

BAB III

OBJEK PENELITIAN

3.1 Sejarah Inspektorat Daerah Kabupaten Kuningan

Inspektorat Daerah Kabupaten Kuningan merupakan unsur pengawasan penyelenggaraan pemerintah daerah dipimpin oleh Inspektur yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah diatur dalam Peraturan Bupati Nomor 64 tahun 2016 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Inspektorat Daerah Kabupaten Kuningan. Yang bertempat di Jalan RE Martadinata No.78 Kuningan Kode Pos : 45513 Telp/Fax : (0232)- 871643 e-Mail : Info@inspektorat.kuningankab.go.id.

Tujuan dari Peraturan Bupati ini adalah terwujudnya tata kelola pemerintahan yang efisien dan efektif, terwujudnya penataan kelembagaan berdasarkan pembagian tugas yang jelas dan tercapainya penyelenggaraan pemerintahan, pengelolaan pembangunan dan pelayanan serta pemberdayaan masyarakat secara terkendali dan bertanggung jawab.

Selain hal tersebut adanya pengawasan Inspektorat Daerah Kabupaten Kuningan dimaksud agar pelaksanaan pembangunan dilakukan sesuai dengan rencana program pemerintah serta peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga tercapai sasaran yang telah ditetapkan.

3.2 Visi Dan Misi Inspektorat Daerah Kabupaten Kuningan

Visi:

***"MENJADI LEMBAGA PENGAWASAN INTERNAL YANG PROFESIONAL
DALAM RANGKA MEWUJUDKAN TATA KELOLA PEMERINTAHAN
DAERAH YANG BAIK TAHUN 2018 "***

Misi:

1. Mewujudkan penyelenggaraan pengawasan internal secara professional
2. Meningkatkan kapabilitas Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP)

3.3 Kedudukan, Tugas Pokok Dan Fungsi Inspektorat Daerah Kabupaten Kuningan

Kedudukan Dan Susunan Organisasi Inspektorat Daerah Kabupaten Kuningan

1. Inspektorat merupakan unsur pengawas penyelenggaraan pemerintahan Daerah.
2. Inspektorat dipimpin oleh seorang Inspektur.

3. Dalam melaksanakan tugasnya, Inspektur bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

3.4 Tugas Pokok dan Fungsi Inspektorat Daerah Kabupaten Kuningan

➤ Inspektur

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 pemerintahan desa.
2. Dalam menyelenggarakan tugas 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 Bupati;
 - d. Pelaksanaan penanganan pengaduan masyarakat;
 - e. Pelaksanaan pengawasan terhadap larangan penyalahgunaan wewenang yang dilakukan oleh pejabat pemerintahan;
 - f. Penyusunan laporan hasil pengawasan;
 - g. Pelaksanaan administrasi Inspektorat; dan

- h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

3. Untuk menyelenggarakan fungsi Inspektur mempunyai uraian tugas :

- a. Merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis di bidang pengawasan sesuai dengan kewenangannya;
- b. Menetapkan ruang lingkup pengawasan yang meliputi pengawasan administrasi umum pemerintahan, pengawasan urusan pemerintahan, dan pengawasan insidental;
- c. Memimpin, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas Inspektorat;
- d. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pengawasan baik internal maupun eksternal;
- e. Menyusun norma dan kode etik pengawasan;
- f. Mengesahkan dan menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- g. Menyusun dan menetapkan anggaran pengawasan;
- h. Melaksanakan pembinaan pegawai di lingkungan Inspektorat;
- i. Melaksanakan pembinaan di bidang pengawasan pemerintahan dan aparatur, pengawasan pengembangan perekonomian dan pembangunan, pengawasan kesejahteraan sosial serta pengawasan pengelolaan keuangan dan aset daerah;

- j. Menyelenggarakan konsultasi pengawasan urusan pemerintahan di daerah;
- k. Mengelola dan menangani pengaduan masyarakat;
- l. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati dalam pelaksanaan pengawasan sesuai bidang tugasnya;
- m. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati;
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

➤ Sekretariat

1. Sekretariat mempunyai tugas membantu inspektur dalam melaksanakan pengelolaan dan pembinaan administrasi umum, keuangan, dan kepegawaian, penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Inspektorat.
2. Dalam melaksanakan tugas Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. Pengelolaan dan pembinaan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian;
 - b. Pemberian dukungan administratif bagi unit organisasi di lingkungan Inspektorat;
 - c. Penyusunan rencana kerja, evaluasi dan pelaporan hasil pengawasan inspektorat;

- d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Inspektorat;
 - e. Pengelolaan pengaduan dan pelayanan informasi
 - f. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Inspektur
3. Untuk menyelenggarakan fungsi Sekretariat mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun rencana program kerja Sekretariat;
 - b. Mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi umum yang meliputi ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan dan kerumahtanggaan di lingkungan Inspektorat;
 - c. Mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi keuangan di lingkungan Inspektorat;
 - d. Mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi kepegawaian sesuai dengan kewenangan dinas;
 - e. Mengoordinasikan penyusunan program, anggaran serta pelaporan kegiatan Inspektorat;
 - f. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas unit-unit organisasi di lingkungan Inspektorat;
 - g. Mengoordinasikan dan mengelola pengaduan dan pelayanan informasi;
 - h. Melaksanakan koordinasi dengan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Inspektur dalam perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan dinas;

- j. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Inspektur;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Inspektur.

4. Sekretariat membawahkan :

Sub Bagian Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan dan rumah tangga serta kepegawaian di lingkungan Inspektorat. Sub Bagian Umum mempunyai fungsi :

- a. Pengelolaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan dan kearsipan Inspektorat;
- b. Pengelolaan dan pelayanan administrasi perlengkapan dan kerumahtanggaan Inspektorat;
- c. Pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian Inspektorat;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekertaris.

Sub Bagian Umum mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum;
- 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 perlengkapan dan rumah tangga yang meliputi pencatatan dan

- pemeliharaan barang inventaris, pengadaan dan pendistribusian barang pakai habis, serta penyediaan kebutuhan rumah tangga di lingkungan Inspektorat;
- d. Mengoordinasikan pelaksanaan pemeliharaan kebersihan, ketertiban dan keindahan lingkungan Inspektorat ;
 - e. Menghimpun dan mengelola data kepegawaian di lingkungan Inspektorat;
 - f. Menyiapkan bahan penyusunan formasi pegawai di lingkungan Inspektorat;
 - g. Mengelola dan memberikan pelayanan administrasi kepegawaian yang meliputi penyiapan berkas kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, serta pelayanan izin dan rekomendasi bidang kepegawaian di lingkungan Inspektorat;
 - h. Memberikan pelayanan kesejahteraan pegawai yang meliputi pengurusan askes, korpri dan pembuatan karis/karsu;
 - i. Menyiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan disiplin pegawai di lingkungan Inspektorat;
 - j. Mengoordinasikan penyusunan Standar Kinerja Pegawai (SKP) serta penilaian angka kredit bagi pegawai fungsional di lingkungan Inspektorat;
 - k. Menyiapkan bahan pembinaan dan penyelesaian masalah kepegawaian di lingkungan Inspektorat;

- l. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;
 - m. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.
5. Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan di lingkungan Inspektorat. Dalam melaksanakan tugas pokok Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
- a. Penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran Inspektorat;
 - b. Pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan Inspektorat;
 - c. Penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan Inspektorat;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Untuk menyelenggarakan fungsi Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran Inspektorat;
- c. Mengelola dan memberikan pelayanan administrasi keuangan yang meliputi pembayaran gaji dan tunjangan pegawai,

penyiapan administrasi keuangan kegiatan, serta pelayanan administrasi keuangan lainnya;

- d. Melaksanakan penerimaan, penyimpanan dan pembayaran uang untuk keperluan Inspektorat sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- e. Melaksanakan pencatatan dan pembukuan keuangan Inspektorat sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- f. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas satuan pemegang kas di lingkungan Inspektorat;
- g. Menghimpun bahan penyusunan pertanggungjawaban keuangan Inspektorat;
- h. Melaksanakan pembinaan administrasi keuangan di lingkungan Inspektorat;
- i. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;
- j. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

6. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengawasan. Dalam melaksanakan

tugas pokok Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan penyusunan rencana strategis Inspektorat;
- b. Pengoordinasian penyusunan program dan kegiatan di lingkungan Inspektorat;
- c. Penyusunan bahan perencanaan teknik kegiatan pengawasan;
- d. Penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Inspektorat;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris

Untuk menyelenggarakan fungsi Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis Inspektorat sesuai Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
- c. Menyiapkan bahan dan mengoordinasikan penyusunan program kerja pengawasan tahunan Inspektorat;
- d. Menyusun rencana kerja pelaksanaan pengawasan;
- e. Melaksanakan fasilitasi dan evaluasi tindak lanjut hasil pengawasan;
- f. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data dan statistik sesuai dengan tugas dan fungsi Inspektorat;

- g. Menyiapkan Peraturan Perundang-Undangan;
 - h. Menyiapkan Dokumentasi dan Pengolahan Data Pengawasan;
 - i. Melaksanakan Inventarisasi Hasil Pengawasan dan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan;
 - j. Melaksanakan Pengadministrasian Hasil Pengawasan;
 - k. Mengevaluasi Hasil Pengawasan;
 - l. Melaksanakan Penatausahaan Proses Penanganan Pengaduan;
 - m. Menyiapkan bahan dan menyusun pelaporan kegiatan serta laporan akuntabilitas kinerja Inspektorat;
 - n. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;
 - o. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - p. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.
- Inspektur Pembantu Bidang Pemerintahan dan Aparatur
1. Inspektur Pembantu Bidang Pemerintahan dan Aparatur mempunyai tugas pokok melaksanakan pengawasan dan pembinaan penyelenggaraan urusan bidang pemerintahan dan aparatur, pelaksanaan pengawasan dan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan desa. Dalam melaksanakan tugas pokok Inspektur Pembantu Bidang Pemerintahan dan Aparatur, mempunyai fungsi:

- a. Perencanaan pengawasan bidang pemerintahan dan Aparatur;
- b. Pelaksanaan pengawasan internal terhadap Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan bidang pemerintahan dan aparatur melalui pemeriksaan/audit, review, evaluasi pemantauan/monitoring dan pengukuran capaian kinerja;
- c. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pengawasan bidang pemerintahan dan Aparatur.

2. Untuk menyelenggarakan fungsi Inspektur Pembantu Bidang Pemerintahan dan Aparatur mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun rencana kegiatan pengawasan di Bidang Pemerintahan dan Aparatur;
- b. Melaksanakan pengawasan dan pembinaan penyelenggaraan tugas pemerintah daerah bidang pemerintahan dan aparatur.
- c. Melaksanakan penanganan pengaduan masyarakat bidang Pemerintahan dan Aparatur;
- d. Melaksanakan penyelenggaraan konsultasi pengawasan bidang Pemerintahan dan Aparatur;
- e. Mengevaluasi capaian kinerja perangkat daerah bidang pemerintahan dan aparatur;
- f. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan;

- g. Memberi informasi dan saran kepada Pimpinan;
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

➤ Inspektur Pembantu Bidang Perekonomian dan pembangunan

1. Inspektur Pembantu Bidang Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang perekonomian dan pembangunan. Dalam melaksanakan tugas pokok Inspektur Pembantu Bidang Perekonomian dan Pembangunan, mempunyai fungsi :

- a. Perencanaan kegiatan pengawasan di bidang perekonomian dan pembangunan;
- b. Pelaksanaan pengawasan internal terhadap Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan bidang Perekonomian dan Pembangunan melalui pemeriksaan/audit, review, evaluasi, pemantauan dan pengukuran capaian kinerja;
- c. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pengawasan bidang perekonomian dan pembangunan.

2. Untuk menyelenggarakan fungsi Inspektur Pembantu Bidang Perekonomian dan Pembangunan, mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun rencana kegiatan pengawasan di bidang Perekonomian dan pembangunan;

- b. Melaksanakan pengawasan dan pembinaan penyelenggaraan pemerintah daerah bidang Perekonomian dan Pembangunan
 - c. Melaksanakan penanganan pengaduan masyarakat bidang Perekonomian dan Pembangunan;
 - d. Melaksanakan penyelenggaraan konsultasi pengawasan bidang Perekonomian dan Pembangunan;
 - e. Melaksanakan pengujian dan penilaian atas laporan Perangkat daerah yang melaksanakan urusan bidang Perekonomian dan Pembangunan ;
 - f. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas pengawasan kepada Pimpinan;
 - g. Memberikan informasi dan saran kepada Pimpinan;
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.
- Inspektur Pembantu Bidang Kesejahteraan Sosial
1. Inspektur Pembantu Bidang Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas pokok melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang kesejahteraan sosial. Dalam melaksanakan tugas pokok Inspektur Pembantu Bidang Kesejahteraan Sosial, mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan kegiatan pengawasan di bidang kesejahteraan sosial;
 - b. Pelaksanaan pengawasan internal terhadap Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan bidang kesejahteraan sosial melalui

pemeriksaan/audit, review, evaluasi, pemantauan/monitoring dan pengukuran capaian kinerja;

- c. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pengawasan bidang kesejahteraan sosial.

2. Untuk menyelenggarakan fungsi, Inspektur Pembantu Bidang Kesejahteraan Sosial, mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun rencana kegiatan di Bidang Kesejahteraan Sosial;
- b. Melaksanakan pengawasan dan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan di bidang kesejahteraan sosial.
- c. Melaksanakan penanganan pengaduan masyarakat bidang kesejahteraan sosial;
- d. Melaksanakan penyelenggaraan konsultasi pengawasan bidang kesejahteraan sosial;
- e. Melaksanakan pengujian dan penilaian atas laporan perangkat daerah yang melaksanakan urusan bidang kesejahteraan sosial;
- f. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas pengawasan kepada Pimpinan;
- g. Memberikan informasi dan saran kepada Pimpinan;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

➤ Inspektur Pembantu Bidang Keuangan dan Aset Daerah

1. Inspektur Pembantu Bidang Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang keuangan dan aset daerah. Dalam

melaksanakan tugas pokok Inspektur Pembantu Bidang Keuangan dan Aset Daerah, mempunyai fungsi :

- a. Perencanaan kegiatan pengawasan di bidang Keuangan dan aset daerah;
- b. Pelaksanaan pengawasan internal terhadap perangkat daerah yang melaksanakan urusan bidang keuangan dan aset daerah melalui pemeriksaan/audit, review, evaluasi, pemantauan/monitoring dan pengukuran capaian kinerja;
- c. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pengawasan bidang keuangan dan aset daerah.

2. Untuk menyelenggarakan fungsi Inspektur Pembantu Bidang Keuangan dan Aset Daerah, mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun rencana kegiatan di Bidang Keuangan dan Aset Daerah;
- b. Melaksanakan pengawasan dan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan bidang keuangan dan aset daerah.
- c. Melaksanakan penanganan pengaduan masyarakat bidang Keuangan dan Aset Daerah;
- d. Melaksanakan penyelenggaraan konsultasi pengawasan bidang Keuangan dan Aset Daerah;
- e. Melaksanakan pengujian dan penilaian atas laporan perangkat daerah yang melaksanakan urusan bidang Keuangan dan aset daerah;

- f. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas pengawasan kepada Pimpinan;
- g. Memberikan informasi dan saran kepada Pimpinan;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

➤ Kelompok Jabatan Fungsional

1. Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g terdiri atas tenaga fungsional Auditor, Pejabat Pengawas Urusan Pemerintahan Daerah (P2UPD), Auditor Kepegawaian yang terbagi dalam beberapa kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
2. Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang dan fungsi masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Jumlah Tenaga Fungsional ditentukan sesuai kebutuhan dan beban kerja.
4. Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas pengawasan bertanggung jawab kepada Inspektur melalui inspektur pembantu.
5. Jenis dan Jenjang Tenaga Fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
6. Pengelolaan tenaga fungsional di inspektorat ditetapkan dengan Keputusan Inspektur.
7. Pengendali Mutu mempunyai wewenang dan tanggung jawab:
 - a. Menerima rencana kerja kegiatan pengawasan dari Pejabat Struktural;

- b. Menerima Surat penugasan/perintah dari pejabat struktural/Inspektur;
 - c. Membahas penugasan yang diterima dengan Tim;
 - d. Membuat anggaran waktu audit;
 - e. Mengarahkan audit;
 - f. Mereview dan menyetujui audit program;
 - g. Mengkomunikasikan audit program dengan Pengendali Teknis dan Ketua Tim;
 - h. Mengkonsultasikan dengan pemberi tugas tentang hal-hal yang menyangkut masalah audit;
 - i. Melakukan supervisi terhadap pelaksanaan tugas audit;
 - j. Menetapkan perubahan, penyesuaian terhadap audit program
 - k. Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas audit;
 - l. Menandatangani laporan hasil audit;
 - m. Menilai kinerja Pengendali Teknis dan Ketua Tim;
 - n. Membahas hasil audit dengan auditan.
8. Pengendali Teknis mempunyai wewenang dan tanggung jawab:
- a. Membantu Pengendali Mutu mempelajari dan membicarakan penugasan audit;
 - b. Membantu Pengendali Mutu membuat anggaran waktu audit
 - c. Mengawasi pelaksanaan audit;
 - d. Mereview audit program;

- e. Membantu Pengendali Mutu mengkomunikasikan audit program kepada Ketua Tim dan Anggota Tim;
 - f. Membantu Pengendali Mutu menyelenggarakan konsultasi/diskusi dengan pemberi tugas, Ketua Tim dan Anggota Tim;
 - g. Mengejukan usul revisi audit program;
 - h. Melakukan supervisi atas pelaksanaan penugasan audit;
 - i. Melakukan review atas realisasi pelaksanaan penugasan audit dengan audit program yang dilakukan Ketua Tim dan Anggota Tim;
 - j. Melakukan review terhadap kertas kerja audit;
 - k. Melakukan reiview terhadap konsep laporan hasil audit; l. Melakukan evaluasi kinerja Ketua Tim dan Anggota Tim; m. Membantu Pengendali Mutu dalam pembahasan hasil audit dengan auditan.
9. Ketua Tim mempunyai wewenang dan tanggung jawab :
- a. Melaksanakan audit sesuai dengan penugasannya;
 - b. Mengumpulkan dan menganalisis data dan menyusun audit program dengan Pengendali Mutu/Pengendali Teknis;
 - c. Membantu Pengendali Mutu/ Pengendali Teknis mengkomunikasikan audit program kepada anggota Tim; Mengsupervisi anggota Tim;

- d. Membantu Pengendali Mutu/Pengendali teknis menyelenggarakan konsultasi/diskusi dengan pemberi tugas dan intern Tim;
 - e. Melakukan audit sesuai dengan audit program dan membuat kertas kerja auditnya;
 - f. Melakukan review atas realisasi audit dengan audit programnya yang dilakukan oleh anggota tim;
 - g. Melakukan review atas kertas kerja audit yang dibuat anggota Tim;
 - h. Membuat evaluasi mingguan terhadap pelaksanaan tugas audit;
 - i. Menyusun kesimpulan atas hasil audit;
 - j. Menyusun konsep laporan hasil audit;
 - k. Melakukan evaluasi atas kinerja anggota Tim;
 - l. Membantu Pengendali Teknis dalam pembahasan hasil audit dengan auditan.
10. Anggota Tim mempunyai wewenang dan tanggung jawab ;
- a. Mempelajari audit program;
 - b. Menerima dan membahas penugasan dari Ketua Tim;
 - c. Melaksanakan audit dengan audit program;
 - d. Membuat kertas kerja audit;
 - e. Membuat kesimpulan hasil audit;
 - f. Membantu Ketua Tim menyusun konsep laporan hasil audit;

- g. Membantu Ketua Tim dalam pembahasan hasil audit dengan auditan.

➤ TATA KERJA

1. Dalam melaksanakan tugas, seluruh pegawai di lingkungan Inspektorat wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan internal maupun dengan lingkungan eksternal sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
2. Pimpinan setiap unit organisasi di lingkungan Inspektorat berkewajiban memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugasnya masing-masing.
3. Setiap pegawai di lingkungan Inspektorat wajib mengikuti petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan secara berkala.

➤ KETENTUAN LAIN-LAIN

1. Pembagian perangkat daerah yang menjadi wilayah garapan Inspektur Pembantu, diatur lebih lanjut dengan Keputusan Inspektur.
2. Pada masing-masing Inspektur Pembantu terdapat fungsi pengelolaan data dan ketatausahaan di lingkup tugasnya.

➤ KETENTUAN PERALIHAN

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati ini Pejabat Struktural yang ada tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan diadakan penyesuaian berdasarkan Peraturan Bupati ini Pelaksanaan tugas dan fungsi dari Perangkat Daerah sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dilaksanakan pada bulan Januari 2017.

3.5 Program Kerja Inspektorat Daerah Kabupaten Kuningan

1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran
 - a. Penyediaan komunikasi sumberdaya air dan listrik
 - b. Penyediaan jasa kebersihan kantor
 - c. Penyediaan alat tulis kantor (ATK)
 - d. Penyediaan barang percetakan dan penggandaan
 - e. Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor
 - f. Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan
 - g. Penyediaan makanan dan minuman
 - h. Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi
 - i. Penyediaan jasa pengamanan kantor
2. Program peningkatan sarana dan prasarana aparatur
 - a. Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor
 - b. Pengadaan Peralatan Gedung Kantor
 - c. Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor

- d. Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas operasional
 - e. Pemeliharaan rutin/berkala perlengkapan gedung kantor
 - f. Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor
3. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan
 - a. Penyelenggaraan Perencanaan, Monitoring dan Laporan Keuangan
4. Program peningkatan informasi pembangunan
 - a. Pameran Pembangunan Tahunan
5. Program Peningkatan Kapabilitas APIP
 - a. Pendidikan dan Latihan JFA/JFP2UPDPenilaian Angka Kredit Pendidikan SDM APIP untuk Mengikuti Diklat Substantif Bidang Pengawasan
 - b. Penyusunan Pedoman dan Standar Pengawasan
 - c. Peningkatan Kapasitas SDM APIP.
 - d. Penyusunan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) dan Kebijakan Pengawasan
 - e. Self Assesment
6. Program Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan
 - a. Pelaksanaan Pengawasan Kinerja dan Terfokus
 - b. Pemeriksaan Dengan Tujuan Tertentu
 - c. Reviu Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD)
 - d. Reviu rencana dan anggaran SKPD dan PPKD
 - e. Reviu Renstra dan Renja SKPD

7. Program Pembinaan Obyek Pengawasan

- a. Pengkajian dan Penilaian Laporan Pajak-pajak Pribadi (LP2P)
- b. Peningkatan Kinerja Obyek Pengawasan
- c. Pengelolaan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)
- d. Pengelolaan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN)
- e. Pengawasan dan Pengendalian Kepegawaian

8. Program Peningkatan Koordinasi Pengawasan

- a. Pemutakhiran data tindak lanjut hasil pengawasan
- b. Monitoring dan Evaluasi Aksi Daerah Pemberantasan Korupsi
- c. Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah
- d. Evaluasi Berkala Temuan Hasil Pengawasan
- e. Monitoring TEPPRA

9. Program Peningkatan Kinerja Instansi Pemerintah Daerah

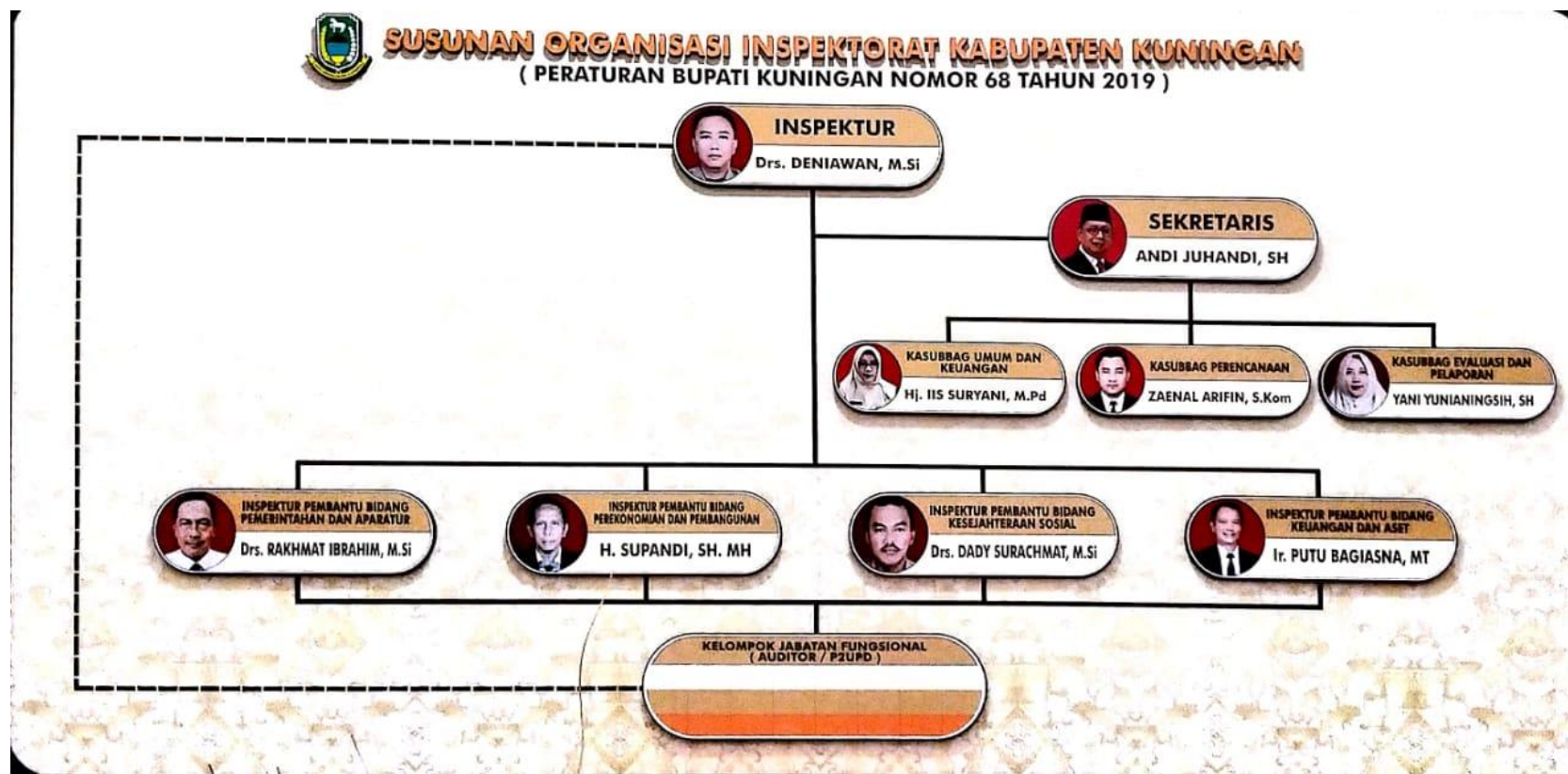
- a. Evaluasi LAKIP SKPD
- b. Reviu LAKIP Pemda

3.6 Struktur Organisasi Inspektorat Daerah Kabupaten Kuningan

Susunan Organisasi Inspektorat Kabupaten Kuningan terdiri dari :

- a. Inspektur
- b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Sub Bagian Umum;
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
- c. Inspektur Pembantu Bidang Pemerintahan dan Aparatur;
- d. Inspektur Pembantu Bidang Perkonomian dan Pembangunan;
- e. Inspektur Pembantu Bidang Kesejahteraan Sosial;
- f. Inspektur Pembantu Bidang Keuangan dan Aset Daerah;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.





Gambar 3.1

Susunan Organisasi Inspektorat Daerah Kabupaten Kuningan

Sumber Data : Inspektorat Daerah Tahun 2020

3.7 Kepegawaian Inspektorat Daerah Kabupaten Kuningan

3.7.1 Daftar Nama Pegawai Inspektorat Daerah Kabupaten Kuningan

Berikut adalah nama-nama pegawai di Inspektorat Daerah Kabupaten

Kuningan dapat dilihat pada gambar berikut ini :

Tabel 3.1
Daftar Nama Pegawai Inspektorat Daerah Kabupaten Kuningan

DAFTAR PEGAWAI INSPEKTORAT KABUPATEN KUNINGAN
TAHUN 2018

NO	NAMA	NIP	PANGKAT/GOL. RUANG	JABATAN
1	ANDI JUHANDI, SH	19630601 199203 1 006	Pembina TK.I, IV/b	Sekretaris/Plt. Inspektur
2	Drs. AHMAD JUBER, M.Si	19660430 199203 1 003	Pembina TK.I, IV/b	Inspektur Pembantu Bidang Pemerintahan dan Aparatur
3	H. SUNARDI, S.Sos, M.Si	19610107 198703 1 005	Pembina TK.I, IV/b	Inspektur Pembantu Bidang Perekonomian dan Pembangunan
4	IIS SURYANI, M.Pd	19651008 198603 2 005	Penata TK.I, III/d	Kasubag Umum
5	YANI YUNIANINGSIH, SH	19740629 200901 2 001	Penata, III/c	Kasubag Keuangan
6	ZAENAL AREFIN, S.Kom	19830603 200604 1 007	Penata, III/c	Kasubag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
7	YAYA KUSWAYA, SE	19620306 199202 1 001	Pembina Utama Muda, IV/c	Pengawas Pemerintahan Madya
8	Ir. PUTU BAGIASNA, MT	19670112 199403 1 007	Pembina TK.I, IV/b	Pengawas Pemerintahan Madya
9	LUKIDA STIMULYANTO, SH	19620329 199403 1 002	Pembina TK.I, IV/b	Pengawas Pemerintahan Madya
10	ABDUROHMAN, S.AP	19610926 198303 1 006	Pembina TK.I, IV/b	Pengawas Pemerintahan Madya
11	NANA ROHANA, S.Sos	19640812 198503 1 015	Pembina, IV/a	Pengawas Pemerintahan Madya
12	ABADI, A.KS	19680510 199201 1 002	Pembina, IV/a	Pengawas Pemerintahan Madya
13	ERI SOBARI, SP	19700723 199703 1 005	Penata TK.I, III/d	Pengawas Pemerintahan Madya
14	JOJO SUTEJA	19640619 198603 1 010	Penata TK.I, III/d	Auditor Penyelia
15	YAYAN MULYA SANTOSA, SE	19781220 200501 1 009	Penata TK.I, III/d	Auditor Muda
16	ARJA, M.Pd	19640517 199310 1 001	Penata TK.I, III/d	Auditor Muda
17	BASKARI, S.AP	19660807 198903 1 015	Penata TK.I, III/d	Auditor Muda
18	DEWI ROSMALINA CRISNA MURTI, SE., M.Si	19811021 200604 2 013	Penata TK.I, III/d	Auditor Muda
19	YAYAT HIDAYAT, SE	19720518 200604 1 010	Penata TK.I, III/d	Pengawas Pemerintahan Muda
20	BEBEN BENI KOMARA, SE	19730220 200801 1 002	Penata TK.I, III/d	Pengawas Pemerintahan Muda
21	Hj. EMPAT SITI ROHIMAH, S.Sos., MM	19700305 200312 2 004	Penata, III/c	Pengawas Pemerintahan Muda
22	TETI HARTATI, S.IP	19661112 198912 2 003	Penata, III/c	Auditor Muda
23	DINI NOVIANTI RATNA JUWITA, SE	19811104 200801 2 009	Penata, III/c	Pelaksana
24	DADAN BARDIANA, S.Sos	19751216 200701 1 005	Penata, III/c	Auditor Muda
25	NIA TRISNIANTI, SE., M.Pd	19820322 200801 2 004	Penata, III/c	Auditor Muda
26	OTENG JAELENI, SP	19690516 200901 1 002	Penata, III/c	Auditor Muda
27	CECEP PRIYATNA, SE	19780418 200902 1 001	Penata, III/c	Pengawas Pemerintahan Muda
28	DIKY DHARMANSYAH, SE	19780217 200901 1 003	Penata, III/c	Pelaksana
29	H. NUNU SENTANU, SE	19750505 200604 1 018	Penata, III/c	Pengawas Pemerintahan Muda
30	YANTI HERNAWATI, SE	19750816 201001 2 001	Penata, III/c	Pelaksana
31	RATIH KUSUMA JATI, SE	19870527 201001 2 036	Penata, III/c	Auditor Pertama
32	ROHAENAH	19650630 198603 2 006	Penata Muda TK.I, III/b	Pelaksana
33	RAHMADI, SE., M.Si	19800716 201001 1 001	Penata Muda TK.I, III/b	Auditor Muda
34	TATA SUTENDI, S.Pd	19770619 200701 1 005	Penata Muda TK.I, III/b	Auditor Pertama
35	ANTON SUPRIYATNO, SH	19780319 201001 1 002	Penata Muda TK.I, III/b	Auditor Pertama
36	ASEP SOFYAN, SH	19660724 201001 1 001	Penata Muda TK.I, III/b	Auditor Pertama
37	MAYA PRIMAYANTIE, ST., M.Si	19850426 201101 2 001	Penata Muda TK.I, III/b	Auditor Pertama
38	TITIN SUPARTINI, SE	19730731 200701 2 005	Penata Muda TK.I, III/b	Auditor Pertama
39	IWANG WASTINI, SE	19710904 200701 2 009	Penata Muda TK.I, III/b	Auditor Pertama
40	SOLEH, S.IP	19740803 200901 1 002	Penata Muda TK.I, III/b	Auditor Pertama

41	EVA SEPTIARDHINI BACHTIAR, SE	19770918 200701 2 009	Penata Muda TK.I, III/b	Auditor Pertama
42	DENI EFENDI, SE	19730323 201001 1 001	Penata Muda TK.I, III/b	Auditor Pertama
43	IIS HARTINI, S.Kom	19880211 201101 2 003	Penata Muda TK.I, III/b	Auditor Pertama
44	DEDEN AHMAD MUHAMAD, SE	19680704 200501 1 013	Penata Muda, III/a	Pengawas Pemerintahan Pertama
45	ISMI MUGI SIHANA, SE	19860223 201101 2 002	Penata Muda, III/a	Auditor Pertama
46	SUSI PUJIASTUTI, SE	19830410 200901 2 007	Pengatur, II/c	Pelaksana
47	H. WAWAN ALAMSYAH, S.AP	19691102 200906 1 002	Pengatur, II/c	Pelaksana
48	UCUP	19831113 200901 1 003	Pengatur, II/c	Pelaksana
49	RINI FITRIANI	19790903 201001 2 002	Pengatur, II/c	Pelaksana
50	IRMAN IRAWAN	19810622 201001 1 002	Pengatur, II/c	Pelaksana
51	SURYAMAN	19740602 200801 1 005	Pengatur Muda TK.I, II/b	Pelaksana
52	WAWAN KUSWANDI	19640624 200801 1 002	Pengatur Muda, II/a	Pelaksana

3.7.2 Keadaan Pegawai Berdasarkan Jabatan

Keadaan pegawai di Inspektorat Daerah Kabupaten Kuningan dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Tabel 3.2
Keadaan Pegawai Berdasarkan Jabatan

No.	Uraian	Jumlah	Keterangan
1	2	3	4
1.	Inspektur	-	
2.	Sekretaris	1	
3.	Inspektur Pembantu Bidang	2	
4.	Kepala Sub Bagian	3	
5.	Pejabat Fungsional Umum	11	
6.	Pejabat Fungsional P2UPD	14	
7.	Pejabat Fungsional Auditor	22	
Jumlah		53	

Sumber : Data Sub Bagian Umum, 2020

Berdasarkan data di atas keadaan pegawai berdasarkan jabatan di Inspektorat Daerah Kabupaten Kuningan Pejabat Fungsional Auditor jumlahnya lebih banyak daripada pejabat-pejabat yang lainnya.

3.7.3 Keadaan Pegawai Berdasarkan Pendidikan Formal

Keadaan pegawai Inspektorat Daerah Kabupaten Kuninga berdasarkan pendidikan formal dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Tabel 3.3
Keadaan Pegawai Berdasarkan Pendidikan Formal

No.	Uraian	Tingkat Pendidikan					Jml	Ket.
		S2	S1	D.3	SLT A	SLTP		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Inspektur	-	-	-	-	-	-	
2.	Sekretaris dan Irbn	2	1	-	-	-	3	
3.	Kepala Sub Bagian	1	2	-	-	-	3	
4.	Fungsional Umum	-	5	-	6	-	11	
5.	Pejabat Fungsional P2UPD	2	12	-	-	-	14	
6.	Pejabat Fungsional Auditor	5	16	-	1	-	22	
Jml		10	36	-	7	-	53	

Sumber : Data Sub Bagian Umum, 2020

Dari data di atas menunjukkan bahwa data pegawai Inspektorat Daerah Kabupaten Kuningan berdasarkan pendidikan formal yakni sebagian besar S1 dengan jumlah 36 orang dan tidak ada yang berpendidikan SLTP.

3.7.4 Keadaan Pegawai Berdasarkan Golongan

Keadaan pegawai berdasarkan golongan di Inspektorat Daerah Kuningan dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Tabel 3.4
Keadaan Pegawai Berdasarkan Golongan

No.	Uraian	Golongan				Jumla	Ket.
		I	II	II	I		
1	2	3	4	5	6	7	9
1.	Inspektur	-	-	-	-	-	
2.	Sekretaris dan Irbn	3	-	-	-	3	
3.	Kepala Sub Bagian	-	3	-	-	3	
4.	Fungsional Umum	-	4	7	-	1	
5.	Pejabat Fungsional P2UPD	7	7	-	-	1	
6.	Pejabat Fungsional Auditor	-	22	-	-	2	
Jml		1	36	7	-	5	

Sumber : Data Sub Bagian Umum, 2020

Dari data di atas menunjukan keadaan pegawai berdasarkan golongan di Inspektorat Daerah Kabupaten Kuningan paling banyak yakni golongan II diantaranya adalah pengatur muda a, pengatur muda tingkat Ib, pengatur c, dan pengatur tingkat 1d.

3.7.5 Keadaan Pejabat Fungsional Berdasarkan Nama Jabatan

Keadaan pejabat fungsional di Inspektorat Daerah Kabupaten Kuningan berdasarkan nama jabatan dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 3.5
1) Pejabat Pengawas Urusan Pemerintahan Daerah (P2UPD)

No.	Uraian	Jumlah	Keterangan
1	2	3	4
1.	Pengawas Pemerintah Pertama	1	
2.	Pengawas Pemerintah Muda	6	
3.	Pengawas Pemerintah Madya	7	
Jumlah		14	

Sumber : Data Sub Bagian Umum, 2020

Berdasarkan data di atas Pejabat Pengawas Urusan Pemerintahan Daerah (P2UPD) Inspektorat Daerah Kabupaten Kuningan yakni pengawas pemerintah madya berjumlah 7 orang.

Tabel 3.6
2) Pejabat Fungsional Auditor

No.	Uraian	Jumlah	Keterangan
1	2	3	4
1.	Auditor Ahli Madya	-	
2.	Auditor Ahli Muda	9	
3.	Auditor Ahli Pertama	12	
4.	Auditor Terampil	-	

5.	Auditor Penyelia	1	
6.	Auditor Pelaksana Lanjutan	-	
Jumlah		22	

Sumber : Data Sub Bagian Umum, 2020

Dari data diatas menunjukan bahwa Jabatan Fungsional Auditor Pertama di Inspektorat Daerah Kabupaten Kuningan berjumlah paling banyak yakni 12 orang dibandingkan dengan auditor-auditor yang lainnya.

3.7.6 Keadaan Pegawai Fungsional Berdasarkan Kualifikasi Pendidikan

Keadaan pejabat fungsional Inspektorat Daerah Kabupaten Kuningan berdasarkan kualifikasi pendidikan dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Tabel 3.7
Keadaan Pegawai Fungsional Berdasarkan Kualifikasi Pendidikan

No	Pendidikan	Jumlah	Keterangan
1	2	3	4
1.	Magister Administrasi Negara	3	
2.	Magister Pendidikan	2	
3.	Magister Teknik	1	
4.	Magister Manajemen	2	
5.	Sarjana Ekonomi	14	
6.	Sarjana Teknik	-	
7.	Sarjana Hukum	3	
8.	Sarjana Sospol	-	

9.	Sarjana Pertanian	2	
10.	Sarjana Administrasi Negara	3	
11	Sarjana Ilmu Pemerintahan	2	
12	Sarjana Pendidikan	1	
13	Sarjana Kesejahteraan Sosial	1	
14	Sarjana Komputer	1	
15	SLTA	1	
Jumlah		36	

Sumber : Data Sub Bagian Umum, 2020

Berdasarkan data tabel diatas menunjukan bahwa Keadaan Pegawai Fungsional Berdasarkan Kualifikasi Pendidikan di Inspektorat Daerah Kabupaten Kuningan banyak lulusan dari latarbelakang Sarjana Ekonomi dilihat dari tabel tersebut Sarjana Ekonomi di Inspektorat Daerah Kabupaten Kuningan berjumlah 14 orang.

3.7.7 Sarana Dan Prasarana Yang Ada Pada Inspektorat

Kabupaten Kuningan :

Berdasarkan data dari Inspektorat Daerah Kabupaten Kuningan tabel dibawah ini adalah data sarana pra sarana di Inspektorat Daerah Kabupaten Kuningan:

Tabel 3.8
Data Sarana Pra Sarana

NAMA BARANG/ASET	JUMLAH	SATUAN	NILAI
TANAH	1500	M	21.426.666
Tanah	1500	M ²	21.426.666
PERALATAN DAN MESIN	455	unit/buah	2.082.076.563
Alat-alat Angkutan	14	unit/buah	868.369.542
Alat-alat Bengkel dan Alat Ukur	3	unit/buah	4.530.000
Alat-alat Kantor dan Rumah Tangga	433	unit/buah	1.099.738.989
Alat-alat Studio dan Komunikasi	4	unit/buah	13.440.000
Alat-alat Laboratorium	1	unit/buah	12.000.000
GEDUNG DAN BANGUNAN	3	unit/buah	1.821.756.000
Bangunan Gedung	3	unit/buah	1.821.756.000
ASET TETAP LAINNYA	149	Buah	36.158.000
Buku Perpustakaan	149	Buah	36.158.000
Barang Bercorak Kesenian/Kebudayaan			
ASET LAIN-LAIN	205	Unit	201.876.432

Rusak Berat	199	Unit	201.156.432
	6	Unit	720.000
JUMLAH			2.725.815.949

Sumber : Data Sub Bagian Umum, 2020

Berdasarkan data diatas data sarana pra sarana yang ada di Inspektorat Daerah Kabupaten Kuningan yang mencakup berbagai barang/asset dari mulai tanah, bangunan gedung, peralatan dan mesin dan asset lainnya berada dalam kondisi baik yang mempunyai nilai yang besar, dan asset yang rusak berat juga sangat banyak unitnya sehingga nilai dari asset tersebut cukup besar kerugiannya.

