



BUPATI LAMANDAU
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI LAMANDAU
NOMOR 15 TAHUN 2022

TENTANG

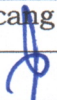
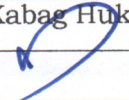

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI
DAN TATA KERJA INSPEKTORAT KABUPATEN LAMANDAU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA


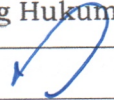
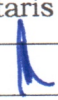
BUPATI LAMANDAU,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan birokrasi yang dinamis dan profesional sebagai upaya peningkatan efektivitas dan efisiensi guna mendukung kinerja pemerintah daerah, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi melalui penyetaraan jabatan administrasi ke dalam jabatan fungsional;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 97 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah mengamanatkan bahwa Perangkat Daerah yang pelaksanaan tugas dan fungsinya telah dapat dilaksanakan oleh kelompok jabatan fungsional, menghapus unit organisasi yang tugas dan fungsinya telah digantikan secara penuh oleh kelompok jabatan fungsional;
- c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 ayat (1) huruf b Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional, mengamanatkan bahwa penyetaraan jabatan dilakukan pada instansi Daerah;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Lamandau;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya, Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);

Perancang PerUU	Kabag Hukum	Asisten 1	Sekretaris Daerah
			

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 Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. 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 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 Tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
7. 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);
8. 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);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 107 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Inspektorat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1605);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 834);

Perancang PerUU	Kabag Hukum	Asisten 1	Sekretaris Daerah
			

11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamandau (Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2016 Nomor 145, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 192) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 7 Tahun 2021 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamandau (Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2016 Nomor 204, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 251);

MEMUTUSKAN:


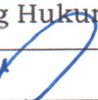
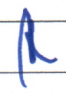
Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA INSPEKTORAT KABUPATEN LAMANDAU.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Lamandau.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Lamandau.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lamandau.
6. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Perancang PerUU	Kabag Hukum	Asisten 1	Sekretaris Daerah
			


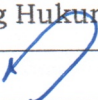

7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah dan Badan Daerah dalam lingkup Pemerintah Kabupaten Lamandau.
8. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Lamandau.
9. Inspektur adalah Inspektur Kabupaten Lamandau.
10. Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disingkat ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan.
11. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
12. Sekretariat adalah Sekretariat pada Inspektorat Kabupaten Lamandau.
13. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi perangkat daerah.
14. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu.
15. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
16. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
17. Pejabat Administrator yang selanjutnya disebut Administrator adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrator pada Instansi Pemerintah.
18. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
19. Pejabat Pengawas yang selanjutnya disebut Pengawas adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pengawas pada Instansi Pemerintah.
20. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI
DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 2

- (1) Inspektorat unsur pengawas penyelenggaraan pemerintah daerah.
- (2) Inspektorat dipimpin oleh seorang Inspektur yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Perancang PerUU	Kabag Hukum	Asisten 1	Sekretaris Daerah
			

- (3) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai pelaksanaan tugas dan wewenang Bupati dalam rangka pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

Pasal 3

Inspektorat mempunyai tugas membantu Bupati melakukan pengawasan dan pembinaan terhadap pelaksanaan urusan pemerintah di daerah Kabupaten, pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintah desa dan pelaksanaan urusan pemerintah desa.

Pasal 4


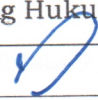

Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Inspektorat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan perencanaan program pengawasan;
- b. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
- c. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
- d. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari Bupati;
- e. penyusunan laporan hasil pengawasan;
- f. pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
- g. pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
- h. pelaksanaan administrasi Inspektorat;
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya;
- j. pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan;
- k. pelaksanaan review laporan keuangan pemerintah daerah dan evaluasi kinerja;
- l. pembinaan, bimbingan teknis pengawasan, pengendalian teknis dan pelaksanaan kegiatan di bidang pengawasan daerah;
- m. pelaksanaan monitoring dan evaluasi percepatan pemberantasan korupsi;
- n. pelaksanaan pelayanan teknis administratif dan fungsional; dan
- o. penyelenggaraan urusan kesekretariatan Inspektorat.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan organisasi Inspektorat terdiri dari:
- a. Inspektur;
 - b. Sekretaris, membawahi :
 - 1) Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan; dan
 - 2) subbagian Perencanaan, Analisis dan Evaluasi.
 - c. Inspektur Pembantu I;
 - d. Inspektur Pembantu II;
 - e. Inspektur Pembantu III; dan
 - f. Inspektur Pembantu Khusus.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Perancang PerUU	Kabag Hukum	Asisten 1	Sekretaris Daerah
			

- (2) Bagan Susunan Organisasi Inspektorat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Inspektur

Pasal 6

Inspektur mempunyai tugas melakukan pengawasan dan pembinaan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan di Daerah.

Pasal 7

Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Inspektur menyelenggarakan fungsi:

- penyusunan program pengawasan;
- perumusan kebijakan fasilitas pengawasan;
- pelaksanaan pengawasan dan pembinaan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan di daerah kabupaten;
- pelaksanaan review laporan keuangan pemerintah daerah dan evaluasi kinerja satuan kerja perangkat daerah kabupaten;
- pelaksanaan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan;
- penyelenggaraan kegiatan ketatausahaan;
- pelaksanaan pembinaan terhadap tenaga struktural dan fungsional dilingkungan Inspektorat; dan
- pelaksanaan monitoring dan evaluasi percepatan pemberantasan korupsi.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 8


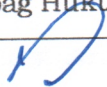

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Inspektur.

Pasal 9

Sekretariat mempunyai tugas mengkoordinasikan pengendalian serta bimbingan dalam penyusunan program, administrasi dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif serta perlengkapan, keuangan, kepegawaian, kesekretariatan, protokol, humas dan rumah tangga, organisasi, tata laksana, dan analisis jabatan serta dokumentasi peraturan perundang-undangan pada Inspektorat.

Pasal 10

Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

Perancang PerUU	Kabag Hukum	Asisten 1	Sekretaris Daerah
			

- a. penyelenggaraan penyusunan perencanaan dan pengendalian program;
- b. penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, keuangan dan kepegawaian;
- c. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja;
- d. penghimpunan bahan dan data penyusunan program dan anggaran;
- e. penghimpunan bahan dan data penyusunan pelaporan;
- f. pelaksanaan urusan administrasi kepegawaian;
- g. pelaksanaan urusan kesekretariatan, rumah tangga dan perlengkapan;
- h. pelaksanaan urusan perpustakaan, kearsipan, humas, keprotokolan organisasi, tata laksana dan analisis jabatan serta dokumentasi peraturan perundang-undangan;
- i. pelaksanaan urusan pengelolaan/administrasi keuangan;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 11


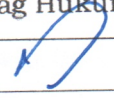

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam pasal 9, terdiri atas:
 - a. subbagian administrasi umum dan keuangan; dan
 - b. subbagian perencanaan, analisis dan evaluasi.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada sekretaris.

Paragraf 1

Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan

Pasal 12

- a. Subbagian administrasi umum dan keuangan sebagaimana di maksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas penyusunan rencana kerja, mengumpul, mengolah bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan fasilitasi, pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pada subbagian administrasi umum dan keuangan;
- b. Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), subbagian administrasi umum dan keuangan mempunyai fungsi:
 - a. menyusun rencana kerja subbagian administrasi umum dan keuangan;
 - b. melaksanakan administrasi kepegawaian;
 - c. melaksanakan tata usaha dan pembinaan tata usaha inspektorat;
 - d. melaksanakan urusan perlengkapan;
 - e. melaksanakan urusan rumah tangga;
 - f. melaksanakan anggaran dan penyiapan bahan tanggapan atas laporan pemeriksaan keuangan;
 - g. melaksanakan perbendaharaan;
 - h. melaksanakan verifikasi, akuntansi dan pelaporan keuangan;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait, berdasarkan ketentuan serta keterkaitan fungsi, sebagai penunjang pelaksanaan tugas pengawasan;

Perancang PerUU	Kabag Hukum	Asisten 1	Sekretaris Daerah
			




- j. melaksanakan dan pengelolaan urusan tata usaha surat menyurat dan kearsipan;
- k. mengelola administrasi, inventarisasi, perlengkapan, sarana dan prasarana inspektorat serta pengkajian dan analisis pelaporan;
- l. mengelola urusan kepegawaian yang meliputi, tata usaha kepegawaian, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, ijin gelar kesarjanaaan, ijin belajar, usulan menjadi PNS, karpeg, kartu taspen, karis/karsu, askes, pengajuan tunjangan, pensiun, penyusunan daftar urut kepangkatan PNS, data kepegawaian lainnya serta administrasi kepegawaian inspektorat;
- m. mempersiapkan administrasi angka kredit kenaikan pangkat pejabat fungsional auditor, dan pejabat fungsional lainnya;
- n. mengelola urusan perlengkapan dan rumah tangga, yang meliputi perjalanan dinas, penyediaan sarana prasarana serta tugas umum lain, berdasarkan program yang ditetapkan, dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan, pertanggungjawaban keuangan Inspektorat;
- p. melaksanakan tata usaha keuangan, pembayaran gaji pegawai, kesejahteraan pegawai, pembukuan, verifikasi sesuai akuntabilitas keuangan;
- q. mempersiapkan alat-alat kelengkapan berupa sarana dan prasarana untuk pertemuan gelar pengawasan daerah;
- r. menyusun laporan keuangan, yang terdiri dari realisasi anggaran, penyusunan neraca, arus kas dan catatan atas hasil laporan keuangan;
- s. menyusun telaah staf sesuai bidang tugasnya;
- t. menyusun standar operasional prosedur subbagian administrasi umum dan keuangan;
- u. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada subbagian administrasi umum dan keuangan secara lisan dan tertulis agar tercapai efisiensi dan efektifitas dalam pelaksanaan tugas;
- v. menilai prestasi kerja para bawahan pada subbagian administrasi umum dan keuangan;
- w. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi subbagian administrasi umum dan keuangan; dan
- x. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan.

Paragraf 2

Subbagian Perencanaan, Analisis dan Evaluasi

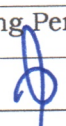
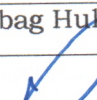

Pasal 13

- (1) Subbagian perencanaan, analisis dan evaluasi sebagaimana di maksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas penyiapan bahan penyusunan dan pengendalian rencana/ program kerja pengawasan, menghimpun dan penyiapan rancangan peraturan perundang-undangan, kerjasama pengawasan dokumentasi dan pengolahan data pengawasan, serta penyiapan bahan penyusunan, menghimpun mengolah, menilai dan menyimpan laporan hasil pengawasan aparat pengawasan

Perancang PerUU	Kabag Hukum	Asisten 1	Sekretaris Daerah
			

fungsional dan melakukan administrasi pengaduan masyarakat serta penyusunan pelaporan kegiatan pengawasan.

- (2) Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), subbagian perencanaan, analisis dan evaluasi mempunyai fungsi:
- menyusun rencana kerja subbagian perencanaan, analisis dan evaluasi;
 - pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait, berdasarkan ketentuan serta keterkaitan fungsi, sebagai penunjang pelaksanaan tugas pengawasan;
 - mengkoordinasikan penyiapan rencana/program kerja pengawasan tahunan dan fasilitasi;
 - menyusun rencana pelaksanaan gelar pengawasan daerah atas petunjuk sekretaris dan atas kebijakan inspektur, berdasarkan hasil koordinasi dengan kepala subbagian administrasi dan umum di lingkungan sekretariat;
 - melaksanakan penyusun anggaran Inspektorat;
 - melaksanakan koordinasi penyiapan rencana program kerja pengawasan;
 - melaksanakan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang undangan serta pengelolaan dokumentasi hukum;
 - melaksanakan koordinasi dan kerja sama pengawasan dengan aparat pengawasan intern pemerintah lainnya dan aparat penegak hukum;
 - mempersiapkan laporan dan statistik Inspektorat;
 - mempersiapkan peraturan perundang-undangan sesuai bidang tugasnya;
 - mempersiapkan dokumentasi dan pengolahan data pengawasan;
 - menyusun penetapan indikator kinerja kegiatan;
 - mempersiapkan bahan penyusunan rencana strategis dan laporan kinerja instansi pemerintah sebagai wujud pertanggungjawaban aparatur sesuai dengan visi, misi dan tujuan organisasi;
 - menyusun telaah staf sesuai bidang tugasnya;
 - melaksanakan inventarisasi hasil pengawasan dan tindak lanjut hasil pengawasan;
 - mengadministrasi laporan hasil pengawasan;
 - melaksanakan evaluasi laporan hasil pengawasan;
 - menyusun laporan dan pendokumentasian hasil analisis dan evaluasi pengawasan penyusunan statistik hasil pengawasan;
 - melaksanakan pendokumentasian hasil pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
 - melaksanakan evaluasi kegiatan dan penyusunan laporan kinerja Inspektorat;
 - menyelenggarakan kerjasama pengawasan;
 - mempersiapkan bahan gelar pengawasan daerah secara berkala atas temuan-temuan hasil pemeriksaan dari Inspektur pembantu wilayah sesuai kebijakan Inspektur;
 - mempersiapkan bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan bahan laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati sesuai tugas dan fungsi Inspektorat;
 - menyusun standar operasional prosedur subbagian perencanaan, analisis dan evaluasi;
 - membagi tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada subbagian perencanaan, analisis dan evaluasi secara

Perancang PerUU	Kabag Hukum	Asisten 1	Sekretaris Daerah
			

- lisan dan tertulis agar tercapai efisiensi dan efektifitas dalam pelaksanaan tugas;
- z. menilai prestasi kerja para bawahan pada subbagian perencanaan, analisis dan evaluasi;
 - aa. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi subbagian perencanaan, analisis dan evaluasi; dan
 - bb. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan.

Bagian Ketiga
Inspektur Pembantu I, II, dan III

Pasal 14

Inspektur pembantu I, II, III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang Inspektur pembantu yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Inspektur.

Pasal 15

- (1) Inspektur pembantu I, II, III mempunyai tugas pelaksanaan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah.
- (2) Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Inspektur pembantu I, II, III menyelenggaraan fungsi:
 - a. penyusunan rencana, program dan kegiatan Inspektur pembantu I, II, III;
 - b. pengusulan program pengawasan di wilayah kerja inspektur pembantu I, II, III;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan pengawasan di wilayah kerja inspektur pembantu I, II, III;
 - d. pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di wilayah kerja inspektur pembantu I, II, III;
 - e. pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan di wilayah kerja inspektur pembantu wilayah;
 - f. pembinaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Inspektur.


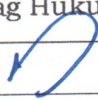

Bagian Keempat
Inspektur Pembantu Khusus

Pasal 16

Inspektur Pembantu Khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh seorang Inspektur Pembantu Khusus yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Inspektur.

Pasal 17

- (1) Inspektur Pembantu Khusus mempunyai tugas pokok pelaksanaan pengawasan kasus pengaduan masyarakat.
- (2) Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Inspektur Pembantu Khusus menyelenggaraan fungsi:
 - a. penyusunan program, kegiatan Inspektur Pembantu Khusus;
 - b. perumusan rencana kerja Inspektur Pembantu Khusus;
 - c. perumusan kebijakan teknis pengawasan bidang khusus;

Perancang PerUU	Kabag Hukum	Asisten 1	Sekretaris Daerah
			

- d. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan dibidang khusus;
- e. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu dibidang khusus;
- f. pengawasan pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi dibidang khusus;
- g. pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi dibidang khusus;
- h. pembinaan dan pengoordinasian pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintah daerah dibidang khusus;
- i. pembinaan dan pengoordinasian hasil pengawasan dan tindak lanjut bidang khusus;
- j. pembinaan dan pengoordinasian pengusutan terhadap indikasi tindak penyimpangan dibidang dibidang khusus;
- k. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja Inspektur Pembantu Khusus;
- l. penyusunan kajian pengawasan;
- m. pelaksanaan audit investigasi atas hambatan kelancaran pembangunan, eskalasi dan klaim;
- n. pelaksanaan audit investigasi, perhitungan kerugian keuangan negara, dan pemberian keterangan ahli atas permintaan instansi penyidik;
- o. pembinaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- a. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Inspektur terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV KELOMPOK JABATAN


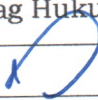

Bagian Kesatu Jabatan Fungsional

Pasal 18

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pelaksanaan sebagian tugas Inspektorat dengan keahlian dan ketrampilan tertentu.

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional yang diangkat melalui penyesuaian/inpassing berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Penilai Kinerja yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jenis dan jumlah kebutuhan kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja serta ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Perancang PerUU	Kabag Hukum	Asisten 1	Sekretaris Daerah
			

- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 18 mulai melaksanakan fungsi dan tugas terhitung sejak dilakukan pelantikan.
- (5) Pejabat Fungsional dapat diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, Pejabat Fungsional tersebut dapat membawahi Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- (6) Pejabat Fungsional dapat diberikan tugas sebagai ketua tim atau anggota tim kerja pada unit organisasi, lintas unit organisasi, dan/atau lintas instansi pemerintah.

Bagian Kedua
Jabatan Pelaksana


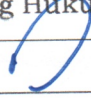

Pasal 20

- (1) Jenis dan jumlah kebutuhan jabatan pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan dan hasil analisis beban kerja.
- (2) Nama-nama jabatan pelaksana di lingkungan Inspektorat ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penetapan nama-nama jabatan pelaksana di lingkungan Inspektorat dengan keputusan Bupati.
- (4) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan keputusan Bupati.
- (5) Setiap PNS yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional, diangkat dalam jabatan pelaksana.
- (6) Pengangkatan PNS dalam jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) di lingkungan Inspektorat dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pemindahan PNS dalam jabatan pelaksana di lingkungan Inspektorat dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (8) Uraian tugas Jabatan pelaksana lingkup Inspektorat ditetapkan dengan keputusan Inspektur.
- (9) Pengangkatan dan pemindahan PNS ayat (6) dan ayat (7) pelaksana sebagaimana dimaksud diusulkan oleh kepala perangkat daerah dengan memperhatikan formasi jabatan yang dituangkan dalam peta jabatan perangkat daerah.

BAB V
KEPEGAWAIAN DAN ESELON

Bagian Kesatu
Kepegawaian
Pasal 21

- (1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, dan Jabatan Pengawas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Perancang PerUU	Kabag Hukum	Asisten 1	Sekretaris Daerah
			

- (2) Pengangkatan dalam jabatan di lingkungan Inspektorat memperhatikan syarat dan kompetensi jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier pegawai, masa jabatan bagi PNS dalam suatu jabatan disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi tambahan ditetapkan oleh kepala perangkat Daerah masing-masing dengan keputusan kepala perangkat Daerah.
- (5) Pejabat pada Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Formasi PNS di lingkungan Inspektorat disusun sesuai peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Eselon

Pasal 22


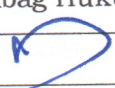

- (1) Inspektur adalah Jabatan Struktural eselon IIb atau jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris dan Inspektur pembantu adalah Jabatan Struktural eselon IIIa atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala subbagian adalah Jabatan Struktural eselon IVa atau Jabatan Pengawas.

BAB VI
TATA KERJA DAN LAPORAN

Bagian Kesatu
Tata Kerja

Pasal 23

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Inspektur, sekretaris, Inspektur pembantu, kepala subbagian serta kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Inspektorat maupun instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan satuan kerja masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib mengawasi bawahan dan/atau pelaksana masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan

Perancang PerUU	Kabag Hukum	Asisten 1	Sekretaris Daerah
			

bawahannya dan/atau pelaksana pada satuan kerja masing-masing.

- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Bagian Kedua
Laporan

Pasal 24

- (1) Inspektur wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya dan memberikan penjelasan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah perihal kebijakan yang ditetapkan.
- (2) Inspektur wajib menyampaikan laporan kinerja kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara tepat waktu yang disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (4) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan kerja dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan dan/atau pelaksana pada masing-masing satuan kerja wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VII
PENDANAAN

Pasal 25

Pendanaan untuk mendukung kegiatan Inspektorat dibebankan kepada anggaran pendapatan belanja negara, anggaran pendapatan belanja daerah dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN

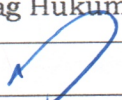

Pasal 26

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, ASN yang melaksanakan tugas pada inspektorat tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sepanjang belum ada penugasan yang baru dari Pejabat Pembina Kepegawaian.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Lamandau Nomor 53 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan

Perancang PerUU	Kabag Hukum	Asisten 1	Sekretaris Daerah
			

Organisasi, Tugas dan Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Lamandau (Berita Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2020 Nomor 673), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

BAGIAN HUKUM	
SETDA KABUPATEN LAMANDAU	
JABATAN	PARAF
WABUP	
SEKDA	
ASISTEN	
KABBAG	
Sub.Koordinator	
Perancang Per UU	

Ditetapkan di Nanga Bulik
pada tanggal 27 April 2022

BUPATI LAMANDAU,

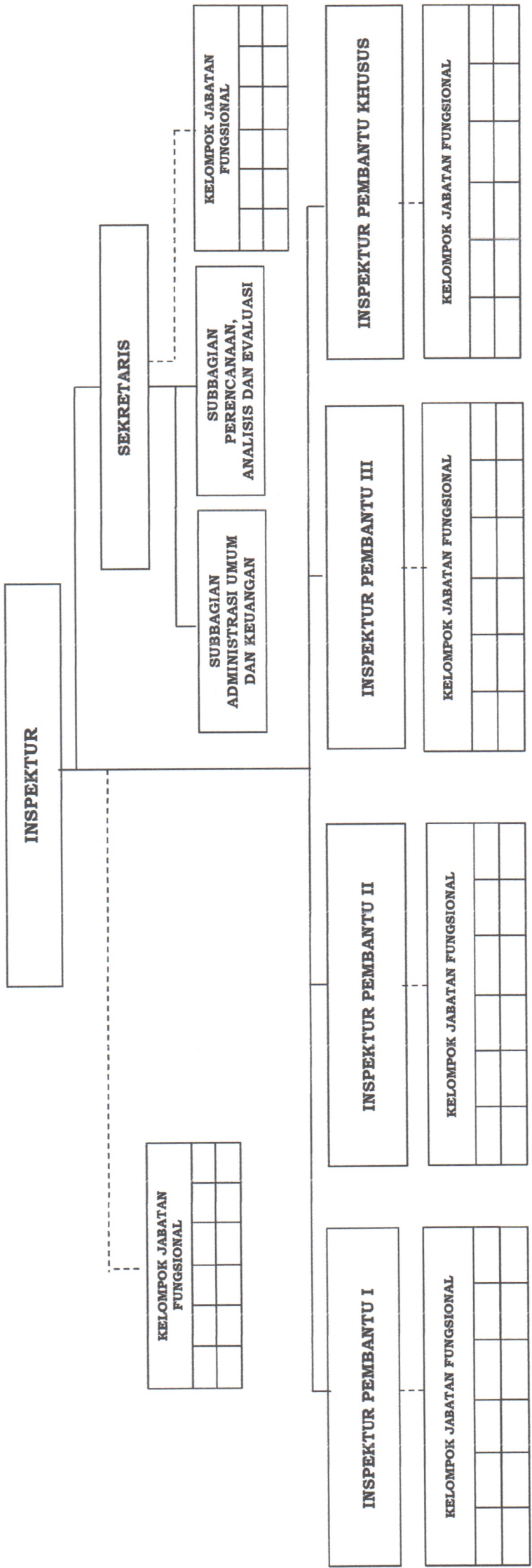
HENDRA LESMANA

Diundangkan di Nanga Bulik
pada tanggal 27 April 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAMANDAU,

MUHAMAD IRWANSYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMANDAU TAHUN 2022 NOMOR 819



BAGIAN HUKUM		
SETDA KABUPATEN LAMANDAU		
JABATAN	PARAF	
WABUP		
SEKDA		
ASISTEN		
KABBAG		
Sub.Koordinator		
Perancang Per UU		

BUPATI LAMANDAU,

HENDRA LESMANA