SALINAN

PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI UTARA
NOMOR 3 TAHUN 2014

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
INSPEKTORAT KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI HULU SUNGAI UTARA,

Menimbang :

a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 13 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 21 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara, maka perlu menyusun tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas unsur-unsur organisasi Inspektorat Kabupaten Hulu Sungai Utara;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Nomor 3 Drt. Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang

Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

4. 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);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Propinsi dan Kabupaten/Kota;

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah;

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 694);

12. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 14 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara (Lembaran Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2008 Nomor 14);

13. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 13 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 21 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara (Lembaran Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2013 Nomor 13);

MEMUTUSKAN:

MENETAPKAN : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS INSPEKTORAT KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
3. Bupati adalah Bupati Hulu Sungai Utara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
5. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Hulu Sungai Utara.
6. Inspektur adalah Inspektur Kabupaten Hulu Sungai Utara.
7. Sekretariat adalah Sekretariat Inspektorat Kabupaten Hulu Sungai Utara.
8. Sekretaris adalah Sekretaris pada Inspektorat Kabupaten Hulu Sungai Utara.
9. Inspektur Pembantu Wilayah adalah Inspektur Pembantu Wilayah I, II, III dan IV pada Inspektorat Kabupaten Hulu Sungai Utara.
10. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Inspektorat Kabupaten Hulu Sungai Utara.
11. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Inspektorat Kabupaten Hulu Sungai Utara
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional Umum dan Kelompok Jabatan Fungsional Pengawasan di Lingkungan Inspektorat Kabupaten Hulu Sungai Utara.

BAB II
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Inspektorat

Pasal 2

(1) Inspektorat merupakan unsur pengawas penyelenggaraan pemerintahan daerah dipimpin oleh seorang Inspektur yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

(2) Inspektur mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan di Kabupaten Hulu Sungai Utara, pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan desa dan urusan pemerintahan desa.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut dimaksud pada ayat (2), Inspektur menyelenggarakan fungsi :
   a. perencanaan program pengawasan;
   b. perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan;

c. pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan; dan
d. pelaksanaan urusan ketatausahaan.

(4) Inspektur mempunyai uraian tugas :
a. merencanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan perencanaan penyusunan program Inspektorat;
b. merencanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan pembinaan dan petunjuk teknis perumusan kebijakan dan memfasilitasi pengawasan;
c. membuat petunjuk teknis dan melaksanakan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan;
d. merencanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan pengelolaan keuangan, proses administrasi penegakan peraturan perundang-undangan, urusan ketatausahaan, rumah tangga, kepegawaian dan perlengkapan;
e. merencanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan pengawasan dan pembinaan pada instansi di lingkungan pemerintah daerah, kecamatan dan desa/kelurahan atau satuan kerja lainnya;
f. merencanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan pengawasan dan pembinaan pelaksanaan urusan pemerintahan desa;
g. merencanakan, mengkoordinasikan dan melaksanakan pemeriksaan pengusutan mengenai kasus-kasus yang berasal dari pengaduan masyarakat;
h. merencanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan review keuangan daerah;
i. merencanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan perencanaan serta penyusunan evaluasi LAKIP; dan
j. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 3

Unsur-unsur organisasi Inspektorat terdiri dari :
a. Sekretariat;
   1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
   2) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan; dan
   3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
b. Inspektur Pembantu Wilayah I;
c. Inspektur Pembantu Wilayah II;
d. Inspektur Pembantu Wilayah III;
e. Inspektur Pembantu Wilayah IV; dan
f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 4

(1) Sekretariat merupakan unsur staf dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.
(2) Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Inspektur dalam menyiapkan bahan koordinasi pengawasan dan memberikan pelayanan administratif dan fungsional kepada semua unsur organisasi di lingkungan Inspektorat.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
   a. penyiapan bahan koordinasi dan pengendalian rencana program kerja pengawasan;
   b. penghimpunan, pengelolaan, penilaian dan penyiapan laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional;
   c. pelaksanaan monitoring tindak lanjut Hasil Pemeriksaan;
   d. penyusunan bahan data dalam rangka pembinaan teknis fungsional;
   e. penyusunan, penginventarisasian, pengkoordinasian dan pengolahan data dalam rangka penatausahaan proses penanganan pengaduan; dan
   f. pelaksanaan urusan ketatausahaan.

(4) Sekretaris mempunyai uraian tugas:
   a. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Sekretariat setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Inspektorat untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;
   b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan Sekretariat sebagai acuan pelaksanaan tugas;
   c. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
   d. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
   e. menyiapkan bahan koordinasi dan pengendalian rencana program kerja pengawasan;
   f. menghimpun, mengelola, menilai dan menyiapkan laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional ;
   g. melaksanaan monitoring tindak lanjut Hasil Pemeriksaan;
   h. menyusun bahan data dalam rangka pembinaan teknis fungsional;
   i. menyusun, menginventarisir, mengkoordinasikan dan mengolah data dalam rangka penatausahaan proses penanganan pengaduan;
   j. melaksanakan kegiatan surat menyurat, penataan, dokumentasi arsip dan penggandaan;
   k. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan barang unit dan rencana tahunan barang unit (RKBU dan RTBU);
   l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan, pengadaan, penyimpanan, inventarisasi, pemeliharaan, distribusi dan penghapusan barang inventaris;
   m. menyiapkan bahan administrasi perjalanan dinas, pelayanan akomodasi tamu, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
   n. menyiapkan bahan usulan mutasi kepegawaian meliputi pengusulan, kepangkatan dalam jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan, pemberhentian dan pensiun;
   o. menyiapkan bahan pembinaan pegawai meliputi pembinaan disiplin, pengawasan melekat, kesejahteraan, pemberian tanda jasa/penghargaan dan kedudukan hukum pegawai;
   p. menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan pelaporan dokumentasi Inspektorat;
   q. menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan pelaporan kegiatan Inspektorat;
   r. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait lainnya;
   s. melaksanakan urusan ketatausahaan;
   t. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan / kebijakan dan bahan kerja atasan;

u. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

Pasal 5

Sekretariat, terdiri dari:
a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
b. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan; dan
c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Paragraf 1
Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 6

(1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan merupakan unsur staf dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

(2) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan serta pengendalian rencana/program kerja pengawasan, menghimpun dan menyiapkan rancangan peraturan perundang-undangan dan pengolahan rencana pengawasan.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :
a. pengkoordinasian, penyusunan dan pengendalian rencana/program pengawasan;
b. penyiapan rancangan peraturan perundang-undangan;
c. pengolahan rencana pengawasan;
d. penyusunan, pengolahan dan laporan pertanggungjawaban penyelenggaraan perencanaan dan keuangan; dan
e. pelaksanaan urusan ketatausahaan.

(4) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai uraian tugas :
a. menyusun bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai ketentuan peraturan;
b. melaksanakan kegiatan operasional Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mengacu kepada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) berdasarkan perencanaan strategis Inspektorat guna mencapai target sasaran pelaksanaan tugas;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan perencanaan dan keuangan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
d. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
e. membagi tugas, memberikan petunjuk, membimbing dan mengontrol / mengoreksi hasil kerja bawahan sesuai ketentuan untuk kelancaran tugas;
a. menyiapkan bahan koordinasi dan menyiapkan rencana/program kerja pengawasan dan fasilitasi;
b. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan anggaran Inspektorat;

c. menyiapkan bahan laporan dan statistik kegiatan Inspektorat;
d. menyiapkan bahan koordinasi dan menyiapkan peraturan perundang-undangan.
e. menyusun rencana dan melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengelolaan, analisa dan penyajian data;
f. menyusun rencana anggaran bulanan/triwulan satuan kerja;
g. menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja dan anggaran (RKA) sebagai bahan rapat koordinasi pembangunan (Rakorbang) dan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja daerah (APBD);
h. menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran tidak langsung satuan kerja;
i. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi pembayaran belanja satuan kerja;
j. melakukan pengelolaan pembayaran gaji pegawai dan keperluan/ kebutuhan kantor;
k. menyiapkan bahan dan membuat pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
l. melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data keuangan sebagai bahan perhitungan anggaran;
m. menyiapkan dan menyusun laporan keuangan dan memelihara pengarsipan administrasi keuangan;
n. menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
o. menghimpun, menyiapkan bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD);
p. melaksanakan urusan ketatausahaan;
q. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan perencanaan dan keuangan serta menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
r. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan kerja atasan;
s. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

Paragraf 2
Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 7

(1) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan merupakan unsur staf dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

(2) Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam menyiapkan bahan penyusunan, menghimpun, mengolah, menilai dan menyimpan laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional dan melakukan administrasi pengaduan masyarakat serta menyusun laporan kegiatan pengawasan.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana maksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :

a. penyiapan bahan laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional;
b. pengadministrasian pengaduan masyarakat;
c. penyusunan laporan kegiatan pengawasan; dan
d. pelaksanaan urusan ketatausahaan.

(4) Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai uraian tugas :
a. menyusun bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai ketentuan peraturan;
b. melaksanakan kegiatan operasional Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mengacu kepada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) berdasarkan Perencanaan Strategis Inspektorat guna mencapai target sasaran pelaksanaan tugas;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan evaluasi dan pelaporan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
d. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
e. membagi tugas, memberikan petunjuk, membimbing dan mengontrol / mengoreksi hasil kerja bawahan sesuai ketentuan untuk kelancaran tugas;
f. menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis penyusunan rencana evaluasi dan pelaporan pengembangan kinerja pada satuan kerja masing-masing.;
g. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi hasil pengawasan;
h. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan monitoring tindak lanjut hasil pemeriksaan;
i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengadministrasian laporan hasil pengawasan;
j. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi laporan hasil pengawasan;
k. menghimpun, menyiapkan bahan penyusunan statistik hasil pengawasan;
l. melaksanakan kerjasama pengawasan dengan unit kerja/instansi terkait lainnya;
m. menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan evaluasi kegiatan Inspektorat;
n. menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan dokumentasi kegiatan Inspektorat;
o. menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan pelaporan kegiatan Inspektorat;
p. menyiapkan bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas serta rekap hasil evaluasi kegiatan;
q. melaksanakan pendokumentasian hasil laporan kegiatan Inspektorat;
u. melaksanakan urusan ketatausahaan;
v. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan evaluasi dan pelaporan serta menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
w. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan kerja atasan;
x. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

Paragraf 3
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian merupakan unsur staf dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

(2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris melaksanakan urusan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat dan urusan rumah tangga.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
a. Perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan umum dan kepegawaian;
b. Penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban penyelenggaraan umum dan kepegawaian;
c. Pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan umum dan kepegawaian; dan
d. Pelaksanaan urusan ketatausahaan.

(4) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :
a. menyusun bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai ketentuan peraturan;
b. melaksanakan kegiatan operasional Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mengacu kepada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) berdasarkan Perencanaan Strategis Inspektorat guna mencapai target sasaran pelaksanaan tugas;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan umum dan kepegawaian sebagai acuan pelaksanaan tugas;
d. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
e. membagi tugas, memberikan petunjuk, membimbing dan mengontrol / mengoreksi hasil kerja bawahan sesuai ketentuan untuk kelancaran tugas;
f. menyiapkan bahan dan menyusun program kerja di bidang Umum dan Kepegawaian;
g. melaksanakan pengelolaan urusan penatausahaan surat menyurat dan kearsipan;
h. melaksanakan pengelolaan administrasi, inventarisasi, pengkajian dan analis pelaporan;
i. melaksanakan penataan administrasi kepegawaian yang meliputi bazetting, formasi, DUK, data pegawai, pengarsipan berkas pegawai dan rekapitulasi absensi pegawai;
j. menghimpun bahan usulan mutasi kepegawaian, meliputi pengusulan, kepangkatan dalam jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan, pemberhentian dan pensiun;
k. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan barang unit dan rencana tahunan barang unit (RKBU dan RTBU);
l. melaksanakan urusan perlengkapan dan urusan rumah tangga yang berkenaan dengan penyediaan sarana alat kantor dan keperluan kantor;
m. menghimpun, mengelola, menilai dan menyiapkan laporan hasil pengawasan aparat pengawasaan fungsional daerah;
n. menyusun bahan data dalam rangka pembinaan teknis fungsional;

o. menyusun, penginventarisasian, pengkoordinasian dan pengolahan data dalam rangka penatausahaan proses penanganan pengaduan;
p. melaksanakan penataan administrasi pendistribusian sarana alat kantor dan keperluan alat kantor terhadap unsur-unsur organisasi unit;
q. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi, pemeliharaan, penghapusan barang inventaris;
r. melaksanakan pelayanan administrasi, perjalanan dinas, akomodasi tamu, humas dan keprotokolan;
s. melaksanakan urusan ketatausahaan;
t. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan umum dan kepegawaian serta menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
u. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan kerja atasan;
v. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

Bagian Ketiga
Inspektur Pembantu Wilayah I

Pasal 9

(1) Inspektur Pembantu Wilayah I merupakan unsur pengawas dipimpin oleh Inspektur Pembantu Wilayah I yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.

(2) Inspektur Pembantu Wilayah I mempunyai tugas pokok membantu Inspektur dalam melaksanakan koordinasi pengawasan, pembinaan dan fasilitasi atas penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan pada Dinas Pertanian, Tanaman Pangan dan Hortikultura, Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi, Badan Kepegawaian Daerah, Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Daerah, RSUD Pambalah Batung, Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik, Bagian Organisasi Sekretariat Daerah, Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah, Kecamatan Haur Gading, Kecamatan Amuntai Tengah, Kelurahan Antasari, Kelurahan Sungai Malang, Desa dalam wilayah Kecamatan Haur Gading dan Desa dalam wilayah Kecamatan Amuntai Tengah.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Inspektur Pembantu Wilayah I menyelenggarakan fungsi:
a. pengkoordinasian pengawasan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan wilayah I ;
b. pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan pengawasan pembangunan dan kemasyarakatan wilayah I sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
c. pengkoordinasian penyusunan bahan perencanaan dan pelaksanaan pengawasan fungsional dengan unit kerja terkait di lingkungan Pemerintah Daerah;
d. pelaksanaan pemantauan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dengan unit kerja terkait;
e. pengusulan program pengawasan di wilayah kerjanya; dan
f. pelaksanaan urusan ketatausahaan.

(4) Inspektur Pembantu Wilayah I mempunyai uraian tugas :
a. merumuskan bahan kebijakan operasional sesuai dengan kebijakan nasional dan provinsi yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengusulan program pengawasan di wilayah kerjanya;
c. mengkoordinasikan persiapan bahan pelaksanaan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintah daerah sesuai wilayah kerjanya;
d. mengkoordinasikan pelaksanaan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan di wilayah kerjanya;
e. melaksanakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan pengawasan pemerintah bidang pembangunan;
f. melaksanakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan pengawasan pemerintah bidang pemerintahan;
g. melaksanakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan pengawasan pemerintah bidang kemasyarakatan;
h. melaksanakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan pengawasan pemerintah bidang keuangan;
i. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
j. melakukan supervisi pelaksanaan pengawasan di wilayah kerjanya;
k. melakukan koreksi dan finalisasi laporan hasil pemeriksaan di wilayah kerjanya;
l. melaksanakan urusan ketatausahaan; dan
m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Inspektur Pembantu Wilayah II

Pasal 10

(1) Inspektur Pembantu Wilayah II merupakan unsur pengawas dipimpin oleh Inspektur Pembantu Wilayah II yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.

(2) Inspektur Pembantu Wilayah II mempunyai tugas pokok membantu Inspektorat dalam melaksanakan koordinasi pengawasan, pembinaan dan fasilitasi atas penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan pada Dinas Kesehatan, Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, Badan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah, Bagian Kesra Sekretariat Daerah, Bagian Humas Sekretariat Daerah, Kecamatan Paminggir, Kecamatan Amuntai Selatan, Kecamatan Babirik, Kelurahan Paliwara, Desa dalam wilayah Kecamatan Paminggir, Desa dalam wilayah Kecamatan Amuntai Selatan, Desa dalam wilayah Kecamatan Babirik.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Inspektur Pembantu Wilayah II menyelenggarakan fungsi:
a. pengkoordinasian pengawasan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan wilayah II;
b. pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan pengawasan pembangunan dan kemasyarakatan wilayah II sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

c. pengkoordinasian penyusunan bahan perencanaan dan pelaksanaan pengawasan fungsional dengan unit kerja terkait di lingkungan Pemerintah Daerah;
d. pelaksanaan pemantauan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dengan unit kerja terkait;
e. pengusulan program pengawasan di wilayah kerjanya; dan
f. pelaksanaan urusan ketatausahaan.

(4) Inspektur Pembantu Wilayah II mempunyai uraian tugas :
a. merumuskan bahan kebijakan operasional sesuai dengan kebijakan nasional dan provinsi yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengusulan program pengawasan di wilayah kerjanya;
c. mengkoordinasikan persiapan bahan pelaksanaan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan Pemerintah Daerah sesuai wilayah kerjanya;
d. mengkoordinasikan pelaksanaan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan di wilayah kerjanya;
e. melaksanakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan pengawasan pemerintah bidang pembangunan;
f. melaksanakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan pengawasan pemerintah bidang pemerintahan;
g. melaksanakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan pengawasan pemerintah bidang kemasyarakatan;
h. melaksanakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan pengawasan pemerintah bidang keuangan;
i. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
j. melakukan supervisi pelaksanaan pengawasan di wilayah kerjanya;
k. melakukan koreksi dan finalisasi laporan hasil pemeriksaan di wilayah kerjanya;
l. melaksanakan urusan ketatausahaan; dan
m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Inspektur Pembantu Wilayah III

Pasal 11

(1) Inspektur Pembantu Wilayah III merupakan unsur pengawas dipimpin oleh Inspektur Pembantu Wilayah III yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Inspektur.

(2) Inspektur Pembantu Wilayah III mempunyai tugas pokok membantu Inspektur dalam melaksanakan koordinasi pengawasan, pembinaan dan fasilitasi atas penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan pada Dinas Pekerjaan Umum, Dinas Pasar Kebersihan dan Tata Kota, Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata, Dinas Kehutanan, Perkebunan dan ESDM, Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa, Sekretariat DPRD, Satuan Polisi Pamong Praja, Kantor Pelayanan Terpadu, Bagian Hukum Sekretariat Daerah, Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam Sekretariat Daerah, Kecamatan Sungai Tabukan, Kecamatan Danau Panggang, Kelurahan Kebun Sari, Desa dalam wilayah Kecamatan Sungai Tabukan, Desa dalam wilayah Kecamatan Danau Panggang.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Inspektur Pembantu Wilayah III menyelenggarakan fungsi:
a. pengkoordinasian pengawasan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan wilayah III ;
b. pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan pengawasan pembangunan dan kemasyarakatan wilayah III sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
c. pengkoordinasian penyusunan bahan perencanaan dan pelaksanaan pengawasan fungsional dengan unit kerja terkait di lingkungan Pemerintah Daerah;
d. pelaksanaan pemantauan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dengan unit kerja terkait;
e. pengusulan program pengawasan di wilayah kerjanya; dan
f. pelaksanaan urusan ketatausahaan.

(4) Inspektur Pembantu Wilayah III mempunyai uraian tugas :
a. merumuskan bahan kebijakan operasional sesuai dengan kebijakan nasional dan provinsi yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengusulan program pengawasan di wilayah kerjanya;
c. mengkoordinasikan persiapan bahan pelaksanaan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan Pemerintah Daerah sesuai wilayah kerjanya;
d. mengkoordinasikan pelaksanaan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan di wilayah kerjanya;
e. melaksanakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan pengawasan pemerintah bidang pembangunan;
f. melaksanakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan pengawasan pemerintah bidang pemerintahan;
g. melaksanakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan pengawasan pemerintah bidang kemasyarakatan;
h. melaksanakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan pengawasan pemerintah bidang keuangan;
i. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
j. melakukan supervisi pelaksanaan pengawasan di wilayah kerjanya;
k. melakukan koreksi dan finalisasi laporan hasil pemeriksaan di wilayah kerjanya;
l. melaksanakan urusan ketatausahaan; dan
m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Inspektur Pembantu Wilayah IV
Pasal 12

(1) Inspektur Pembantu Wilayah IV merupakan unsur pengawas dipimpin oleh Inspektur Pembantu Wilayah IV yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.

(2) Inspektur Pembantu Wilayah IV mempunyai tugas pokok membantu Inspektur dalam melaksanakan koordinasi pengawasan, pembinaan dan fasilitasi atas penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan pada Dinas Pendidikan, Dinas Perikanan dan Peternakan, Dinas Pendapatan Daerah, Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan, Kehutanan dan Ketahanan Pangan, Inspektorat, Badan Penanggulangan Bencana Daerah, Kantor Pengelolaan Lingkungan Hidup, Bagian Umum Sekretariat Daerah, Bagian Pemerintahan Sekretariat

Daerah, Kecamatan Sungai Pandan, Kecamatan Banjang, Kecamatan Amuntai Utara, Kelurahan Murung Sari, Desa dalam wilayah Kecamatan Sungai Pandan, Desa dalam wilayah Kecamatan Banjang, Desa dalam wilayah Kecamatan Amuntai Utara.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Inspektur Pembantu Wilayah IV menyelenggarakan fungsi:
a. pengkoordinasian pengawasan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan wilayah IV ;
b. pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan pengawasan pembangunan dan kemasyarakatan wilayah IV sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
c. pengkoordinasian penyusunan bahan perencanaan dan pelaksanaan pengawasan fungsional dengan unit kerja terkait di lingkungan Pemerintah Daerah;
d. pelaksanaan pemantauan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dengan unit kerja terkait;
e. pengusulan program pengawasan di wilayah kerjanya; dan
f. pelaksanaan urusan ketatausahaan.

(4) Inspektur Pembantu Wilayah IV mempunyai uraian tugas :
a. merumuskan bahan kebijakan operasional sesuai dengan kebijakan nasional dan provinsi yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengusulan program pengawasan di wilayah kerjanya;
c. mengkoordinasikan persiapan bahan pelaksanaan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan Pemerintah Daerah sesuai wilayah kerjanya;
d. mengkoordinasikan pelaksanaan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan di wilayah kerjanya;
e. melaksanakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan pengawasan pemerintah bidang pembangunan;
f. melaksanakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan pengawasan pemerintah bidang pemerintahan;
g. melaksanakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan pengawasan pemerintah bidang kemasyarakatan;
h. melaksanakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan pengawasan pemerintah bidang keuangan;
i. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
j. melakukan supervisi pelaksanaan pengawasan di wilayah kerjanya;
k. melakukan koreksi dan finalisasi laporan hasil pemeriksaan di wilayah kerjanya;
l. melaksanakan urusan ketatausahaan; dan
m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 13

(1) Kelompok jabatan fungsional terbagi atas jabatan fungsional umum dan jabatan fungsional pengawasan.
(2) Kelompok jabatan fungsional pengawasan berada di bawah koordinasi Inspektur Pembantu wilayah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.

(3) Kelompok jabatan fungsional pengawasan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengawasan fungsional, pembinaan dan fasilitasi atas

penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan pada Dinas, Badan, Kantor, Bagian, Kecamatan, Kelurahan dan Desa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara.

(4) Kelompok jabatan fungsional pengawasan mempunyai uraian tugas :
a. melaksanakan program kerja pengawasan/pemeriksaan yang telah disusun sesuai bidang tugas meliputi pengawasan/ pemeriksaan kinerja organisasi, keuangan dan urusan pemerintahan daerah serta penanganan kasus – kasus pengaduan masyarakat;
b. melaksanakan tugas pembinaan, pengawasan/pemeriksaan dan evaluasi pada instansi / satuan kerja di lingkungan pemerintah daerah dan kecamatan serta desa / kelurahan atau sebutan lainnya yang meliputi pengawasan/pemeriksaan dalam bidang pemerintahan, pembangunan, keuangan dan kemasyarakatan;
c. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan pengawasan/ pemeriksaan secara terpadu dengan Inspektur pembantu wilayah dan unsur – unsur terkait lainnya dalam rangka optimalisasi pelaksanaan tugas;
d. mengumpulkan data/informasi dalam rangka pengawasan/ pemeriksaan pendahuluan;
e. mendampingi dan membantu memberikan keterangan dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus atas hasil pengawasan / audit;
f. memberikan saran / telaahan kepada atasan sesuai dengan tugasnya;
g. menyusun dan membuat laporan hasil pengawasan/pemeriksaaan;
h. melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 14

(1) Kelompok jabatan fungsional pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) terdiri atas jabatan fungsional auditor, jabatan fungsional pengawas penyelenggaraan urusan pemerintah daerah dan jabatan fungsional lainnya yang terbagi dalam beberapa kelompok fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.

(2) Kelompok jabatan fungsional melakukan kegiatan pada bidang jabatan fungsional masing-masing sesuai ketentuan yang berlaku.

(3) Jumlah pejabat fungsional ditentukan sesuai kebutuhan dan beban kerja.

(4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 15 Tahun 2010 tentang Tugas Pokok, Fungsi, dan Uraian Tugas Unsur-unsur Organisasi Inspektorat Kabupaten Hulu Sungai Utara (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2010 Nomor 15) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 16

Peraturan Bupati ini berlaku mulai tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan Penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Ditetapkan di Amuntai
pada tanggal 17 Januari 2014

BUPATI HULU SUNGAI UTARA,

CAP / TTD

H.ABDUL WAHID.HK

Diundangkan di Amuntai
pada tanggal 17 Januari 2014

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA,

CAP / TTD

H.EDDYAN NOOR IDUR

BERITA DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
TAHUN 2014 NOMOR 3.

SALINAN SESUAI ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM,

Drs. H. SOFIAN SYAHRANI, M.Si
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 19660110 198602 1003