



Profil



INSPEKTORAT DAERAH

KABUPATEN PULANG PISAU

TAHUN 2024

Alamat :

Jalan WAD. Duha Komplek Perkantoran Pulang Pisau

Email : sekretarisitkabpp@gmail.com



GAMBARAN PELAYANAN INSPEKTORAT DAERAH

I. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Inspektorat Daerah

Inspektorat Daerah dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Pulang Pisau Nomor 43 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Inspektorat Daerah. Berdasarkan Peraturan Bupati tersebut, Inspektorat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan oleh Perangkat Daerah. Untuk melaksanakan tugas di atas Inspektorat Daerah mempunyai fungsi :

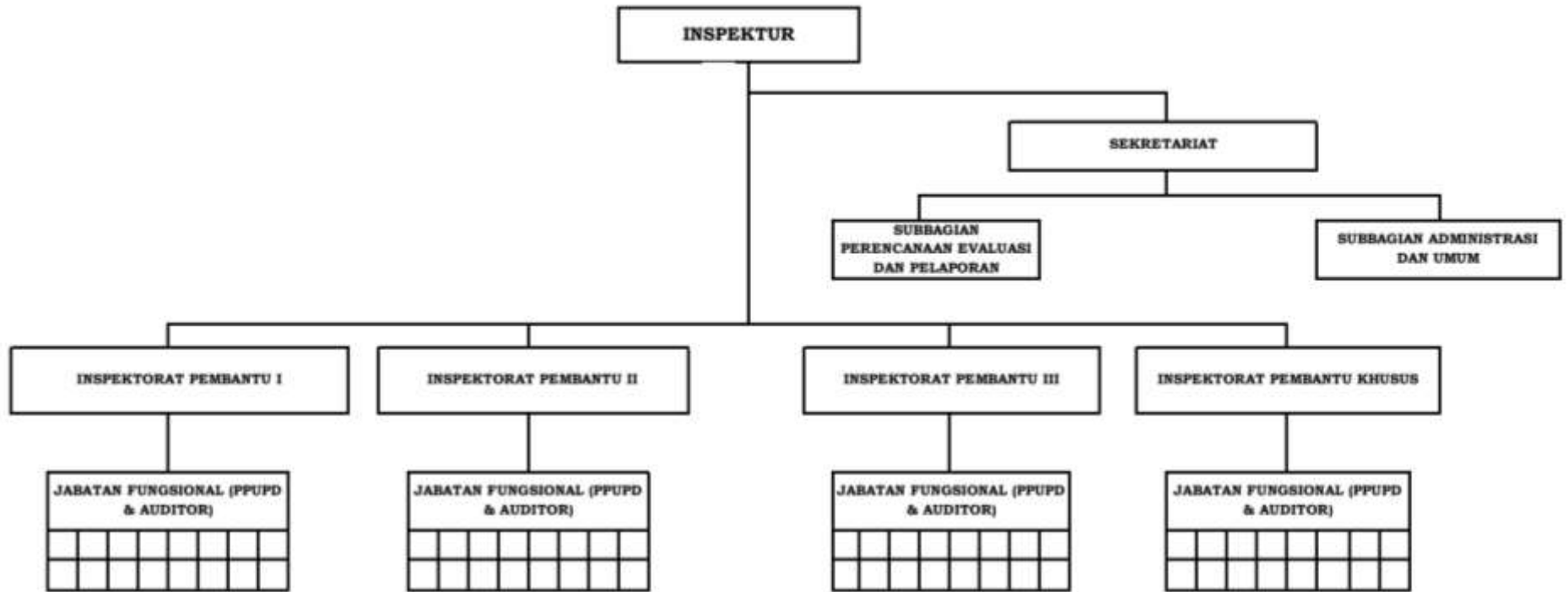
- a. Perencanaan program dan kegiatan pengawas dibidang pemerintahan pembangunan, pembinaan sosial politik, kesejahteraan sosial, pembinaan aparatur, kekayaan negara dan daerah;
- b. Perumusan kebijakan dan memfasilitasi pengawasan;
- c. Pengoordinasian antar perangkat daerah dan instansi terkait;
- d. Pelaksanaan penyampaian laporan hasil pengawasan, saran serta pertimbangan di bidang pengawasan dan pembinaan kepada bupati;
- e. Pelaksanaan pengusutan kebenaran laporan atas pengaduan terhadap penyimpangan atau penyalahgunaan di bidang pemerintahan pembangunan, pembinaan sosial politik, kesejahteraan sosial, pembinaan aparatur, kekayaan negara dan daerah;
- f. Pelaksanaan pelayanan teknis administrasi dan fungsional;
- g. Pelaksanaan pemantauan dan pemuktahiran atas pelaksanaan tindak lanjut hasil pengawasan; dan
- h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

II. Struktur Organisasi Inspektorat Daerah

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Pulang Pisau Nomor 43 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat Daerah, struktur organisasi Inspektorat Daerah adalah:

- a. Inspektur;
- b. Sekretariat, membawahi :
 - 1. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan; dan
 - 2. Sub Bagian Administrasi dan Umum.
- c. Inspektorat Pembantu, terdiri dari:
 - 1. Inspektorat Pembantu I;
 - 2. Inspektorat Pembantu II; dan
 - 3. Inspektorat Pembantu III.
- d. Inspektorat Pembantu Khusus; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional /atau Jabatan Pelaksana.

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI INSPEKTORAT



III. Uraian Tugas

Uraian tugas dalam struktur organisasi sesuai Peraturan Daerah Kabupaten Pulang Pisau Nomor 43 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat Daerah adalah sebagai berikut :

1) Sekretariat

Sekretariat Inspektorat Daerah mempunyai uraian tugas adalah sebagai berikut :

- a. Menyiapkan bahan koordinasi dan pengendalian rencana dan program kerja pengawasan;
- b. Menghimpun, mengelola dan menyimpan laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional daerah;
- c. Melakukan pemantauan tindak lanjut laporan hasil pengawasan;
- d. Menyusun bahan data dalam rangka pembinaan teknis fungsional;
- e. Menyusun, menginventarisasikan dan mengoordinasikan dalam data rangka penatausahaan proses penanganan pengaduan;
- f. Melaksanakan urusan kepegawaian, keuangan, surat menyurat dan rumah tangga;
- g. Menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan;
- h. Menyusun petunjuk kerja urusan umum dan kepegawaian;
- i. Melaksanakan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkup Inspektorat; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh Inspektur Kabupaten Pulang Pisau.

2) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Subbagian Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai uraian tugas adalah sebagai berikut:

- a. mengoordinasikan penyiapan rencana program dan anggaran Inspektorat Daerah;
- b. mengoordinasikan penyiapan rencana program kerja pengawasan;
- c. mengoordinasikan dan menyusun peraturan perundang-undangan serta pengelolaan dokumentasi hukum;
- d. mengoordinasikan dan kerja sama pengawasan dengan APIP lainnya dan Aparat Penegak Hukum.
- e. menginventarisasikan hasil pengawasan;
- f. mengoordinasikan evaluasi laporan hasil pengawasan;
- g. menyusun laporan dan pendokumentasian hasil analisis dan evaluasi pengawasan;
- h. mendokumentasikan hasil pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
- i. melaksanakan evaluasi kegiatan dan penyusunan laporan kinerja Inspektorat Daerah; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

3) Sub Bagian Administrasi dan Umum

Sub Bagian Administrasi dan Umum mempunyai uraian tugas adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan administrasi kepegawaian;
- b. melaksanakan tata usaha dan membina tata usaha Inspektorat;
- c. melaksanakan urusan perlengkapan;
- d. melaksanakan urusan rumah tangga;
- e. melaksanakan anggaran dan menyiapkan bahan tanggapan atas laporan pemeriksaan keuangan;
- f. melaksanakan perbendaharaan;
- g. melaksanakan verifikasi, akuntansi dan pelaporan keuangan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

4) Inspektorat Pembantu

Inspektur Pembantu mempunyai uraian tugas adalah sebagai berikut:

- a. menyusun program kerja pengawasan pada wilayah kerjanya;
- b. mengelola tugas dan fungsi, keuangan, barang, kepegawaian terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
- c. melaksanakan Reviu dokumen perencanaan pembangunan, Reviu rencana kerja anggaran, Reviu Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Reviu laporan keuangan, Reviu Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Reviu Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, dan Reviu Lainnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
- d. melakukan pemeriksaan internal kinerja dan keuangan Perangkat Daerah;
- e. mengawasi penyelenggaraan pemerintahan desa, dana desa, alokasi dana desa, dana kelurahan;
- f. melakukan pemeriksaan terpadu, hibah/bantuan sosial, pemeriksaan dengan tujuan tertentu, dan dana tugas pembantuan;
- g. melaksanakan Evaluasi sistem pengendalian internal;
- h. menilai tindak lanjut hasil Pengawasan;
- i. menyusun Peraturan Perundangan-undangan dan pedoman/standar di bidang pengawasan;
- j. mengoordinasikan program pengawasan;
- k. mendampingi, asistensi dan fasilitasi bidang pengawasan; dan
- l. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Inspektur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5) Inspektorat Pembantu Khusus

Inspektorat Pembantu Khusus mempunyai uraian tugas adalah sebagai berikut:

- a. membina dan mengawasi untuk tujuan tertentu;
- b. melaksanakan audit investigasi;

- c. melaksanakan koordinasi, monitoring, evaluasi dan verifikasi pencegahan korupsi;
- d. melaksanakan pengawasan atas pengaduan masyarakat, informasi dari media, dan menjadi perhatian publik;
- e. melaksanakan sosialisasi, asistensi dan verifikasi pelaporan LHKPN;
- f. melaksanakan sosialisasi, asistensi dan verifikasi pelaporan LHKASN;
- g. melaksanakan pengendalian gratifikasi;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi strategi nasional pencegahan korupsi;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi program pencegahan korupsi terintegrasi;
- j. mendampingi, asistensi dan verifikasi penegakan integritas;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan pendampingan dan evaluasi SPIP;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi peningkatan kapabilitas APIP;
- m. mengawasi, mendampingi, asistensi, verifikasi dan menilai pelaksanaan program reformasi birokrasi dan pembangunan zona integritas;
- n. mengoordinasikan dan fasilitasi survei penilaian integritas;
- o. menangani penyelesaian kerugian negara/Daerah;
- p. mengoordinasikan pelaksanaan kerja sama dengan Aparat Penegak Hukum;
- q. membina dan mengawasi lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. memantau dan memutakhirkan tindak lanjut hasil audit investigasi;
- s. mendampingi, asistensi dan evaluasi penanganan benturan kepentingan;
- t. menangani pelaporan pelanggaran (*Whistleblowing System*);
- u. melaksanakan kegiatan intelijen dan *surveillance*;
- v. melaksanakan pemeriksaan atas pelanggaran disiplin Aparatur Sipil Negara; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Inspektur sesuai tugas dan fungsinya.

6) Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Inspektorat Daerah Kabupaten Pulang Pisau sesuai bidang keahlian dan kebutuhan. Kelompok Jabatan Fungsional Auditor dan PPUPD bertugas membantu Inspektur Pembantu I, II, III dan Inspektur Pembantu Khusus dalam pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah pada satuan kerja dan wilayah kerja masing-masing. Uraian tugas dan fungsi Jabatan Fungsional masing-masing telah diatur dalam ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

7) Jabatan Pelaksana

Uraian Tugas Jabatan Pelaksana pada Inspektorat Daerah ditetapkan oleh Inspektur.

IV. Sumber Daya Inspektorat Daerah

1. Sumber Daya Manusia

Pegawai di lingkungan Inspektorat Daerah Kabupaten Pulang Pisau pada awal tahun 2024 sebanyak 38 orang, terdiri dari 25 PNS, dan 13 non PNS. Dilihat dari pendidikannya, terlihat jumlah pegawai paling banyak S1 sejumlah 19 orang. Jumlah pegawai berdasarkan status kepegawaian Tahun 2024 dapat dilihat pada tabel sebagai berikut:

**Jumlah Pegawai Inspektorat Daerah Kabupaten Pulang Pisau
Berdasarkan Tingkat Pendidikan Tahun 2024**

No	Tingkat Pendidikan	Kategori			Jumlah
		PNS	CPNS	Non PNS	
1	SD	-	-	-	-
2	SMP Sederajat	-	-	-	-
3	SMA Sederajat	-	-	13	13
4	D1	-	-	-	-
5	D2	-	-	-	-
6	D3	1	-	-	1
7	S1	19	-	-	19
8	S2	4	-	-	4
9	S3	-	-	-	-
	Jumlah	25	0	13	38

Sumber : Sub Bagian Administrasi dan Umum Tahun 2024

Dilihat dari golongannya, pegawai PNS paling banyak dari golongan III yaitu sejumlah 21 orang pada tahun 2024, seperti terlihat pada tabel berikut ini.

**Jumlah Pegawai Inspektorat Daerah Kabupaten Pulang Pisau
Berdasarkan Golongan Tahun 2024**

No	Golongan	Jumlah
1	Golongan I	-
2	Golongan II	-
3	Golongan III	21
4	Golongan IV	4

Sumber : Sub Bagian Administrasi dan Umum Tahun 2023

2. Sarana dan Prasarana (Aset)

Sarana dan prasarana yang dimiliki Inspektorat Daerah Kabupaten Pulang Pisau meliputi peralatan dan mesin dengan perincian sebagai berikut:

Tabel 2.3
Sarana dan Prasarana Inspektorat Kabupaten Pulang Pisau

No	Jenis Barang	Jumlah
I. Alat-alat Angkutan		11
1	Kendaraan Dinas Bermotor Lain-lain	1
2	Mini Bus (Penumpang 14 orang ke bawah)	1
3	Sepeda Motor	9
II. Alat Pertanian		2
1	Penyemprot Tangan (<i>Hand Sprayer</i>)	2
III. Alat Kantor dan Rumah Tangga		277
1	Mesin Ketik Manual <i>Longewagen</i> (18)	2
2	Mesin Foto Copy dengan Kertas doble Folio	1
3	Lemari Besi	28
4	Rak Besi/Metal	1
5	Filling Besi/Metal	21
6	Brand Kas	1
7	Lemari Kaca	1
8	Lemari Makan	1
9	Alat Penghancur Kertas	2
10	Mesin Absensi	1
11	Lemari Kayu	2
12	Meja Rapat	1
13	Meja Makan	1
14	Kursi Rapat	25
15	Kursi Tamu	5
16	Kursi Putar	18

No	Jenis Barang	Jumlah
17	Kursi Lipat	33
18	Sofa	6
19	Lemari Pakaian	2
20	Tempat Tidur Busa (<i>Springbad</i>)	3
21	Kursi Kerja	15
22	Gorden	3
23	Rak TV	2
24	Karpet	2
25	Mesin Penghisap Debu/ <i>Vacum Cleaner</i>	1
26	Mesin Potong Rumput	1
27	Mesin Cuci	1
28	Lemari Es	3
29	AC Split	21
30	Dispenser	1
31	Televisi	4
32	<i>Wireless</i>	1
33	Alat Rumah Tangga Lain-lain	2
34	<i>Reciever + Attachment</i>	1
35	Pompa Kebakaran	1
36	P.C Unit/ Komputer PC	11
37	Laptop	6
38	<i>Note Book</i>	4

Sumber : KIB Tahun 2024