



**BUPATI KEDIRI
PROVINSI JAWA TIMUR**

PERATURAN BUPATI KEDIRI

NOMOR 19 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI KEDIRI,

Menimbang :

- a. bahwa dalam menindaklanjuti ketentuan Pasal 33 Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 10 Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kediri, perlu mengatur mengenai Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Kediri;
- b. bahwa Peraturan Bupati Kediri Nomor 39 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Kediri sudah tidak sesuai dengan dinamika perkembangan peraturan perundang-undangan sehingga perlu diganti;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Organisasi Inspektorat Kabupaten Kediri;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten di Lingkungan Propinsi Djawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten di Lingkungan Propinsi Djawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
8. 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);
9. 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);

11. 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);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
14. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor PER/220/M.PAN/7/2008 tentang Jabatan Fungsional Auditor dan Angka Kreditnya;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
17. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 530);

18. Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kediri (Lembaran Daerah Kabupaten Kediri Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kediri Nomor 147);

MEMUTUSKAN :

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM**
Pasal 1

Dalam peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Kediri.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Kediri.
3. Bupati adalah Bupati Kediri.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kediri.
5. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Kediri.
6. Inspektur adalah Kepala Inspektorat Kabupaten Kediri.
7. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
8. Jabatan Fungsional Auditor adalah jabatan fungsional yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab dan wewenang untuk melakukan pengawasan intern pada instansi pemerintah, lembaga dan/atau pihak lain yang di dalamnya terdapat kepentingan negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan, yang diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil dengan hak dan kewajiban yang diberikan secara penuh oleh pejabat yang berwenang.

9. Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah adalah jabatan fungsional yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan kegiatan pengawasan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren, yang diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil dengan hak dan kewajiban yang diberikan secara penuh oleh pejabat yang berwenang.
10. Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian adalah jabatan fungsional yang mempunyai ruang lingkup, tugas, dan tanggung jawab, wewenang, dan hak untuk melakukan kegiatan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian (wasdalpeg) pada instansi pemerintah pusat dan daerah sesuai peraturan perundang-undangan, yang diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil dengan hak dan kewajiban yang diberikan secara penuh oleh pejabat yang berwenang.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 2

- (1) Inspektorat merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan daerah dibidang Pengawasan.
- (2) Inspektorat dipimpin oleh Inspektur yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Inspektorat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati membina dan mengawasi pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan Tugas Pembantuan oleh Perangkat Daerah.

- (4) Inspektorat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
 - b. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, monitoring, evaluasi, pemantauan, dan konsultasi, bimbingan teknis serta bentuk pembinaan dan pengawasan lainnya;
 - c. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan 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 Daerah; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.
- (5) Dalam penyelenggaraan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Inspektorat mempunyai kewenangan:
- a. pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
 - b. pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat daerah;
 - c. pembinaan dan pengawasan terhadap desa;
 - d. pembinaan dan pengawasan lainnya terkait dengan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - e. pemeriksaan atas dugaan penyimpangan berdasarkan laporan atau pengaduan;
 - f. pemeriksaan atas dugaan penyimpangan berdasarkan penugasan dari Bupati/Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat;
 - g. pengumpulan fakta, data dan/atau keterangan yang diperlukan;
 - h. pemberian rekomendasi terkait tindak lanjut hasil pemeriksaan;

- i. pemantauan dan pelaksanaan pemutakhiran data tindak lanjut hasil pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- j. pengujian terhadap laporan berkala dan/atau sewaktu-waktu dari unit/satuan kerja;
- k. pengusutan atas kebenaran laporan mengenai adanya indikasi terjadinya penyimpangan, korupsi, kolusi dan nepotisme; dan
- l. penilaian atas manfaat dan keberhasilan kebijakan, pelaksanaan program dan kegiatan

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Inspektorat terdiri dari:
 - a. Inspektur;
 - b. Sekretariat;
 - c. Inspektur Pembantu;
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional Pengawasan;
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional Lainnya.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri dari 3 (tiga) sub bagian, yaitu:
 1. Sub Bagian Perencanaan;
 2. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan; dan
 3. Sub Bagian Administrasi dan Umum.
- (3) Inspektur Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, terdiri dari:
 - a. Inspektur Pembantu I;
 - b. Inspektur Pembantu II;
 - c. Inspektur Pembantu III;
 - d. Inspektur Pembantu IV; dan
 - e. Inspektur Pembantu Khusus.
- (4) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.
- (5) Masing-masing Inspektur Pembantu dipimpin oleh Inspektur Pembantu berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.

- (6) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, terdiri dari:
 - a. Jabatan Fungsional Auditor;
 - b. Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah; dan
 - c. Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian.
- (8) Masing-masing pejabat fungsional pengawas bertanggung jawab kepada Inspektur melalui Inspektur Pembantu.

Pasal 4

Bagan Organisasi Inspektorat tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Inspektur

Pasal 5

- (1) Inspektur mempunyai tugas memimpin, merumuskan kebijakan, melaksanakan pengawasan dan melaksanakan koordinasi pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan/didelegasikan kepada daerah.
- (2) Penjabaran tugas Inspektur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - a. merumuskan kebijakan teknis di bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah;

- b. mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, monitoring, pemantauan, dan konsultasi, bimbingan teknis serta bentuk pembinaan dan pengawasan lainnya;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari Bupati dan/atau Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat;
- d. mengkoordinasikan penyelenggaraan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan;
- e. mengkoordinasikan penyusunan laporan hasil pengawasan;
- f. melaksanakan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
- g. mengkoordinasikan dan pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
- h. menyusun rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- i. mengatur pelaksanaan kewenangan dan tanggung jawab di bidang pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- j. melaksanakan pengkajian pengembangan bidang pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- k. menyelenggarakan sosialisasi dan pelayanan informasi serta penanganan pengaduan di bidang penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- l. menyelenggarakan pengolahan urusan umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan;
- m. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi pelayanan program di bidang pengawasan penyelenggaraan pemerintah daerah;
- n. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja Inspektorat; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretaris mempunyai tugas membantu Inspektur dalam melaksanakan penyelenggaraan pelayanan administrasi naskah dinas dan kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, kepegawaian, keuangan, perencanaan, pelaporan, sarana dan prasarana serta kerumahtanggaan Inspektorat guna menunjang pelaksanaan tugas secara efektif dan efisien.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam rangka mendukung kelancaran tugas-tugas di bidang kesekretariatan yang meliputi penyusunan program kerja, penyelenggaraan urusan umum, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, pengelolaan keuangan, koordinasi penyusunan program dan pelaporan;
 - b. pengkoordinasian penyelenggaraan tugas Inspektorat dan memberikan pelayanan administrasi kepada bidang-bidang lain di lingkungan Inspektorat;
 - c. penyusunan rencana program kerja dan anggaran belanja Inspektorat;
 - d. pengkoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan di bidang pengawasan sesuai dengan norma, standar, dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah;
 - e. penyelenggaraan urusan tata usaha kantor, rumah tangga/perlengkapan dan urusan kepegawaian, aset di lingkungan Inspektorat;
 - f. pengoordinasian penyusunan produk hukum di bidang pengawasan;
 - g. penyusunan data, evaluasi, dan penyiapan laporan pelaksanaan program kerja dan penyusunan statistik dan dokumentasi di lingkungan Inspektorat;

- h. penyiapan bahan pembinaan, pengendalian di bidang kesekretariatan;
 - i. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Inspektur tentang langkah-langkah dan Tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Inspektur sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Penjabaran tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. mengkoordinasikan penyusunan rencana, program, dan anggaran Inspektorat;
 - b. melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi Inspektorat;
 - c. melaksanakan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana Inspektorat;
 - d. melakukan penghimpunan, pengelolaan, penilaian, dan penyimpanan laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional;
 - e. melakukan penyusunan bahan dan data dalam rangka pembinaan teknis fungsional;
 - f. menyusun, menginventarisasi dan mengkoordinasikan data dalam rangka penatausahaan proses penanganan pengaduan;
 - g. mengkoordinasikan kegiatan penyusunan laporan pengawasan dan tindak lanjut;
 - h. mengkoordinasikan dan penyusunan produk hukum di bidang pengawasan di daerah sesuai dengan norma, standar, dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah, dan pelaksanaan advokasi hukum;
 - i. menyelenggarakan pengelolaan barang milik daerah dan layanan pengadaan barang/jasa;

- j. mengkoordinasikan pengelolaan data dan informasi di bidang pengawasan untuk penyusunan perencanaan dan pelaporan kegiatan Inspektorat;
- k. menyiapkan rancangan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta menyiapkan laporan capaian kinerja Inspektorat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi surat menyurat, kerumah tanggaan dan keprotokolan;
- m. mengkoordinasikan pengelolaan arsip, dokumen, dan barang/perlengkapan serta Barang Milik Daerah (BMD);
- n. mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi dan pembinaan pegawai;
- o. mengkoordinasikan pengelolaan urusan keuangan meliputi penyiapan bahan rencana anggaran pendapatan dan belanja, perpendaharaan, verifikasi, pembukuan, pelaporan dan pertanggungjawabannya;
- p. mengkoordinasikan pengelolaan hubungan masyarakat dan informasi;
- q. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja kesekretariatan;
- r. mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK);
- s. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Inspektur tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Inspektur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam menyiapkan pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan, penyiapan bahan penyusunan dan pengendalian rencana/program kerja pengawasan, menghimpun dan menyiapkan rancangan peraturan perundang-undangan dan pendokumentasian perencanaan pengawasan
- (2) Penjabaran tugas Sub Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan;
 - b. menyusun rencana, program kerja pengawasan, kegiatan, laporan kinerja serta pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan;
 - c. menyiapkan bahan perumusan rencana dan program kerja pengawasan;
 - d. menghimpun dan menyiapkan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang pengawasan;
 - e. menyelenggarakan kerjasama pengawasan;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Perencanaan;
 - g. menghimpun data dan informasi perencanaan di lingkup tugasnya;
 - h. menyiapkan bahan dan pelaksanaan pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan meliputi Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) serta Penetapan Kinerja (PK);
 - i. menyiapkan bahan dan pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), dan laporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;

- j. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja Sub Bagian Perencanaan;
- k. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai bidang tugasnya.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam menyiapkan bahan penyusunan, menghimpun, mengolah, menilai dan menyimpan laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional dan melakukan pelayanan administrasi pengaduan masyarakat serta menyusun kegiatan pengawasan.
- (2) Penjabaran tugas Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. menyusun rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja serta pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
 - c. melakukan penginventarisasi hasil pengawasan dan tindak lanjut hasil pengawasan;
 - d. melakukan pengadministrasian laporan hasil pengawasan;
 - e. menyusun evaluasi laporan hasil pengawasan;
 - f. menyusun statistik hasil pengawasan;
 - g. melakukan pelayanan administrasi pengaduan masyarakat;
 - h. menghimpun data dan informasi perencanaan di lingkup tugasnya;

- i. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
- j. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Administrasi dan Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melakukan pelayanan administrasi urusan kepegawaian, keuangan, penatausahaan surat menyurat dan urusan rumah tangga, serta pengelolaan dan pelaporan aset Inspektorat.
- (2) Penjabaran tugas Sub Bagian Administrasi dan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Bagian Administrasi dan Umum;
 - b. menyusun rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja serta pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Administrasi dan Umum;
 - c. melakukan pengelolaan urusan tata usaha surat menyurat dan kearsipan;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, keuangan, penatausahaan surat menyurat, pengelolaan dan pelaporan aset;
 - e. menghimpun data dan informasi perencanaan di lingkup tugasnya;
 - f. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja Sub Bagian Administrasi dan Umum;
 - g. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan

- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Inspektur Pembantu I, II, III, IV dan

Inspektur Pembantu Khusus

Pasal 10

- (1) Inspektur Pembantu I, II, III, IV, dan Inspektur Pembantu Khusus mempunyai tugas membantu Inspektur melaksanakan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah, Tugas Pembantuan oleh Perangkat Daerah dan Pengaduan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu I, II, III, dan IV menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program/rencana kerja pengawasan di wilayah/obyek pemeriksaan;
 - b. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan;
 - d. pelaksanaan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
 - e. pelaksanaan pemeriksaan, pengusulan, pengujian dan penilai tugas pengawasan;
 - f. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, monitoring, evaluasi, pemantauan, dan konsultasi, bimbingan teknis serta bentuk pembinaan dan pengawasan lainnya;
 - g. pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi dan pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
 - h. pelaksanaan sosialisasi dan bimbingan teknis program anti korupsi kepada masyarakat, dunia usaha, aparat pemerintahan dan instansi terkait lainnya;

- i. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Bupati;
 - j. evaluasi penyusunan laporan hasil pengawasan; dan
 - k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengawasan.
 - l. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Inspektur.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Khusus menyelenggarakan fungsi:
- a. pengkajian, perumusan, dan penyusunan kebijakan teknis di bidang investigasi dan pengawasan reformasi birokrasi;
 - b. penyusunan rencana dan pengendalian pelaksanaan investigasi dan penanganan pengaduan masyarakat;
 - c. pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi dan pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
 - d. penyusunan pedoman dan pemberian bimbingan teknis investigasi dan pencegahan kolusi, korupsi, dan nepotisme;
 - e. pengkoordinasian penyelenggaraan pengawasan internal terhadap perencanaan dan pelaksanaan kegiatan yang dapat menghambat kelancaran pembangunan termasuk program lintas sektoral;
 - f. pelaksanaan audit atas penyesuaian harga, audit klaim, dan audit investigasi terhadap kasus-kasus penyimpangan yang berindikasi merugikan keuangan negara, audit perhitungan kerugian keuangan negara, pemberian keterangan ahli pada instansi pusat dan daerah dan/atau kegiatan lain yang seluruh atau sebagian keuangannya dibiayai oleh anggaran negara dan/atau subsidi termasuk badan usaha dan badan lainnya yang didalamnya terdapat kepentingan keuangan atau kepentingan lain dari Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Daerah serta upaya pencegahan korupsi;
 - g. pelaksanaan sosialisasi dan bimbingan teknis program anti korupsi kepada masyarakat, dunia usaha, aparatur pemerintahan dan instansi terkait lainnya;

- h. pelaksanaan analisis, evaluasi dan pengolahan hasil pengawasan bidang penugasan investigasi;
- i. pelaksanaan kegiatan pengawasan berdasarkan penugasan pemerintah di bidang investigasi sesuai peraturan perundang-undangan;
- j. penyusunan laporan hasil investigasi, pengawasan bidang reformasi birokrasi, dan penanganan pengaduan masyarakat; dan
- k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan hasil investigasi dan pengawasan bidang reformasi birokrasi.
- l. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Inspektur.

Bagian Keempat
Kelompok Jabatan Fungsional Pengawasan
Pasal 11

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Pengawasan di lingkungan Inspektorat mempunyai tugas dan tanggung jawab membantu tugas Inspektur dalam melaksanakan kegiatan pengawasan sesuai dengan keahlian, keterampilan spesialisasi dan bersifat mandiri berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku di bidang jabatan fungsional
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibagi dalam beberapa kelompok sesuai dengan kebutuhan dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior selaku ketua kelompok yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur Pembantu.
- (3) Jenis, jenjang, tugas dan fungsi jabatan fungsional ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Pembinaan terhadap jabatan fungsional dilakukan oleh instansi pembina sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 12

- (1) Jabatan Fungsional Auditor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (7) huruf a berkedudukan sebagai pelaksana teknis fungsional bidang pengawasan di lingkungan Aparatur Pengawasan Intern Pemerintah (APIP).
- (2) Tugas Auditor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan teknis, pengendalian, dan evaluasi pengawasan.
- (3) Dalam melaksanakan penugasan pengawasan yang meliputi audit, reviu, monitoring, evaluasi, pemantauan, dan bimbingan teknis serta kegiatan pengawasan lain seperti konsultasi, sosialisasi, asistensi dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai atas efisiensi dan efektivitas manajemen risiko, pengendalian, dan proses tata kelola unit yang diawasi, Auditor berwenang untuk:
 - a. memperoleh keterangan dan/atau dokumen yang wajib diberikan oleh unit yang diawasi dan pihak yang terkait;
 - b. melakukan pemeriksaan di tempat penyimpanan uang dan barang milik daerah, di tempat pelaksanaan kegiatan, pembukuan dan tata usaha keuangan daerah, serta pemeriksaan terhadap perhitungan-perhitungan, surat-surat, bukti-bukti, rekening koran, pertanggungjawaban dan daftar lainnya yang terkait dengan penugasan;
 - c. menetapkan jenis dokumen, data serta informasi yang diperlukan dalam penugasan pengawasan;
 - d. memeriksa secara fisik setiap aset yang berada dalam pengurusan pejabat instansi yang diawasi; dan
 - e. menggunakan tenaga ahli di luar tenaga auditor, apabila diperlukan.
- (4) Auditor mempunyai kewenangan meminta keterangan yang wajib diberikan oleh setiap orang, instansi pemerintah, Badan Usaha Milik Daerah atau lembaga swasta sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

- (1) Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah sebagaimana dimaksud Pasal 3 ayat (7) huruf b, berkedudukan sebagai pejabat fungsional di bidang pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah.
- (2) Tugas Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah melaksanakan pengawasan dan evaluasi atas penyelenggaraan teknis urusan pemerintahan di luar pengawasan keuangan, yang meliputi pengawasan atas pembinaan pelaksanaan urusan pemerintahan, pengawasan atas pelaksanaan urusan pemerintahan, pengawasan atas pelaksanaan peraturan daerah dan peraturan bupati, pengawasan atas pelaksanaan dekonsentrasi dan tugas pembantuan serta pengawasan untuk tujuan tertentu, dan melaksanakan evaluasi penyelenggaraan teknis pemerintahan di daerah.
- (3) Wewenang Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah meminta keterangan yang wajib diberikan oleh setiap orang, instansi pemerintah, Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah atau Badan Swasta sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

- (1) Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian sebagaimana dimaksud Pasal 3 ayat (7) huruf c, berkedudukan sebagai pejabat fungsional di bidang pengawasan dan pengendalian urusan kepegawaian.
- (2) Tugas Auditor Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian (wasdalpeg).

(3) Wewenang Auditor Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah meminta keterangan atau dokumen/bahan/ data serta informasi dari pejabat berwenang, menetapkan jenis keterangan atau dokumen/bahan/data serta informasi yang diperlukan dalam Wasdalpeg, mengamankan dokumen/bahan/data yang terkait dengan obyek pengawasan dan pengendalian urusan kepegawaian, memeriksa dan meneliti secara fisik setiap keterangan atau dokumen/bahan/data yang berada dalam pengadministrasian kepegawaian dan melaksanakan kewenangan lain yang diberikan oleh pejabat yang berwenang dalam lingkup pengawasan dan pengendalian urusan kepegawaian.

Bagian Kelima
Kelompok Jabatan Fungsional Lainnya
Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Lainnya terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Bupati.
- (3) Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
TATA KERJA
Pasal 16

- (1) Dalam hal terdapat potensi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan negara/daerah, Inspektorat daerah melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf c, tanpa menunggu penugasan dari Bupati dan/atau Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat.

- (2) Dalam hal pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf b dan c terdapat indikasi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian negara/daerah, Inspektur Daerah wajib melaporkan kepada Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat.

Pasal 17

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Inspektur, Sekretaris, Inspektur Pembantu, Kepala Sub Bagian, Jabatan Fungsional Auditor, Jabatan Fungsional Pengawas Penyelengaraan Urusan Pemerintahan Daerah, Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian dan Kelompok Jabatan Fungsional menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Inspektorat maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta Instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (2) Jabatan fungsional dalam menjalankan tugas wajib mendapatkan surat penugasan dari dan bertanggung jawab kepada Inspektur dan/atau Inspektur Pembantu.
- (3) Jabatan fungsional memiliki kewajiban yang sama dengan satuan organisasi dalam lingkup Inspektorat.
- (4) Jabatan fungsional dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya harus berdasarkan kepada Pedoman, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Kode Etik pada masing-masing jabatan fungsional.

Pasal 18

- (1) Setiap pemimpin satuan organisasi mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai peraturan perundang-undangan.

- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi dalam lingkungan Inspektorat bertanggung jawab memimpin, mengkoordinasikan, memberikan bimbingan serta arahan bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (5) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB V
KEPEGAWAIAN
Pasal 19

- (1) Inspektur merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris dan Inspektur Pembantu merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Sub Bagian merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

Pasal 20

Jabatan Fungsional Auditor, Pengawasan Penyelenggaraan Urusan Pemerintah Daerah dan Auditor Kepegawaian merupakan jabatan karir yang hanya dapat diduduki oleh seorang yang telah berstatus Pegawai Negeri Sipil.

Pasal 21

- (1) Pemberhentian dan mutasi terhadap Inspektur dan Inspektur Pembantu terlebih dahulu dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat.
- (2) Inspektur, Sekretaris, Inspektur Pembantu, Kepala Sub Bagian, Jabatan Fungsional Auditor (JFA) dan Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah, Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Aparatur Sipil Negara yang memenuhi syarat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 22

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati ini, pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkan pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Kediri Nomor 39 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Kediri (Berita Daerah Kabupaten Kediri Tahun 2016 Nomor 39) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kediri.

Ditetapkan di Kediri
pada tanggal 11 - 5 - 2021
BUPATI KEDIRI,

ttd

HANINDHITO HIMAWAN PRAMANA

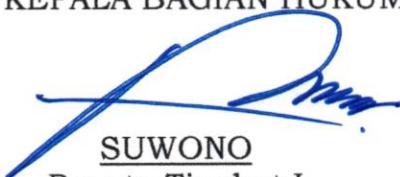
Diundangkan di Kediri
pada tanggal 11 - 5 - 2021
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KEDIRI,

ttd

DEDE SUJANA

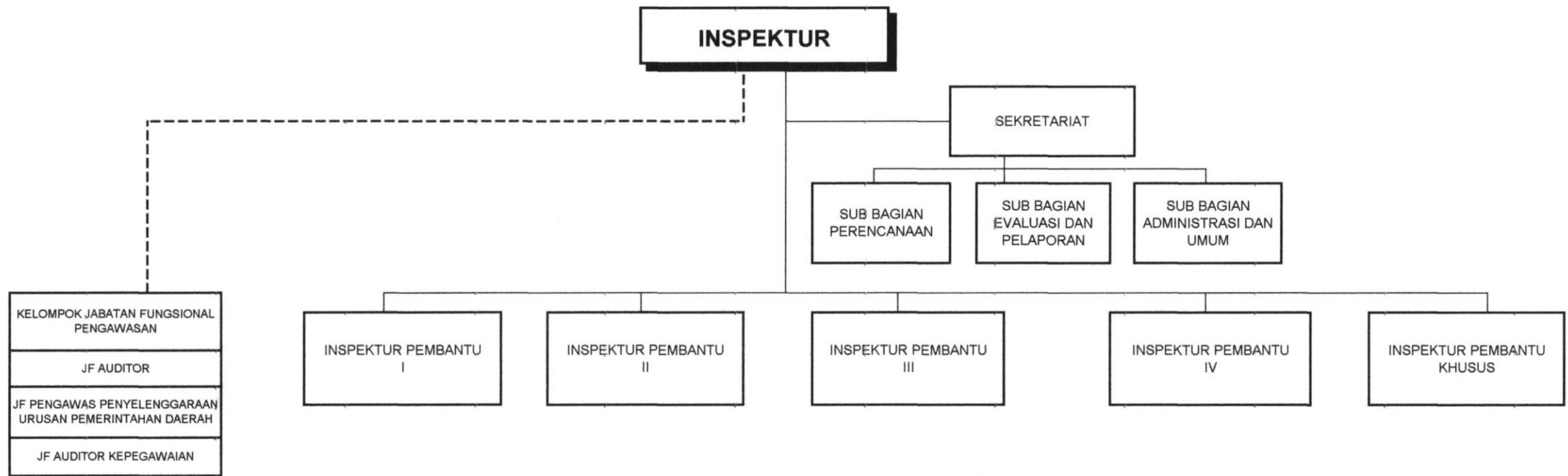
BERITA DAERAH KABUPATEN KEDIRI TAHUN 2021 NOMOR 19

Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. SEKRETARIS DAERAH
Asisten Administrasi Pemerintahan
dan Kesejahteraan Rakyat
u.b.
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM



SUWONO
Penata Tingkat I
NIP 19661125 198903 1 010

BAGAN ORGANISASI
INSPEKTORAT



BUPATI KEDIRI,

ttd

HANINDHITO HIMAWAN PRAMANA

Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. SEKRETARIS DAERAH
Asisten Administrasi Pemerintahan
dan Kesejahteraan Rakyat
u.b.
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM

SUWONO
Penata Tingkat I
NIP 19661125 198903 1 010