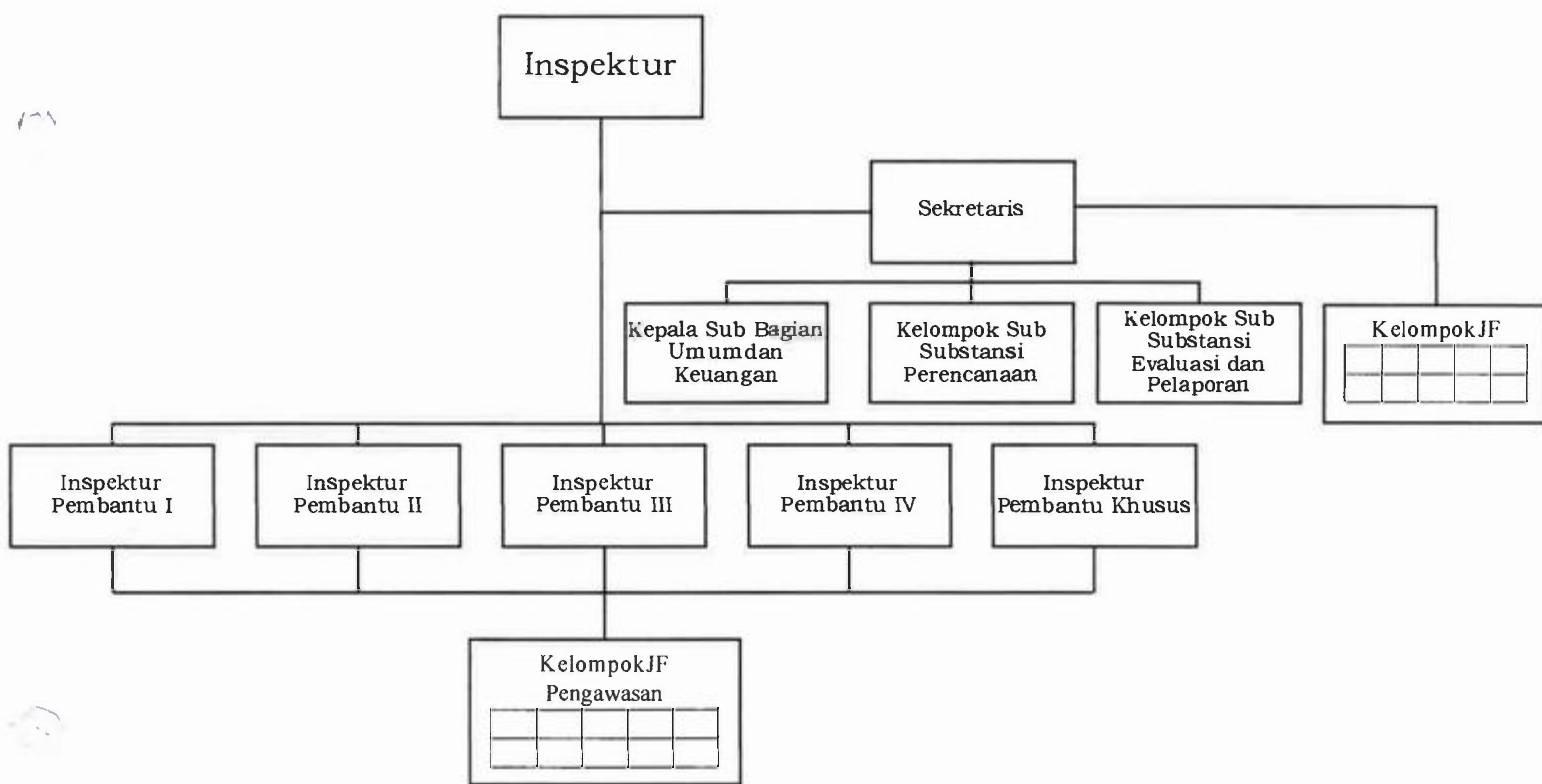

DIAN RACHMAT YANUAR

BERITA DAERAH KABUPATEN KUNINGAN TAHUN 2022 NOMOR 322

PARAF KOORDINASI BAG. HUKUM			
PEJABAT	PARAF	TGL.	KET.
SIK-KOORDINATOR			
KABA-KOORDINATOR			

Lampiran : Peraturan Bupati Kuningan
 Nomor : 322 Tahun 2022
 Tentang : Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas, Serta Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Kuningan

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
 INSPEKTORAT
 KABUPATEN KUNINGAN**



KEPALA BAGIAN ORGANISASI			
PEJABAT	PARAF	TANGGAL	KET.
KA.SUB.BAG	<i>[Signature]</i>		
KABAG	<i>[Signature]</i>		
ASSISTEN			
SEKDA			



PARAF KOORDINASI BAG. HUKUM			
PEJABAT	PARAF	TGL.	KET.
KOORDINATOR	<i>[Signature]</i>		
KABAG/KOORDINATOR	<i>[Signature]</i>		