



BUPATI BARITO UTARA

PERATURAN BUPATI BARITO UTARA

NOMOR 19 TAHUN 2014

TENTANG

**TUGAS DAN URAIAN TUGAS JABATAN
PADA INSPEKTORAT KABUPATEN BARITO UTARA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BARITO UTARA,

- Menimbang : a. bahwa Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2012 tentang Perubahan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah;
- b. berdasarkan hasil pelaksanaan Analisis Beban Kerja (ABK) perlu penyempurnaan/penyesuaian untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi yang dilaksanakan oleh Inspektorat secara berdaya guna dan berhasil guna sesuai Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2008, dipandang perlu membuat tugas dan uraian tugas jabatan pada Inspektorat Kabupaten Barito Utara;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a dan b, tugas dan uraian tugas jabatan pada Inspektorat Kabupaten Barito Utara perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 9) 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 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (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 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 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4483);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
6. 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);
7. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Wajib dan Pilihan Yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Barito Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2008 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 1);
8. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2008 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 2) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 1 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 3

Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2012 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 1);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS DAN URAIAN TUGAS JABATAN PADA INSPEKTORAT KABUPATEN BARITO UTARA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Barito Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Barito Utara.
3. Bupati adalah Bupati Barito Utara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Barito Utara.
5. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Barito Utara.
6. Inspektur adalah Inspektur Kabupaten Barito Utara.

BAB II

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Inspektorat mempunyai tugas melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, di daerah kabupaten, pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan kecamatan dan desa/kelurahan.
- (2) Inspektorat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perencanaan program pengawasan;
 - b. Perumusan kebijakan teknis dan fasilitasi pengawasan;
 - c. Pemeriksaan, pengusutan , pengujian dan penilaian tugas pengawasan; dan
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati dibidang pengawasan.

BAB III
TATA KERJA
Pasal 3

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Inspektur, Sekretaris, Inspektur Pembantu, Kepala Subbagian, Kepala Seksi Pengawas Pemerintah, dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Inspektorat maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten serta dengan Instansi lain di luar Pemerintah Kabupaten sesuai dengan tugasnya.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan inspektorat wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi dalam lingkungan inspektorat bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan inspektorat wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan inspektorat dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan inspektorat di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB IV
TUGAS DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Inspektur

Pasal 4

- (1) Inspektur mempunyai tugas melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan di daerah Kabupaten, Kecamatan dan Desa.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. merumuskan dan menetapkan rencana strategis berdasarkan rencana pembangunan jangka panjang;

- b. melakukan pembinaan teknis dan administrasi yang meliputi kegiatan tata usaha, kepegawaian, keuangan, perencanaan, umum, dan organisasi tatalaksana;
- c. mengkoordinasikan dan menetapkan kebijakan inspektorat sesuai dengan kewenangan yang dimiliki dan melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait lainnya sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan;
- d. menyelenggarakan fasilitasi kegiatan pengawasan;
- e. mengkoordinasikan rencana dan sasaran program kerja pengawasan tahunan (PKPT) Inspektorat Kabupaten Barito Utara;
- f. melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan di daerah Kabupaten Barito Utara, pemerintah kecamatan dan pemerintahan Desa/kelurahan;
- g. melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pembangunan baik ditingkat Kabupaten, Kecamatan maupun Desa/Kelurahan;
- h. melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan bidang kemasyarakatan baik ditingkat Kabupaten, Kecamatan maupun Desa/Kelurahan;
- i. melakukan pemeriksaan khusus atas kasus pengaduan masyarakat;
- j. melakukan pemeriksaan khusus atas kasus yang berindikasi Korupsi;
- k. melakukan pembinaan intern terhadap pejabat pengawas/para bawahan di Inspektorat Kabupaten Barito Utara;
- l. mengatur pelaksanaan kegiatan masing-masing pejabat di bawahnya sesuai program kerja yang telah ditetapkan; dan
- m. mengontrol dan memantau pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam rencana kerja tahunan;

Bagian Kedua

Sekretariat

Paragraf 1

Sekretaris

Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi pengawasan dan memberikan pelayanan administrative dan fungsional kepada semua unsure di lingkungan inspektorat Kabupaten Barito Utara
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. mengkoordinasikan perumusan konsep rencana strategik, rencana kerja, kebutuhan anggaran, rencana kinerja tahunan dan LAKIP inspektorat berdasarkan kegiatan sekretariat dan masing-masing inspektur pembantu;
 - b. menyusun program kerja inspektorat berdasarkan program kerja sekretariat dan masing-masing inspektur pembantu;

- c. menyusun laporan pertanggungjawaban kinerja inspektorat berdasarkan laporan hasil kegiatan sekretariat dan masing-masing inspektur pembantu;
- d. merencanakan anggaran dan kebutuhan barang unit Inspektorat;
- e. mengkoordinasikan penyiapan kebijakan umum anggaran (KUA), dokumen pelaksanaan anggaran dan prioritas & plapon anggaran (PPA) serta rencana kerja dan anggaran (RKA) Inspektorat;
- f. mengkoordinasikan penetapan kinerja tahunan Inspektorat;
- g. mengoreksi konsep laporan Bulanan dan Tahunan Inspektorat;
- h. mengevaluasi dan menyimpan laporan hasil pengawasan APFP.
- i. mengevaluasi data tindak lanjut hasil pemeriksaan APFP di Kabupaten Barito Utara;
- j. melakukan pemutakhiran data tindak lanjut hasil pemeriksaan APFP baik ditingkat Kabupaten, Provinsi maupun regional;
- k. menginventarisasi data pengaduan yang masuk serta menyiapkan surat tugas pemeriksaan khusus/investigasi;
- l. mengkoordinasikan penatausahaan administrasi kepegawaian;
- m. mengkoordinasikan penatausahaan administrasi keuangan;
- n. mengatur penatausahaan surat-menyurat dan urusan kerumahtanggaan Inspektorat Kabupaten Barito Utara;
- o. memberikan pelayanan administratif dan fungsional kepada seluruh inspektur Pembantu wilayah; dan
- p. menyelenggarakan urusan ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga dan kehumasan, kepegawaian dan keuangan.

Paragraf 2

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga, kehumasan dan urusan tata usaha kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan subbagian sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan sekretariat;
 - b. menyusun laporan hasil kegiatan Subbagian sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan Sekretariat;
 - c. melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, dokumentasi, keputakaan, ekspedisi, pengetikan dan penggandaan naskah dinas;
 - d. melaksanakan urusan hubungan masyarakat, perjalanan dinas dan protokol;

- e. melaksanakan urusan rumah tangga, inventarisasi, penyimpanan, pendistribusian dan pemeliharaan barang inventaris yang dikuasai oleh inspektorat;
- f. menyusun rencana kebutuhan barang inspektorat;
- g. menyiapkan rencana kebutuhan pengembangan dan mutasi pegawai di lingkungan inspektorat;
- h. menyiapkan data kepegawaian;
- i. membuat laporan kepegawaian; dan
- j. melakukan upaya-upaya peningkatan kualitas pegawai dan kesejahteraan pegawai.

Paragraf 3

Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 7

- (1) Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana kegiatan, rencana strategik, rencana kinerja tahunan, LAKIP inspektorat, serta melaksanakan penyusunan rencana anggaran, perhitungan anggaran, verifikasi dan perbendaharaan inspektorat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan subbagian sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan sekretariat;
 - b. menyusun laporan hasil kegiatan subbagian sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan sekretariat;
 - c. merencanakan pembangunan jangka menengah daerah (RPJM) inspektorat;
 - d. menyusun dan menyiapkan rencana program kerja pengawasan tahunan;
 - e. menyiapkan rencana penetapan kinerja inspektorat;
 - f. menyusun KUA, PPA, RKA dan daftar pelaksanaan anggaran (DPA) inspektorat;
 - g. menyiapkan laporan dan statistic keuangan inspektorat;
 - h. menyusun neraca keuangan, laporan tahunan keuangan dan catatan atas laporan keuangan;
 - i. mengumpulkan dan menganalisis data rencana anggaran pembiayaan kegiatan dari masing-masing satuan kerja di lingkungan inspektorat;
 - j. menyelenggarakan penatausahaan keuangan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan pedoman yang telah ditetapkan;
 - k. menyusun rencana anggaran belanja dan perubahan anggaran belanja inspektorat;

- l. melaksanakan kegiatan perbendaharaan dalam rangka pembiayaan kegiatan inspektorat; dan
- m. menyiapkan bahan perhitungan anggaran belanja.

Paragraf 4

Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 8

- (1) Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas menghimpun, mengolah, menilai, menginventarisir Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dan data tindak lanjut hasil pemeriksaan, mengagendakan pengaduan masyarakat dan menyusun laporan hasil pengawasan secara berkala.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan subbagian sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan sekretariat;
 - b. menyusun laporan hasil kegiatan subbagian sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan sekretariat;
 - c. menghimpun dan menginventarisasi laporan hasil pemeriksaan APFP, surat tindak lanjut dan Pokok-Pokok Hasil Pemeriksaan (PHP) dari Tim pemeriksa di Kabupaten Barito Utara;
 - d. menghimpun dan menginventarisasi data tindak lanjut hasil pemeriksaan APFP ke dalam Pokok-Pokok Hasil Pemeriksaan (PHP-1);
 - e. melakukan administrasi penomoran LHP, Nota Dinas Inspektur dan surat Tindak Lanjut;
 - f. mengevaluasi data tindak lanjut hasil pemeriksaan dari auditan/obrik;
 - g. memutakhirkan data tindak lanjut hasil pemeriksaan baik ditingkat Kabupaten, Provinsi, maupun regional;
 - h. menyiapkan surat Bupati/Wakil Buapti/Sekda kepada SKPD yang terkait untuk menyelesaikan tindak lanjut hasil pemeriksaan Aparat Pengawasan Fungsional;
 - i. menyiapkan surat Bupati untuk menegur auditan/obrik yang lalai menyampaikan data tindak lanjut hasil pemeriksaan di satuan kerjanya;
 - j. menghimpun data hasil pemeriksaan yang berkaitan dengan tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TP-TGR) untuk dilimpahkan kepada majelis pertimbangan TP-TGR Kabupaten Barito Utara; dan
 - k. Menyiapkan laporan dan statistic hasil pengawasan inspektorat.

Bagian Ketiga

Inspektur Pembantu Wilayah I

Paragraf 1

Inspektur Pembantu Wilayah I

Pasal 9

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah I mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap kegiatan urusan pemerintahan daerah, kegiatan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan dan melakukan investigasi atas kasus pengaduan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. mengkoordinasikan kegiatan pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, penyusunan program kerja tahunan;
 - b. membina dan membagi tugas kepada seksi-seksi, membina, membimbing, mengawasi dan mengatur seksi-seksi di bawahnya agar sesuai dengan rencana dan program kerja yang telah ditetapkan;
 - c. melakukan pengawasan terhadap kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang meliputi :
 1. Kantor Camat Teweh Tengah, Teweh Baru dan Teweh Selatan;
 2. Puskesmas dan Pustu se Kecamatan Teweh Tengah, Teweh Baru dan Teweh Selatan;
 3. Unit Pelaksana Teknis Daerah di Kecamatan Teweh Tengah, Teweh Baru dan Teweh Selatan;
 4. Sekolah Menengah Atas Negeri se Kecamatan Teweh Tengah, Teweh Baru dan Teweh Selatan.
 5. Sekolah Menengah Kejuruan Negeri se Kecamatan Teweh Tengah, Teweh Baru dan Teweh Selatan.
 6. Sekolah Menengah Pertama Negeri se Kecamatan Teweh Tengah, Teweh Baru dan Teweh Selatan.
 7. Sekolah Dasar Negeri se Kecamatan Teweh Tengah, Teweh Baru dan Teweh Selatan;
 8. Desa dan Kelurahan se Kecamatan Teweh Tengah, Teweh Baru dan Teweh Selatan;
 9. Sekretariat Daerah;
 10. Dinas Pekerjaan Umum;
 11. Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
 12. Dinas Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
 13. Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga; dan
 14. Badan Lingkungan Hidup.
 15. Kantor Satuan Polisi Pamong Praja.
 16. Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu.
 - d. melakukan pemeriksaan khusus atas kasus pengaduan masyarakat, ataupun perintah investigasi dari Bupati/Sekretaris Daerah maupun permintaan pemeriksaan khusus dari SKPD lainnya;

- e. melakukan review atas laporan keuangan pemerintah kabupaten Barito Utara dan atas laporan berkala Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- f. melakukan pemeriksaan dengan tujuan tertentu (PDTT) atas Personil, Pembiayaan, Peralatan dan Dokumen (P3D) dalam rangka serah terima jabatan kepala SKPD; dan
- g. mengoreksi dan mereview pembuatan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Review (LHR), pembuatan Pokok-Pokok Hasil Pemeriksaan (PHP-1), dan Surat Tindak Lanjut atas kegiatan pemeriksaan yang telah dilaksanakan.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan Wilayah I

Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan wilayah I mempunyai tugas melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan terhadap urusan/kegiatan pembangunan daerah dan kasus pengaduan sesuai dengan wilayah kerjanya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, penyusunan program kerja pemeriksaan (PKP);
 - b. melakukan pengawasan dibidang pembangunan sesuai dengan wilayah kerjanya;
 - c. menghimpun, menganalisa dan mengkaji bahan, data, laporan kinerja dan laporan keuangan dari SKPD untuk bahan telaahan staf kepada Inspektur maupun Bupati;
 - d. melakukan pemeriksaan khusus atas kasus pengaduan masyarakat, ataupun perintah investigasi dari Bupati/Sekretaris Daerah maupun permintaan pemeriksaan khusus dari SKPD lainnya;
 - e. bersama-sama Tim melakukan review atas laporan keuangan pemerintah Kabupaten Barito Utara;
 - f. melakukan pemeriksaan dengan tujuan tertentu (PDTT) atas Personil, Pembiayaan, Peralatan dan Dokumen (P3D) dalam rangka serah terima jabatan kepala SKPD;
 - g. melakukan pemeriksaan reguler sesuai dengan program kerja pengawasan tahunan;
 - h. membuat Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Review (LHR), membuat Pokok-Pokok hasil Pemeriksaan (PHP-1), dan Surat Tindak Lanjut atas kegiatan pemeriksaan yang telah dilaksanakan; dan
 - i. melakukan pemantauan atas tindak lanjut hasil pemeriksaan yang telah dilakukan.

Paragraf 3

Kepala Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan Wilayah I

Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan wilayah I mempunyai tugas melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan terhadap urusan/kegiatan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan sesuai dengan wilayah kerjanya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, penyusunan program kerja pemeriksaan (PKP);
 - b. melakukan pengawasan dibidang pemerintahan sesuai dengan wilayah kerjanya;
 - c. menghimpun, menganalisa dan mengkaji bahan, data, laporan kinerja dan laporan keuangan dari SKPD untuk bahan telaahan staf kepada Inspektur maupun Bupati;
 - d. melakukan pemeriksaan khusus atas kasus pengaduan masyarakat, ataupun perintah investigasi dari Bupati/Sekretaris Daerah maupun permintaan pemeriksaan khusus dari SKPD lainnya;
 - e. bersama-sama Tim melakukan review atas laporan keuangan pemerintah Kabupaten Barito Utara;
 - f. melakukan pemeriksaan dengan tujuan tertentu (PDTT) atas Personil, Pembiayaan, Peralatan dan Dokumen (P3D) dalam rangka serah terima jabatan kepala SKPD;
 - g. melakukan pemeriksaan reguler sesuai dengan Program Kerja Pengawasan Tahunan;
 - h. membuat Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Review (LHR), membuat Pokok-Pokok hasil Pemeriksaan (PHP-1), dan Surat Tindak Lanjut atas kegiatan pemeriksaan yang telah dilaksanakan; dan
 - i. melakukan pemantauan pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksaan yang telah dilakukan.

Paragraf 4

Kepala Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan wilayah I.

Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan wilayah I mempunyai tugas melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan terhadap urusan/kegiatan kemasyarakatan dan kasus pengaduan sesuai dengan wilayah kerjanya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, penyusunan program kerja pemeriksaan (PKP);

- b. melakukan pengawasan dibidang kemasyarakatan sesuai dengan wilayah kerjanya;
- c. menghimpun, menganalisa dan mengkaji bahan, data, laporan kinerja dan laporan keuangan dari SKPD untuk bahan telaahan staf kepada Inspektur maupun Bupati;
- d. melakukan pemeriksaan khusus atas kasus pengaduan masyarakat, ataupun perintah investigasi dari Bupati/Sekretaris Daerah maupun permintaan pemeriksaan khusus dari SKPD lainnya;
- e. bersama-sama Tim melakukan review atas laporan keuangan pemerintah Kabupaten Barito Utara;
- f. melakukan pemeriksaan dengan tujuan tertentu (PDTT) atas Personil, Pembiayaan, Peralatan dan Dokumen (P3D) dalam rangka serah terima jabatan kepala SKPD;
- g. melakukan pemeriksaan reguler sesuai dengan Program Kerja Pengawasan Tahunan;
- h. membuat Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Review (LHR), membuat Pokok-Pokok hasil Pemeriksaan (PHP-1), dan Surat Tindak Lanjut atas kegiatan pemeriksaan yang telah dilaksanakan; dan
- i. melakukan pemantauan pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksaan yang telah dilakukan.

Bagian Keempat

Inspektur Pembantu Wilayah II

Paragraf 1

Inspektur Pembantu Wilayah II

Pasal 13

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah II mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan pemerintahan daerah, kegiatan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan dan kasus pengaduan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. mengkoordinasikan kegiatan pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, penyusunan program kerja tahunan;
 - b. melakukan pengawasan terhadap kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang meliputi :
 - 1. Kecamatan Lahei dan Lahei Barat;
 - 2. Puskesmas dan Pustu di Kecamatan Lahei dan Lahei Barat;
 - 3. Unit Pelaksana Teknis Daerah di Kecamatan Lahei dan Lahei Barat;
 - 4. Sekolah Menengah Atas Negeri se Kecamatan Lahei dan Lahei Barat;

5. Sekolah Menengah Pertama Negeri se Kecamatan Lahei dan Lahei Barat.
 6. Sekolah Dasar Negeri se Kecamatan Lahei dan Lahei Barat;
 7. Desa dan Kelurahan se Kecamatan Lahei dan Lahei Barat;
 8. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 9. Badan Kepegawaian Daerah;
 10. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
 11. Dinas Pertanian, Perikanan, dan Peternakan;
 12. Kantor Ketahanan Pangan; dan
 13. Dinas Kesehatan.
- c. melakukan pemeriksaan khusus atas kasus pengaduan masyarakat, ataupun perintah investigasi dari Bupati/Sekretaris Daerah maupun permintaan pemeriksaan khusus dari SKPD lainnya;
 - d. melakukan review atas laporan keuangan pemerintah kabupaten Barito Utara dan atas laporan berkala SKPD;
 - e. melakukan pemeriksaan dengan tujuan tertentu (PDTT) atas Personil, Pembiayaan, Peralatan dan Dokumen (P3D) dalam rangka serah terima jabatan kepala SKPD; dan
 - f. mengoreksi dan mereview pembuatan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Review (LHR), pembuatan Pokok-Pokok Hasil Pemeriksaan (PHP-1), dan Surat Tindak Lanjut atas kegiatan pemeriksaan yang telah dilaksanakan.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan Wilayah II

Pasal 14

- (1) Kepala Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan wilayah II mempunyai tugas melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan terhadap urusan pembangunan daerah dan kasus pengaduan sesuai dengan wilayah kerjanya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, penyusunan program kerja pemeriksaan (PKP);
 - b. melakukan pengawasan dibidang pembangunan sesuai wilayah kerjanya;
 - c. menghimpun, menganalisa dan mengkaji bahan, data, laporan kinerja dan laporan keuangan dari SKPD untuk bahan telaahan staf kepada Inspektur maupun Bupati;
 - d. melakukan pemeriksaan khusus atas kasus pengaduan masyarakat, ataupun perintah investigasi dari Bupati/Sekretaris Daerah maupun permintaan pemeriksaan khusus dari SKPD lainnya;

- e. bersama-sama Tim melakukan review atas laporan keuangan pemerintah Kabupaten Barito Utara;
- f. melakukan pemeriksaan dengan tujuan tertentu atas Personil, Pembiayaan, Peralatan dan Dokumen (P3D) dalam rangka serah terima jabatan kepala SKPD;
- g. melakukan pemeriksaan reguler sesuai dengan Program Kerja Pengawasan Tahunan.
- h. membuat Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Review (LHR), membuat Pokok-Pokok hasil Pemeriksaan (PHP-1), dan Surat Tindak Lanjut atas kegiatan pemeriksaan yang telah dilaksanakan; dan
- i. membantu melakukan pemantauan pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksaan yang telah dilakukan.

Paragraf 3

Kepala Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan Wilayah II

Pasal 15

- (1) Kepala Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan terhadap urusan/kegiatan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan sesuai dengan wilayah kerjanya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, penyusunan program kerja pemeriksaan (PKP);
 - b. melakukan pengawasan dibidang pemerintahan sesuai dengan wilayah kerjanya;
 - c. menghimpun, menganalisa dan mengkaji bahan, data, laporan kinerja dan laporan keuangan dari SKPD untuk bahan telaahan staf kepada Inspektur maupun Bupati;
 - d. melakukan pemeriksaan khusus atas kasus pengaduan masyarakat, ataupun perintah investigasi dari Bupati/Sekretaris Daerah maupun permintaan pemeriksaan khusus dari SKPD lainnya;
 - e. bersama-sama Tim melakukan review atas laporan keuangan pemerintah Kabupaten Barito Utara;
 - f. melakukan pemeriksaan dengan tujuan tertentu (PDTT) atas Personil, Pembiayaan, Peralatan dan Dokumen (P3D) dalam rangka serah terima jabatan kepala SKPD;
 - g. melakukan pemeriksaan reguler sesuai dengan Program Kerja Pengawasan Tahunan;
 - h. membuat Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Review (LHR), membuat Pokok-Pokok hasil Pemeriksaan (PHP-1), dan Surat Tindak Lanjut atas kegiatan pemeriksaan yang telah dilaksanakan; dan

- i. membantu melaksanakan pemantauan pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksaan yang telah dilakukan.

Paragraf 4

Kepala Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan Wilayah II

Pasal 16

- (1) Kepala Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan wilayah II mempunyai tugas melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan terhadap urusan kemasyarakatan dan kasus pengaduan sesuai dengan wilayah kerjanya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, penyusunan program kerja pemeriksaan (PKP);
 - b. melakukan pengawasan dibidang kemasyarakatan sesuai dengan wilayah kerjanya;
 - c. menghimpun, menganalisa dan mengkaji bahan, data, laporan kinerja dan laporan keuangan dari SKPD untuk bahan telaahan staf kepada Inspektur maupun Bupati;
 - d. melakukan pemeriksaan khusus atas kasus pengaduan masyarakat, ataupun perintah investigasi dari Bupati/Sekretaris Daerah maupun permintaan pemeriksaan khusus dari SKPD lainnya;
 - e. bersama-sama Tim melakukan review atas laporan keuangan pemerintah Kabupaten Barito Utara;
 - f. melakukan pemeriksaan dengan tujuan tertentu (PDTT) atas Personil, Pembiayaan, Peralatan dan Dokumen (P3D) dalam rangka serah terima jabatan kepala SKPD;
 - g. melakukan pemeriksaan reguler sesuai dengan Program Kerja Pengawasan Tahunan;
 - h. membuat Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Review (LHR), membuat Pokok-Pokok hasil Pemeriksaan (PHP-1), dan Surat Tindak Lanjut atas kegiatan pemeriksaan yang telah dilaksanakan; dan
 - i. melakukan pemantauan pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksaan yang telah dilakukan.

Bagian Kelima

Inspektur Pembantu Wilayah III

Paragraf 1

Inspektur Pembantu Wilayah III

Pasal 17

- (1) Kepala Inpektur Pembantu Wilayah III mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan pemerintahan daerah,

kegiatan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan dan kasus pengaduan.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

- a. mengkoordinasikan kegiatan pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, penyusunan program kerja tahunan;
- b. melakukan pengawasan terhadap kegiatan satuan kerja perangkat daerah yang meliputi :
 1. Kecamatan Montalat dan Gunung Timang;
 2. Puskesmas dan Pustu se Kecamatan Montalat dan Gunung Timang;
 3. Unit Pelaksana Teknis Daerah di Kecamatan Montalat dan Gunung Timang;
 4. Sekolah Menengah Atas Negeri se Kecamatan Montallat dan Gunung Timang ;
 5. Sekolah Menengah Pertama Negeri se Kecamatan Montallat dan Gunung Timang ;
 6. Sekolah Dasar Negeri se Kecamatan Montallat dan Gunung Timang;
 7. Desa dan Kelurahan se Kecamatan Montallat dan Gunung Timang;
 8. Kantor Kearsipan dan Perpustakaan;
 9. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Barito Utara;
 10. Dinas Pendapatan, pengelolaan Keuangan dan Aset;
 11. Dinas Pertambangan dan Energi;
 12. Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi; dan
 13. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
- c. melakukan pemeriksaan khusus atas kasus pengaduan masyarakat, ataupun perintah investigasi dari Bupati/Sekretaris Daerah maupun permintaan pemeriksaan khusus dari SKPD lainnya;
- d. melakukan review atas laporan keuangan pemerintah kabupaten Barito Utara dan atas laporan berkala SKPD;
- e. melakukan pemeriksaan dengan tujuan tertentu (PDTT) atas Personil, Pembiayaan, Peralatan dan Dokumen (P3D) dalam rangka serah terima jabatan kepala SKPD;
- f. melakukan pemeriksaan reguler sesuai dengan Program Kerja Pengawasan Tahunan; dan
- g. mengoreksi dan mereview pembuatan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Review (LHR), pembuatan Pokok-Pokok Hasil Pemeriksaan (PHP-1), dan Surat Tindak Lanjut atas kegiatan pemeriksaan yang telah dilaksanakan.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan Wilayah III

Pasal 18

- (1) Kepala Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan wilayah III mempunyai tugas melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan terhadap urusan/kegiatan pembangunan daerah dan kasus pengaduan sesuai dengan wilayah kerjanya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, penyusunan program kerja pemeriksaan (PKP);
 - b. melakukan pengawasan dibidang pembangunan sesuai dengan wilayah kerjanya
 - c. menghimpun, menganalisa dan mengkaji bahan, data, laporan kinerja dan laporan keuangan dari SKPD untuk bahan telaahan staf kepada Inspektur maupun Bupati;
 - d. melakukan pemeriksaan khusus atas kasus pengaduan masyarakat, ataupun perintah investigasi dari Bupati/Sekretaris Daerah maupun permintaan pemeriksaan khusus dari SKPD lainnya;
 - e. bersama-sama Tim melakukan review atas laporan keuangan pemerintah Kabupaten;
 - f. melakukan pemeriksaan dengan tujuan tertentu (PDTT) atas Personil, Pembiayaan, Peralatan dan Dokumen (P3D) dalam rangka serah terima jabatan kepala SKPD;
 - g. melakukan pemeriksaan reguler sesuai dengan Program Kerja Pengawasa Tahunan;
 - h. membuat Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Review (LHR), membuat Pokok-Pokok hasil Pemeriksaan (PHP-1), dan Surat Tindak Lanjut atas kegiatan pemeriksaan yang telah dilaksanakan; dan
 - i. melakukan pemantauan pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksaan yang telah dilakukan.

Paragraf 3

Kepala Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan Wilayah III

Pasal 19

- (1) Kepala Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan wilayah III mempunyai tugas melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan terhadap urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan sesuai dengan wilayah kerjanya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, penyusunan program kerja pemeriksaan (PKP);

- b. melakukan pengawasan dibidang pemerintahan sesuai dengan wilayah kerjanya;
- c. menghimpun, menganalisa dan mengkaji bahan, data, laporan kinerja dan laporan keuangan dari SKPD untuk bahan telaahan staf kepada Inspektur maupun Bupati;
- d. melakukan pemeriksaan khusus atas kasus pengaduan masyarakat, ataupun perintah investigasi dari Bupati/Sekretaris Daerah maupun permintaan pemeriksaan khusus dari SKPD lainnya;
- e. bersama-sama Tim melakukan review atas laporan keuangan pemerintah Kabupaten Barito Utara;
- f. melakukan pemeriksaan dengan tujuan tertentu (PDTT) atas Personil, Pembiayaan, Peralatan dan Dokumen (P3D) dalam rangka serah terima jabatan kepala SKPD;
- g. melakukan pemeriksaan reguler sesuai dengan Program Kerja Pengawasan Tahunan;
- h. membuat Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Review (LHR), membuat Pokok-Pokok hasil Pemeriksaan (PHP-1), dan Surat Tindak Lanjut atas kegiatan pemeriksaan yang telah dilaksanakan; dan
- i. melakukan pemantauan pelaksanaan tindaklanjut hasil pemeriksaan yang telah dilakukan.

Paragraf 4

Kepala Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan Wilayah III

Pasal 20

- (1) Kepala Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan wilayah III mempunyai tugas melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan terhadap urusan kemasyarakatan dan kasus pengaduan sesuai dengan wilayah kerjanya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, penyusunan program kerja pemeriksaan (PKP);
 - b. melakukan pengawasan dibidang kemasyarakatan sesuai dengan wilayah kerjanya;
 - c. menghimpun, menganalisa dan mengkaji bahan, data, laporan kinerja dan laporan keuangan dari SKPD untuk bahan telaahan staf kepada Inspektur maupun Bupati;
 - d. melakukan pemeriksaan khusus atas kasus pengaduan masyarakat, ataupun perintah investigasi dari Bupati/Sekretaris Daerah maupun permintaan pemeriksaan khusus dari SKPD lainnya;
 - e. bersama-sama Tim melakukan review atas laporan keuangan pemerintah Kabupaten Barito Utara;

- f. melakukan pemeriksaan dengan tujuan tertentu (PDTT) atas Personil, Pembiayaan, Peralatan dan Dokumen (P3D) dalam rangka serah terima jabatan kepala SKPD;
- g. melakukan pemeriksaan reguler sesuai dengan Program Kerja Pengawasan Tahunan;
- h. membuat Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Review (LHR), membuat Pokok-Pokok hasil Pemeriksaan (PHP-1), dan Surat Tindak Lanjut atas kegiatan pemeriksaan yang telah dilaksanakan; dan
- i. melakukan pemantauan pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksaan yang telah dilakukan.

Bagian Keenam

Inspektur Pembantu Wilayah IV

Paragraf 1

Inspektur Pembantu Wilayah IV

Pasal 21

- (1) Kepala Bidang Inspektur Pembantu Wilayah IV mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan pemerintahan, kegiatan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan dan kasus pengaduan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. mengkoordinasikan kegiatan pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, penyusunan program kerja tahunan;
 - b. melakukan pengawasan terhadap kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang meliputi :
 - 1. Kecamatan Teweh Timur dan Gunung Purei;
 - 2. Puskesmas dan Pustu se Kecamatan Teweh Timur dan Gunung Purei;
 - 3. Unit Pelaksana Teknis Daerah di Kecamatan Teweh Timur dan Gunung Purei;
 - 4. Sekolah Menengah Kejuruan Negeri se Kecamatan Teweh Timur dan Gunung Purei;
 - 5. Sekolah Menengah Atas Negeri se Kecamatan Teweh Timur dan Gunung Purei ;
 - 6. Sekolah Menengah Pertama Negeri se Kecamatan Teweh Timur dan Gunung Purei;
 - 7. Sekolah Dasar Negeri se Kecamatan Teweh Timur dan Gunung Purei;
 - 8. Desa se Kecamatan Teweh Timur dan Gunung Purei;
 - 9. Badan Kesatuan Bangsa, Politik, dan Perlindungan Masyarakat;

10. Dinas Kehutanan dan Perkebunan;
 11. Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Pengelolaan Pasar;
 12. Dinas Pendidikan dan Sanggar Kegiatan Belajar ;
 13. Rumah Sakit Umum Daerah;
 14. Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan ; dan
 15. Badan Penanggulangan Bencana Daerah.
- c. melakukan pemeriksaan khusus atas kasus pengaduan masyarakat, ataupun perintah investigasi dari Bupati/Sekretaris Daerah maupun permintaan pemeriksaan khusus dari SKPD lainnya;
 - d. melakukan review atas laporan keuangan pemerintah kabupaten Barito Utara dan atas laporan berkala SKPD;
 - e. melakukan pemeriksaan dengan tujuan tertentu (PDTT) atas Personil, Pembiayaan, Peralatan dan Dokumen (P3D) dalam rangka serah terima jabatan kepala SKPD; dan
 - f. mengoreksi dan mereview pembuatan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Review (LHR), pembuatan Pokok-Pokok Hasil Pemeriksaan (PHP-1), dan Surat Tindak Lanjut atas kegiatan pemeriksaan yang telah dilaksanakan.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan Wilayah IV

Pasal 22

- (1) Kepala Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan wilayah IV mempunyai tugas melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan terhadap urusan pembangunan daerah dan kasus pengaduan sesuai dengan wilayah kerjanya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, penyusunan program kerja pemeriksaan (PKP);
 - b. melakukan pengawasan dibidang pembangunan sesuai dengan wilayahkerjanya;
 - c. menghimpun, menganalisa dan mengkaji bahan, data, laporan kinerja dan laporan keuangan dari SKPD untuk bahan telaahan staf kepada Inspektur maupun Bupati;
 - d. melakukan pemeriksaan khusus atas kasus pengaduan masyarakat, ataupun perintah investigasi dari Bupati/Sekretaris Daerah maupun permintaan pemeriksaan khusus dari SKPD lainnya;
 - e. bersama-sama Tim melakukan review atas laporan keuangan pemerintah Kabupaten Barito Utara;
 - f. melakukan pemeriksaan dengan tujuan tertentu (PDTT) atas Personil, Pembiayaan, Peralatan dan Dokumen (P3D) dalam rangka serah terima jabatan kepala SKPD;

- g. melakukan pemeriksaan reguler sesuai dengan Program Kerja Pengawasan Tahunan;
- h. membuat Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Review (LHR), membuat Pokok-Pokok hasil Pemeriksaan (PHP-1), dan Surat Tindak Lanjut atas kegiatan pemeriksaan yang telah dilaksanakan; dan
- i. melakukan pemantauan pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksaan yang telah dilakukan.

Paragraf 3

Kepala Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan Wilayah IV

Pasal 23

- (1) Kepala Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan wilayah IV mempunyai tugas melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan terhadap urusan/kegiatan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan masyarakat sesuai dengan wilayah kerjanya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, penyusunan program kerja pemeriksaan (PKP);
 - b. melakukan pengawasan dibidang pemerintahan sesuai dengan wilayah kerjanya;
 - c. menghimpun, menganalisa dan mengkaji bahan, data, laporan kinerja dan laporan keuangan dari SKPD untuk bahan telaahan staf kepada Inspektur maupun Bupati;
 - d. melakukan pemeriksaan khusus atas kasus pengaduan masyarakat, ataupun perintah investigasi dari Bupati/Sekretaris Daerah maupun permintaan pemeriksaan khusus dari SKPD lainnya;
 - e. bersama-sama Tim melakukan review atas laporan keuangan pemerintah Kabupaten Barito Utara;
 - f. melakukan pemeriksaan dengan tujuan tertentu (PDTT) atas Personil, Pembiayaan, Peralatan dan Dokumen (P3D) dalam rangka serah terima jabatan kepala SKPD;
 - g. melakukan pemeriksaan reguler sesuai dengan Program Kerja Pengawasan Tahunan.
 - h. membuat Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Review (LHR), membuat Pokok-Pokok hasil Pemeriksaan (PHP-1), dan Surat Tindak Lanjut atas kegiatan pemeriksaan yang telah dilaksanakan; dan
 - i. membantu melakukan pemantauan pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksaan yang telah dilakukan.

Paragraf 4

Kepala Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan Wilayah IV

Pasal 24

- (1) Kepala Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan wilayah IV mempunyai tugas melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan terhadap urusan kemasyarakatan dan kasus pengaduan sesuai dengan wilayah kerjanya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, penyusunan program kerja pemeriksaan (PKP);
 - b. melakukan pengawasan dibidang kemasyarakatan sesuai dengan wilayah kerjanya;
 - c. menghimpun, menganalisa dan mengkaji bahan, data, laporan kinerja dan laporan keuangan dari SKPD untuk bahan telaahan staf kepada Inspektur maupun Bupati;
 - d. melakukan pemeriksaan khusus atas kasus pengaduan masyarakat, ataupun perintah investigasi dari Bupati/Sekretaris Daerah maupun permintaan pemeriksaan khusus dari SKPD lainnya;
 - e. bersama-sama Tim melakukan review atas laporan keuangan pemerintah Kabupaten Barito Utara;
 - f. melakukan pemeriksaan dengan tujuan tertentu (PDTT) atas Personil, Pembiayaan, Peralatan dan Dokumen (P3D) dalam rangka serah terima jabatan kepala SKPD;
 - g. melakukan pemeriksaan reguler sesuai dengan Program Kerja Pengawasan Tahunan;
 - h. membuat Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Review (LHR), membuat Pokok-Pokok hasil Pemeriksaan (PHP-1), dan Surat Tindak Lanjut atas kegiatan pemeriksaan yang telah dilaksanakan; dan
 - i. melaksanakan pemantauan pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksaan yang telah dilakukan.

Bagian Ketujuh

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan tugas Pemeriksaan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Uraian tugas masing-masing jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan inspektur.

BAB V
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 25

Uraian tugas pelaksana/fungsional umum pada sekretariat dan inspektur pembantu wilayah secara rinci ditetapkan oleh sekretaris dan masing-masing Inspektur Pembantu Wilayah serta diketahui inspektur.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Nomor 28 Tahun 2008 tentang Tugas dan Uraian Tugas Jabatan pada Inspektorat Kabupaten Barito Utara dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Muara Teweh
pada tanggal 2 Januari 2014

BUPATI BARITO UTARA,

t.t.d

NADALSYAH

Diundangkan di Muara Teweh
pada tanggal 2 Januari 2014

SEKRETARIS DAERAH,

t.t.d

BAMBANG EDHY PRAYITNO

BERITA DAERAH KABUPATEN BARITO UTARA TAHUN 2014 NOMOR 19