



**BUPATI KUNINGAN**  
**PROVINSI JAWA BARAT**

PERATURAN BUPATI KUNINGAN  
NOMOR 22 TAHUN 2024

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUNINGAN,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien dalam rangka meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi yang meliputi penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan, serta penyesuaian sistem kerja;
  - b. bahwa dengan berlakunya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu melakukan penyesuaian kedudukan, susunan organisasi, tugas pokok, fungsi dan uraian tugas, serta tata kerja Perangkat Daerah;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, dan Uraian Tugas serta Tata Kerja Inspektorat Daerah;

- Mengingat :
1. 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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
  2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);

3. Undang-Undang Nomor 106 Tahun 2024 tentang Kabupaten Kuningan di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7043);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan Pengendalian Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888), 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 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6323);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);
12. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);

13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 5 Tahun 2009 tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat Bagi Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 517);
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 (Berita Daerah Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1842);
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 (Berita Daerah Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 412);
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan Dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Daerah Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
19. 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);
20. 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);
21. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
22. Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kuningan (Lembaran Daerah Kabupaten Kuningan Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 4) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan (Lembaran Daerah Kabupaten Kuningan Tahun 2019 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 6);

23. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 26 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja Untuk Penyederhanaan Birokrasi Di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kuningan (Berita Daerah Kabupaten Kuningan Tahun 2023 Nomor 26);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Daerah adalah Daerah Kabupaten Kuningan.
2. Pemerintah Daerah Kabupaten adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kuningan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kuningan.
5. Inspektur Daerah adalah Inspektur yang bertugas membantu Bupati dalam membina dan mengawasi pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan oleh Perangkat Daerah.
6. Sekretaris adalah Sekretaris yang bertugas membantu Inspektur dalam membina dan mengawasi pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan oleh Perangkat Daerah.
7. Inspektur Pembantu adalah Inspektur Pembantu yang bertugas membantu Inspektur dalam membina dan mengawasi pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan oleh Perangkat Daerah.
8. Subbagian adalah Subbagian pada Inspektorat Daerah yang bertugas membantu Sekretaris/Inspektur Pembantu dalam membina dan mengawasi pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan oleh Perangkat Daerah.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

11. Tim Kerja terdiri atas Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas Inspektorat Daerah Kabupaten.
12. Ketua Tim Kerja adalah Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas yang dialihkan menjadi Pejabat Fungsional melalui mekanisme penyetaraan jabatan, Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang diberi tugas tambahan selain melaksanakan tugas utamanya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.

## BAB II

### KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

#### Bagian Kesatu Kedudukan

##### Pasal 2

- (1) Inspektorat Daerah merupakan unsur pengawas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten.
- (2) Inspektorat Daerah dipimpin oleh Inspektur.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, Inspektur bertanggung jawab kepada Bupati dan secara administrasi dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

#### Bagian Kedua Susunan Organisasi

##### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Inspektorat Daerah terdiri atas:
  - a. Inspektur;
  - b. Sekretaris, membawahkan Subbagian Umum dan Keuangan;
  - c. Inspektur Pembantu I;
  - d. Inspektur Pembantu II;
  - e. Inspektur Pembantu III;
  - f. Inspektur Pembantu IV;
  - g. Inspektur Pembantu Khusus;
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional Pengawasan; dan
  - i. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Inspektorat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III  
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu  
Inspektur

Pasal 4

- (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, review, 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 Daerah Kabupaten; dan
  - h. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam hal terdapat potensi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan negara/daerah, Inspektorat Daerah melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c tanpa menunggu penugasan dari Bupati dan/atau Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.
- (4) Dalam hal pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dan huruf c terdapat indikasi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan negara/daerah, Inspektur wajib melaporkan kepada Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.
- (5) 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 Daerah;
- i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat daerah dan desa;
- j. membentuk dan menetapkan Tim Kerja Internal di Lingkup Inspektorat;
- k. menyelenggarakan konsultasi pengawasan urusan pemerintahan di daerah;
- l. mengelola dan menangani pengaduan masyarakat;
- m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati dalam pelaksanaan pengawasan sesuai bidang tugasnya;
- n. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

## Bagian Kedua

### Sekretaris

#### Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas membantu Inspektur dalam melaksanakan pengelolaan dan pembinaan administrasi umum, keuangan, kepegawaian, barang milik daerah, menyiapkan dan mengoordinasikan perencanaan, program dan informasi serta penatalaksanaan humas hasil pengawasan di lingkungan Inspektorat, melaksanakan administrasi evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengawasan serta pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Inspektorat Daerah.
- (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 Daerah;
  - c. penyiapan dan pengoordinasian bahan perencanaan program, informasi, dan kegiatan di lingkungan Inspektorat Daerah;
  - d. penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran Inspektorat Daerah;
  - e. penyiapan bahan dan penyusunan evaluasi hasil pengawasan Inspektorat Daerah;

- f. penyiapan bahan dan penyusunan pelaporan kegiatan serta penyampaian hasil pengawasan;
  - g. pengoordinasian pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Inspektorat Daerah;
  - h. pengelolaan pengaduan dan pelayanan informasi; dan
  - i. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya 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 Daerah;
  - c. mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi keuangan di lingkungan Inspektorat Daerah;
  - d. mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi kepegawaian sesuai dengan kewenangan dinas;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran, rencana strategis sesuai Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja;
  - f. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan penyusunan program kerja pengawasan tahunan serta menyusun rencana kerja pelaksanaan pengawasan;
  - g. melaksanakan administrasi kegiatan pembinaan (Jasa Konsultasi, Pelatihan, Workshop, Sosialisasi, Pendampingan dan Asistensi) dan pengawasan (Audit, Reviu, Monitoring dan Evaluasi);
  - h. melaksanakan administrasi kesekretariatan Reformasi Birokrasi dan Rencana Aksi, 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. melaksanakan fasilitasi dan evaluasi tindak lanjut hasil pengawasan;
  - l. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data dan statistik sesuai dengan tugas dan fungsi Inspektorat Daerah;
  - m. menyiapkan dokumentasi dan pengolahan data pengawasan, melaksanakan inventarisasi, pengadministrasian, evaluasi hasil pengawasan serta tindak lanjut hasil pengawasan;

- n. melaksanakan pengadministrasian penanganan kerugian negara/daerah;
  - o. melaksanakan administrasi kesekretariatan kegiatan upaya peningkatan kapabilitas APIP;
  - p. menyiapkan bahan dan menyusun pelaporan kegiatan serta laporan akuntabilitas kinerja Inspektorat Daerah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Laporan Kinerja;
  - q. melaksanakan Administrasi kesekretariatan pengelolaan LHKPN dan LHKASN;
  - r. mengoordinasikan penyusunan program, anggaran serta pelaporan kegiatan Inspektorat Daerah;
  - s. mengoordinasikan pelaksanaan tugas unit-unit organisasi di lingkungan Inspektorat Daerah;
  - t. mengoordinasikan dan mengelola pengaduan dan pelayanan informasi;
  - u. melaksanakan koordinasi dengan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - v. mengusulkan Ketua dan Anggota Tim Kerja Internal di lingkup Sekretariat kepada Inspektur;
  - w. memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas kepada tim kerja serta mengevaluasi hasil kerja sesuai program dan langkah-langkah kerja yang telah ditentukan;
  - x. memberikan saran dan pertimbangan kepada Inspektur dalam perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan dinas;
  - y. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Inspektur; dan
  - z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Inspektur.
- (4) Sekretaris, membawahkan:
- a. Kepala Subbagian Umum dan Keuangan; dan
  - b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

#### Pasal 6

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

- e. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Umum dan Keuangan mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian 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 Daerah;
  - d. mengoordinasikan pelaksanaan pemeliharaan kebersihan, ketertiban dan keindahan lingkungan Inspektorat Daerah;
  - e. menghimpun dan mengelola serta menyusun data kepegawaian di lingkungan Inspektorat Daerah;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan formasi pegawai melalui analisis jabatan dan analisis beban kerja di lingkungan Inspektorat Daerah;
  - g. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi kepegawaian yang meliputi persiapan berkas kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, pelayanan izin dan rekomendasi bidang kepegawaian di lingkungan Inspektorat Daerah;
  - h. memberikan pelayanan kesejahteraan pegawai yang meliputi pengurusan Kartu Indonesia Sehat (KIS), Korps Pegawai Republik Indonesia (korpri) dan pembuatan Kartu Identitas Istri/Suami (karis/karsu);
  - i. menyiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan disiplin pegawai di lingkungan Inspektorat Daerah;
  - j. mengoordinasikan penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) serta penilaian angka kredit bagi pegawai fungsional di lingkungan Inspektorat Daerah;
  - k. menyiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan peningkatan Sumber Daya Manusia Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (SDM APIP);
  - l. menyiapkan bahan pembinaan dan penyelesaian masalah kepegawaian di lingkungan Inspektorat Daerah;
  - m. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi keuangan yang meliputi pembayaran gaji dan tunjangan pegawai, persiapan 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 Daerah;
- q. menghimpun bahan penyusunan pertanggungjawaban keuangan Inspektorat Daerah;
- r. melaksanakan pembinaan administrasi keuangan di lingkungan Inspektorat Daerah;
- s. melaksanakan Pengelolaan Pajak Laporan Pajak-Pajak Pribadi (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.

### Bagian Ketiga

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

### Pasal 7

- (1) Inspektur Pembantu I, Inspektur Pembantu II, Inspektur Pembantu III dan Inspektur Pembantu IV mempunyai tugas pokok membantu dalam 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, reviu, 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 kedinasan lainnya 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, revidu, 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. mengusulkan Ketua dan Anggota Tim Kerja Internal kepada Inspektur;
  - h. memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas kepada tim kerja serta mengevaluasi hasil kerja sesuai program dan langkah-langkah kerja yang telah ditentukan;
  - i. melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan wilayah kerjanya;
  - j. melaksanakan pemantauan, membina dan mendorong penyelesaian tindak lanjut dan penyelesaian tuntutan ganti rugi di wilayah kerjanya;
  - k. melaksanakan pemantauan, membina dan mendorong implementasi penyelenggaraan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Kinerja dan Zona Integritas di wilayah kerjanya; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Inspektur terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 8

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

Bagian Keempat  
Inspektur Pembantu Khusus

Pasal 9

- (1) Inspektur Pembantu Khusus mempunyai tugas pokok membantu dalam 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. pengelolaan dan penanganan pengaduan masyarakat;
  - e. pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi; dan
  - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya 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. mengusulkan Ketua dan Anggota Tim Kerja Internal kepada Inspektur;
  - g. memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas kepada Tim Kerja serta mengevaluasi hasil kerja sesuai program dan langkah-langkah kerja yang telah ditentukan;
  - h. melaksanakan audit Perhitungan Kerugian Keuangan Negara (PKKN);
  - i. memberikan keterangan ahli di persidangan dalam proses penanganan kasus tindak pidana korupsi oleh instansi penegak hukum;

- j. menangani pengaduan serta melakukan perhitungan dan penilaian kerugian negara/daerah atas kehilangan Barang Milik Daerah (BMD);
- k. melakukan kajian dan analisis serta pelaksanaan penanganan pengaduan masyarakat;
- l. melakukan penanganan *whistle blowing system* (WBS);
- m. menangani pelaporan gratifikasi;
- n. menangani benturan kepentingan;
- o. melaksanakan verifikasi Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN);
- p. melaksanakan penilaian mandiri Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Kinerja dan Zona Integritas;
- q. melaksanakan sosialisasi kegiatan pencegahan korupsi;
- r. mengoordinasikan pencegahan tindak pidana korupsi;
- s. melaksanakan koordinasi dengan instansi penegak hukum dalam penanganan pengaduan dan penanganan kasus yang berindikasi tindak pidana korupsi; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Inspektur terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### BAB IV

#### KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA

##### Pasal 10

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pokok kegiatan Inspektorat secara profesional sesuai dengan keahlian dan keterampilan.
- (2) Jumlah Kebutuhan tenaga Jabatan Fungsional dan Pelaksana ditetapkan berdasarkan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas Pejabat Fungsional Hasil Penyetaraan dan Pejabat Fungsional.
- (4) Jenis, jenjang, dan rincian tugas Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan 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 V  
TATA KERJA  
Pasal 11

- (1) Dalam melaksanakan tugas, seluruh pegawai di lingkungan Inspektorat Daerah 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 Daerah 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 Daerah wajib mengikuti petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan secara berkala.
- (5) Dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi serta uraian tugas Inspektorat Daerah, dapat ditetapkan Tim Kerja sebagai tugas tambahan pelaksanaan fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau Jabatan Administrator.
- (6) Tim Kerja sebagaimana dimaksud ayat (5) terdiri atas Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang diberikan tugas tambahan yang melekat pada tugas pokok dan fungsinya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI  
KETENTUAN PERALIHAN  
Pasal 12

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat struktural yang menjabat tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan dilakukan penyesuaian berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kuningan Nomor 322 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Serta Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Kuningan (Berita Daerah Kabupaten Kuningan Tahun 2022 Nomor 322) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 14

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kuningan  
pada tanggal 29 November 2024

Pj. BUPATI KUNINGAN,



AGUS TOYIB

Diundangkan di Kuningan  
pada tanggal 29 November 2024

Pj. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KUNINGAN,



ASEP TAUFIK ROHMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN KUNINGAN TAHUN 2024 NOMOR 22

Lampiran : Peraturan Bupati Kuningan  
 Nomor : 22 Tahun 2024  
 Tentang : Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas, serta Tata Kerja Inspektorat Daerah Kabupaten Kuningan

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
 INSPEKTORAT DAERAH  
 KABUPATEN KUNINGAN**

