



SALINAN

BUPATI TABALONG
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI TABALONG
NOMOR 32 TAHUN 2015

TENTANG

URAIAN TUGAS INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN TABALONG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TABALONG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 33 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 14 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Tabalong, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Inspektorat Daerah Kabupaten Tabalong;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. 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);
6. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014

tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);

8. Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 14 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Tabalong (Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2014 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 03);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN TABALONG

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tabalong.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Tabalong.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tabalong.
5. Inspektorat adalah Inspektorat Daerah Kabupaten Tabalong.
6. Inspektur adalah Kepala Inspektorat Daerah Kabupaten Tabalong.
7. Sekretariat Inspektorat adalah Sekretariat Inspektorat Daerah Kabupaten Tabalong.
8. Sekretaris adalah Sekretaris pada Inspektorat Daerah Kabupaten Tabalong.
9. Inspektur Pembantu adalah Inspektur Pembantu pada Inspektorat Kabupaten Tabalong.
10. Subbagian adalah Subbagian pada Inspektorat Daerah Kabupaten Tabalong.
11. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Inspektorat Daerah Kabupaten Tabalong.
12. Kelompok Jabatan fungsional adalah Kelompok Jabatan fungsional pada Inspektorat Daerah Kabupaten Tabalong.
13. Auditor adalah Pejabat Fungsional yang melaksanakan pemeriksaan/audit.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN URAIAN TUGAS Bagian Kesatu Inspektorat

Pasal 2

- (1) Inspektorat dipimpin oleh Inspektur yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui sekretaris Daerah.
- (2) Inspektur mempunyai tugas pokok membantu kepala daerah membina dan mengawasi pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan oleh Perangkat Daerah.
- (3) Inspektur mempunyai uraian tugas:
 - a. mengkoordinasikan perencanaan program kerja, anggaran dan kegiatan Inspektorat berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. merumuskan dan menyusun kebijakan teknis dibidang pembinaan dan pengawasan pelaksanaan pemerintahan daerah sesuai dengan kebijakan

- yang ditetapkan Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. merumuskan dan penyusunan peraturan perundang-undangan daerah dibidang pembinaan dan pengawasan pelaksanaan pemerintahan daerah sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah;
 - d. merumuskan dan melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan pemerintahan daerah sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah;
 - e. merumuskan dan melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan pemerintahan daerah sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
 - f. merumuskan, melaksanakan dan memfasilitasi administrasi penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan pemerintahan daerah;
 - g. merumuskan dan melaksanakan kebijakan daerah dibidang pembinaan dan pengawasan pelaksanaan pemerintahan daerah sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
 - h. menyusun rencana dan uraian kegiatan sasaran kerja pegawai yang bersangkutan sesuai jabatan dan bidang tugas masing-masing dan melakukan pelaporan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Inspektur.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok mengelola administrasi umum dan kesekretariatan meliputi penyusunan program dan kegiatan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, urusan rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan kepustakaan serta kearsipan; dan menyiapkan bahan koordinasi pengawasan dan memberikan pelayanan administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan Kabupaten.
- (3) Sekretaris mempunyai uraian tugas:
 - a. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (Lkj IP/LAKIP), Bahan Laporan Keterangan pertanggungjawaban (LKPJ), Bahan Laporan Pelaksanaan Pemerintah Daerah (LPPD), RKA/DPA/RKA-P/DPA-P), Laporan Bulanan Realisasi Keuangan dan Fisik, Indikator Kinerja Utama (IKU), Standar Operasional Prosedur (SOP), dan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayan Publik (SPP), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Sisa Anggaran Lebih (LPSAL), Laporan Perubahan Equitas (LPE), SPP, SPM, SPJ, Data Transaksi Harian (DTH), Neraca, Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK), Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD), Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBM) dan Laporan Barang Milik Daerah, Analisa Jabatan (Anjab), Evaluasi Jabatan (Evjab), Analisa Beban Kerja (ABK), Standar Kompetensi Jabatan;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan pengendalian rencana dan program kerja pengawasan;
 - c. menghimpun, mengelola, menilai dan menyimpan laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional daerah;
 - d. penyusunan bahan data dalam rangka pembinaan teknis fungsional, penyusunan, penginventarisasian dan pengoordinasian dan data dalam

- rangka penatausahaan proses penanganan pengaduan;
- e. mengkoordinasikan penyusunan rencana, pengendalian dan evaluasi pelaporan program dan kegiatan lingkup Inspektorat;
 - f. membina dan mengarahkan penyusunan rencana, pelaksanaan dan evaluasi program dan kegiatan pada subbagian;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
 - h. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - i. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Subbagian Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 4

- (1) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok 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) Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (Lkj IP/LAKIP), Bahan Laporan Keterangan pertanggungjawaban (LKPJ), Bahan Laporan Pelaksanaan Pemerintah Daerah (LPPD), dan Laporan Bulanan Realisasi Keuangan dan Fisik;
 - b. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimal (SPM), dan Standar Pelayan Publik (SPP);
 - c. menginventarisasi dan mengadministrasikan hasil pengawasan, evaluasi dan tindaklanjut hasil dan laporan pengawasan;
 - d. menyusun statistik hasil pengawasan dan penyelenggaraan kerjasama pengawasan;
 - e. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
 - f. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - g. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Subbagian Keuangan

Pasal 5

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang kepala Subbagian berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas pokok melakukan pengelolaan keuangan, verifikasi, akuntansi dan pelaporan administrasi keuangan di lingkungan Inspektorat.
- (3) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyiapkan dan mengolah bahan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah

- (LKPD), Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Sisa Anggaran Lebih (LPSAL), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE);
- b. menyiapkan dan mengolah SPP, SPM, SPJ, Data Transaksi Harian (DTH), Neraca, Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK);
 - c. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
 - d. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - e. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Subbagian Perencanaan, Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Subbagian Perencanaan, Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala Subbagian berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Perencanaan, Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melakukan pelaksanaan kegiatan dibidang pengadministrasian umum dan administrasi kepegawaian di lingkungan Inspektorat.
- (3) Kepala Subbagian Perencanaan, Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
 - a. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan rencana strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), dan Perjanjian Kinerja (PK);
 - b. menyiapkan dan mengolah bahan pengelolaan barang/asset daerah, ketatausahaan, administrasi kepegawaian, kehumasan, kepustakaan dan kearsipan;
 - c. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD), Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD) dan Laporan Barang Milik Daerah;
 - d. menyiapkan dan mengolah bahan Analisa Jabatan (Anjab), Evaluasi Jabatan (Evjab), Analisa Beban Kerja (ABK), Standar Kompetensi Jabatan;
 - e. mengkoordinasikan penyiapan rencana/program kerja pengawasan dan fasilitasi, menyusun anggaran inspektorat;
 - f. menyiapkan laporan dan statistik inspektorat, penyiapan peraturan perundang-undangan; dan penyiapan dokumentasi dan pengolahan data pengawasan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
 - h. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - i. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Inspektur Pembantu Wilayah I

Pasal 7

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah I dipimpin oleh seorang Inspektur Pembantu berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Inspektur.

- (2) Inspektur Pembantu Wilayah I mempunyai tugas pokok melaksanakan pengawasan dan penanganan kasus pengaduan terhadap pelaksanaan urusan bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan untuk wilayah I, meliputi:
1. Sekretariat Daerah;
 2. Badan Lingkungan Hidup Daerah dan UPT;
 3. Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura dan UPT;
 4. Dinas Kehutanan dan Perkebunan dan UPT;
 5. Dinas Kesehatan dan UPT;
 6. Satuan Polisi Pamong Praja;
 7. Sekretariat Dewan Pengurus Korpri;
 8. Kecamatan Tanjung;
 9. Kecamatan Upau;
 10. Kecamatan Muara Uya;
 11. Kelurahan Tanjung;
 12. Kelurahan Belimbing Raya;
 13. Kelurahan Pembataan;
 14. Puskesmas Tanjung;
 15. Puskesmas Muara Uya;
 16. Puskesmas Ribang; dan
 17. Puskesmas Hikun.
- (3) Inspektur Pembantu Pembantu Wilayah I mempunyai uraian tugas:
- a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Inspektur Pembantu Wilayah I berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. mengolah konsep dan menyusun bahan rencana kerja jangka menengah (Renstra), rencana kerja tahunan (RKT/Renja/RKA), Penetapan dan Perjanjian Kinerja (PK/Tapkin), LKj IP (LAKIP), LKPJ, LPPD, LKPD, dan pemenuhan laporan lainnya pada lingkup bidang tugasnya berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. mengusulkan program dan koordinasi pelaksanaan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah pada lingkup Wilayah I;
 - d. melakukan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan pada lingkup Wilayah I;
 - e. mengkoordinasikan penyusunan rencana, pengendalian dan evaluasi pelaporan program dan kegiatan lingkup Wilayah I;
 - f. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
 - g. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - h. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Inspektur Pembantu Wilayah II

Pasal 8

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah II dipimpin oleh seorang Inspektur Pembantu berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Inspektur.
- (2) Inspektur Pembantu Wilayah II mempunyai tugas pokok melaksanakan pengawasan dan penanganan kasus pengaduan terhadap pelaksanaan urusan bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan untuk wilayah II, meliputi:
1. Sekretariat DPRD;
 2. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
 3. Badan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana dan UPT;
 4. Badan Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Daerah;

5. Dinas Pendidikan dan UPT;
 6. Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, dan UMKM;
 7. RSUD H.Badaruddin Tanjung;
 8. Kecamatan Murung Pudak;
 9. Kecamatan Banua Lawas;
 10. Kecamatan Bintang Ara;
 11. Kelurahan Hikun;
 12. Kelurahan Agung;
 13. Kelurahan Mabuun;
 14. Puskesmas Murung Pudak;
 15. Puskesmas Banua Lawas;
 16. Puskesmas Bintang Ara; dan
 17. Puskesmas Panaan.
- (3) Inspektur Pembantu Wilayah II mempunyai uraian tugas:
- a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Inspektur Pembantu Wilayah II berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. mengolah konsep dan menyusun bahan rencana kerja jangka menengah (Renstra), rencana kerja tahunan (RKT/Renja/RKA), Penetapan dan Perjanjian Kinerja (PK/Tapkin), LKj IP (LAKIP), LKPJ, LPPD, LKPD, dan pemenuhan laporan lainnya pada lingkup bidang tugasnya berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. mengusulkan program dan koordinasi pelaksanaan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah pada lingkup Wilayah II;
 - d. melakukan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan pada lingkup Wilayah II;
 - e. mengkoordinasikan penyusunan rencana, pengendalian dan evaluasi pelaporan program dan kegiatan lingkup Wilayah II;
 - f. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
 - g. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - h. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Inspektur Pembantu Wilayah III

Pasal 9

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah III dipimpin oleh seorang Inspektur Pembantu berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Inspektur Pembantu.
- (2) Inspektur Pembantu Wilayah III mempunyai tugas pokok melaksanakan pengawasan dan penanganan kasus pengaduan terhadap pelaksanaan urusan bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan untuk wilayah III, meliputi:
 1. Badan Kepegawaian Daerah;
 2. Badan Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu;
 3. Dinas Pekerjaan Umum dan UPT;
 4. Dinas Sosial dan Tenaga Kerja dan UPT;
 5. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 6. Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral;
 7. Dinas Pendapatan Daerah;
 8. Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah;
 9. Kecamatan Tanta;
 10. Kecamatan Haruai;
 11. Kecamatan Pugaan;
 12. Kelurahan Pulau;
 13. Kelurahan Jangkung;

14. Puskesmas Tanta;
 15. Puskesmas Haruai;
 16. Puskesmas Wirang;
 17. Puskesmas Pugaan; dan
 18. Puskesmas Mabuun.
- (3) Inspektur Pembantu Wilayah III mempunyai uraian tugas:
- a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Inspektur Pembantu Wilayah III berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. mengolah konsep dan menyusun bahan rencana kerja jangka menengah (Renstra), rencana kerja tahunan (RKT/Renja/RKA), Penetapan dan Perjanjian Kinerja (PK/Tapkin), LKj IP (LAKIP), LKPJ, LPPD, LKPD, dan pemenuhan laporan lainnya pada lingkup bidang tugasnya berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. mengusulkan program dan koordinasi pelaksanaan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah pada lingkup Wilayah III;
 - d. melakukan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan pada lingkup Wilayah III;
 - e. mengkoordinasikan penyusunan rencana, pengendalian dan evaluasi pelaporan program dan kegiatan lingkup Wilayah III;
 - f. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
 - g. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - h. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Inspektur Pembantu Wilayah IV

Pasal 10

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah IV dipimpin oleh seorang Inspektur Pembantu berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Inspektur.
- (2) Inspektur Pembantu Wilayah IV mempunyai tugas pokok melaksanakan pengawasan dan penanganan kasus pengaduan terhadap pelaksanaan urusan bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan untuk wilayah IV, meliputi:
 1. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
 2. Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
 3. Badan Ketahanan Pangan dan Pelaksana Penyuluhan;
 4. Badan Penanggulangan Bencana Daerah dan UPT;
 5. Dinas Peternakan dan Perikanan dan UPT;
 6. Dinas Tata Kota, Kebersihan dan Pengelolaan Pasar dan UPT;
 7. Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika dan UPT;
 8. Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata;
 9. Kecamatan Muara Harus;
 10. Kecamatan Kelua;
 11. Kecamatan Jaro;
 12. Kelurahan Belimbing;
 13. Kelurahan Sulingan;
 14. Puskesmas Muara Harus;
 15. Puskesmas Kelua;
 16. Puskesmas Jaro;
 17. Puskesmas Upau; dan
 18. Puskesmas Mungkur Agung.
- (3) Inspektur Pembantu Wilayah IV mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Inspektur

- Pembantu Wilayah IV berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. mengolah konsep dan menyusun bahan rencana kerja jangka menengah (Renstra), rencana kerja tahunan (RKT/Renja/RKA), Penetapan dan Perjanjian Kinerja (PK/Tapkin), LKj IP (LAKIP), LKPJ, LPPD, LKPD, dan pemenuhan laporan lainnya pada lingkup bidang tugasnya berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. mengusulkan program dan koordinasi pelaksanaan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah pada lingkup Wilayah IV;
 - d. melakukan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan pada lingkup Wilayah IV;
 - e. mengkoordinasikan penyusunan rencana, pengendalian dan evaluasi pelaporan program dan kegiatan lingkup Wilayah IV;
 - f. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
 - g. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - h. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 11

- (1) Kelompok jabatan fungsional pengawasan terdiri atas jabatan fungsional auditor, jabatan fungsional pengawas penyelenggaraan urusan pemerintah daerah dan jabatan fungsional lainnya sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok jabatan fungsional pengawasan berada di bawah koordinasi Inspektur Pembantu wilayah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.
- (3) 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. menyusun rencana dan uraian kegiatan sasaran kerja pegawai yang bersangkutan sesuai jabatan dan bidang tugas masing-masing dan melakukan pelaporan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III TATA KERJA

Pasal 12

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Inspektur Daerah, Sekretaris, Inspektur Pembantu, dan Kepala Subbagian serta Kelompok Jabatan Fungsional wajib

menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal.

- (2) Setiap pimpinan di lingkungan Inspektorat bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Setiap pimpinan di lingkungan Inspektorat wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Setiap laporan dari bawahan yang diterima oleh pimpinan di lingkungan Inspektorat, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.

BAB IV PENUTUP

Pasal 13

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Tabalong Nomor 38 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Inspektur, Sekretaris, Kepala Subbagian, Inspektur Pembantu Bidang dan Kepala Seksi pada Inspektorat Daerah Kabupaten Tabalong dicabut dan dinyatakan tidak berlaku Lagi.

Pasal 14

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tanjung
pada tanggal 01 September 2015

BUPATI TABALONG,

ttd

H. ANANG SYAKHFIANI

Diundangkan di Tanjung
pada tanggal 01 September 2015

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TABALONG,

ttd

H. ABDUL MUTHALIB SANGADJI

BERITA DAERAH KABUPATEN TABALONG TAHUN 2015 NOMOR 32

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

ttd

KHAIRUL ANWAR, S.H.
NIP. 19650902 199503 1 002

