



BUPATI BARITO UTARA
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI BARITO UTARA
NOMOR 34 TAHUN 2020
TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA INSPEKTORAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI BARITO UTARA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 8 Peraturan Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara, telah ditetapkan Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Nomor 38 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara;
- b. bahwa sehubungan dengan telah ditetapkannya Peraturan Pemerintah 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, maka Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu dilakukan perubahan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat;
- 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 1953, Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah 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 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);

2. 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 4438);
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 beberapa kali diubah 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 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 6);
7. Peraturan Bupati Barito Utara Nomor 38 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara (Berita Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2016 Nomor 38) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Nomor 38 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara (Berita Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2018 Nomor 32);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Barito Utara.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Barito Utara.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Barito Utara sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Barito Utara.
7. Inspektur adalah Inspektur Kabupaten Barito Utara.
8. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Barito Utara.
9. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
10. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat Pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
11. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu.
12. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
13. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah suatu rencana keuangan tahunan pemerintah daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Inspektorat merupakan unsur pengawas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
- (2) Inspektorat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Inspektur.
- (3) Inspektur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Inspektorat, terdiri atas:
 - a. Inspektur;
 - b. Sekretariat, terdiri atas :
 1. Subbagian Administrasi Umum, Evaluasi dan Pelaporan; dan
 2. Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
 - c. Inspektur Pembantu Wilayah I;
 - d. Inspektur Pembantu Wilayah II;
 - e. Inspektur Pembantu Wilayah III;
 - f. Inspektur Pembantu Khusus; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.
- (3) Inspektur Pembantu dipimpin oleh Inspektur Pembantu yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.
- (4) Masing-masing Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Bagan Susunan Organisasi Inspektorat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Inspektur

Pasal 4

- (1) Inspektur mempunyai tugas membantu Bupati dalam membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan oleh perangkat daerah.
- (2) Inspektur dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
 - b. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
 - c. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari Bupati dan/atau Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat;
 - d. penyusunan laporan hasil pengawasan;
 - e. pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
 - f. pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
 - g. pelaksanaan administrasi Inspektorat; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Inspektur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis (Renstra) berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
 - b. merumuskan dan menetapkan Rencana Kerja berdasarkan Rencana Strategis (Renstra);
 - c. merumuskan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;

- d. melaksanakan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, revidi, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
- e. melaksanakan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari Bupati dan/atau Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat;
- f. menyusun laporan hasil pengawasan;
- g. melaksanakan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
- h. melaksanakan pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
- i. melakukan pembinaan teknis dan administrasi yang meliputi kegiatan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, kepegawaian, perencanaan, keuangan, organisasi tata laksana;
- j. memimpin, mengendalikan dan pelaporan atas pelaksanaan tugas pokok dan fungsi organisasi sesuai kewenangan daerah; dan
- k. melaksanakan tindak lanjut hasil pemeriksaan dan melaporkan progress secara berkala.

Bagian Kedua Sekretaris

Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan kegiatan ketatausahaan/penatausahaan, rumah tangga, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, keuangan, mengoordinasikan penyusunan laporan hasil pemeriksaan dan pengawasan/pengawasan, tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan dan pengawasan secara berkala dan dukungan pelayanan teknis dan administratif terhadap tugas-tugas Inspektur Pembantu Wilayah I, Inspektur Pembantu Wilayah II, Inspektur Pembantu Wilayah III, Inspektur Pembantu Khusus secara terpadu.
- (2) Sekretaris Inspektorat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian perumusan rencana program kerja dan anggaran pengawasan, penyiapan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan dan pengadministrasian kerja sama;
 - b. pelaksanaan evaluasi pengawasan, pengumpulan, pengelolaan, analisis dan penyajian laporan hasil pengawasan serta monitoring dan evaluasi pencapaian kinerja;
 - c. pelaksanaan pengelolaan keuangan; dan
 - d. pengelolaan kepegawaian, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. mengoordinasikan perumusan konsep Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja), kebutuhan anggaran dan rencana kinerja tahunan.
 - b. mengoordinasikan penyusunan program kerja berdasarkan program kerja sekretariat dan masing-masing bidang;
 - c. menyelenggarakan urusan ketatausahaan, rumah tangga, organisasi dan tata laksana;
 - d. melaksanakan urusan perlengkapan, rumah tangga, kepegawaian dan keuangan serta aset;
 - e. memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh inspektur pembantu;
 - f. mengoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan barang, distribusi, pemanfaatan, penyimpanan dan pemeliharaan barang inventaris;

- g. memfasilitasi pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, revidu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
- h. memfasilitasi pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari Bupati dan/atau Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat;
- i. memfasilitasi pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
- j. memfasilitasi pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
- k. mengkoordinasikan penyusunan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dan tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan;
- l. mengkoordinasikan penyusunan laporan hasil pengawasan secara berkala dan laporan-laporan terkait dengan pemeriksaan dan pengaduan masyarakat
- m. mengkoordinasikan rencana dan pelaksanaan tindak lanjut dan Pokok-Pokok Hasil Pemeriksaan (PHP) dari tim pemeriksa di daerah;
- n. melaksanakan fungsi kehumasan dan protokol atas program dan kegiatan yang dihadiri oleh pimpinan daerah;
- o. mengkoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Indikator Kinerja Kunci (IKK) serta pelaporan kinerja lainnya;
- p. mengkoordinir penyusunan program kerja pengawasan tahunan; dan
- q. mengkoordinir penyusunan laporan tahunan per semester.

Pasal 6

Sekretariat, membawahi:

- a. Subbagian Administrasi Umum, Evaluasi dan Pelaporan; dan
- b. Subbagian Perencanaan dan Keuangan.

Paragraf 1

Subbagian Administrasi Umum,
Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 7

- (1) Subbagian Administrasi Umum, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga, kehumasan dan urusan tata usaha kepegawaian, 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. melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, dokumentasi, keputakaan, ekspedisi, pengetikan dan penggandaan naskah dinas;
 - c. melaksanakan urusan hubungan masyarakat, perjalanan dinas dan protokol;
 - d. melaksanakan urusan rumah tangga, inventarisasi, penyimpanan, pendistribusian dan pemeliharaan barang inventaris;
 - e. menyusun rencana kebutuhan barang;
 - f. menyiapkan rencana kebutuhan pengembangan dan mutasi pegawai;

- g. menyiapkan Data Nominatif, Bezzeting dan Daftar Urut Kepangkatan serta laporan kepegawaian lainnya;
- h. melakukan upaya-upaya peningkatan kualitas pegawai dan kesejahteraan pegawai;
- i. menghimpun dan menginventarisasi hasil laporan pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
- j. menghimpun dan menginventarisasi hasil laporan pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari Bupati dan/atau Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat;
- k. menghimpun dan menginventarisasi hasil laporan pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
- l. menghimpun dan menginventarisasi hasil laporan pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
- m. menghimpun dan menginventarisasi laporan hasil pemeriksaan Aparat Pengawasan Fungsional Pemerintah (APFP), surat tindak lanjut dan Pokok-Pokok Hasil Pemeriksaan (PHP) dari tim pemeriksa di daerah;
- n. menghimpun dan menginventarisasi data tindak lanjut hasil pemeriksaan Aparat Pengawasan Fungsional Pemerintah (APFP) kedalam Pokok-Pokok Hasil Pemeriksaan (PHP-1);
- o. melakukan administrasi penomoran Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Nota Dinas Inspektur dan Surat Tindak Lanjut;
- p. mengevaluasi data tindak lanjut hasil pemeriksaan dari auditan/obrik;
- q. memutakhirkan data tindak lanjut hasil pemeriksaan baik ditingkat kabupaten, provinsi, maupun regional;
- r. menyiapkan surat Bupati untuk menegur auditan/obrik yang lalai menyampaikan data tindak lanjut hasil pemeriksaan di satuan kerjanya;
- s. menghimpun data hasil pemeriksaan yang berkaitan dengan Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TP-TGR) untuk dilimpahkan kepada Majelis Pertimbangan Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TP-TGR) Kabupaten Barito Utara; dan
- t. menyiapkan laporan dan statistik hasil pengawasan inspektorat.

Paragraf 2

Subbagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 8

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana kegiatan, rencana strategik, rencana kinerja tahunan dan pelaporan kinerja serta melaksanakan penyusunan anggaran, perhitungan anggaran, verifikasi dan perbendaharaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan subbagian sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan sekretariat;
 - b. menyusun Rencana Kerja Strategis (Renstra) jangka menengah program dan kegiatan setiap 5 (lima) tahun anggaran.
 - c. menyusun Rencana Kerja (Renja) Murni dan Perubahan berdasarkan Renstra;
 - d. menyusun Kebijakan Umum Anggaran, Prioritas Plafond Anggaran Sementara (KUA PPAS) Anggaran Murni dan Perubahan;

- e. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) Murni dan Perubahan dan menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) murni dan perubahan;
- f. menyusun Rencana Kinerja dan Perjanjian Kinerja;
- g. menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Indikator Kinerja Kunci (IKK) dan laporan kinerja lainnya;
- h. menyelenggarakan penatausahaan keuangan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. menyiapkan bahan perhitungan anggaran belanja dan mengoreksi laporan dan biaya perjalanan dinas;
- j. memverifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM);
- k. menyusun laporan kemajuan fisik dan keuangan setiap akhir bulan; dan
- l. menyiapkan bahan laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan aset.

Bagian Ketiga
Inspektur Pembantu Wilayah I

Pasal 9

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah I mempunyai tugas melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan terhadap kegiatan pemerintahan daerah, kegiatan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan dan kasus pengaduan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. mengoordinasikan kegiatan pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, penyusunan program kerja tahunan dan Program Kerja Pemeriksaan (PKP) serta memberikan pertimbangan kepada inspektur sesuai wilayah tugasnya;
 - b. merencanakan sasaran kegiatan di bidang tugasnya, mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan wilayah tugasnya;
 - c. melakukan pengawasan terhadap kegiatan Perangkat Daerah yaitu :
 1. Dinas Pendidikan;
 2. Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 3. Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan;
 4. Dinas Perhubungan;
 5. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
 6. Dinas Perdagangan dan Perindustrian;
 7. Inspektorat;
 8. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset;
 9. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
 10. Kecamatan Teweh Tengah;
 11. Kecamatan Lahei Barat; dan
 12. Kecamatan Gunung Purei.
 - d. menghimpun, menganalisa dan mengkaji bahan, data, laporan kinerja dan laporan keuangan dari perangkat daerah untuk bahan telaahan staf kepada Inspektur maupun Bupati;
 - e. melakukan pemeriksaan khusus atas kasus pengaduan masyarakat, ataupun perintah investigasi dari Bupati dan/atau Sekretaris Daerah maupun permintaan pemeriksaan khusus dari perangkat daerah lainnya;

- f. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, revidu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
- g. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari Bupati dan/atau Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat;
- h. penyusunan laporan hasil pengawasan;
- i. pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
- j. pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
- k. melakukan pemeriksaan reguler sesuai dengan program kerja pengawasan tahunan;
- l. membuat Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Revidu (LHR), membuat Pokok-Pokok hasil Pemeriksaan (PHP-1), dan Surat Tindak Lanjut atas kegiatan pemeriksaan yang telah dilaksanakan
- m. melakukan pemantauan atas tindak lanjut hasil pemeriksaan yang telah dilakukan;
- n. melakukan pemeriksaan khusus atas Personil, Pembiayaan, Peralatan dan Dokumen (P3D) dalam rangka serah terima jabatan kepala Perangkat Daerah; dan
- o. mengoreksi dan merevidu pembuatan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Revidu (LHR), pembuatan Pokok-Pokok Hasil Pemeriksaan (PHP-1), dan Surat Tindak Lanjut atas kegiatan pemeriksaan yang telah dilaksanakan.

Bagian Keempat
Inspektur Pembantu Wilayah II

Pasal 10

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah II mempunyai tugas melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan terhadap kegiatan pemerintahan daerah, kegiatan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan dan kasus pengaduan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. mengoordinasikan kegiatan pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, penyusunan program kerja tahunan dan Program Kerja Pemeriksaan (PKP) serta memberikan pertimbangan kepada inspektur sesuai wilayah tugasnya;
 - b. merencanakan sasaran kegiatan di bidang tugasnya, mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan wilayah tugasnya;
 - c. melakukan pengawasan terhadap kegiatan Perangkat Daerah yaitu:
 1. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 2. Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
 3. Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 4. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 5. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 6. Dinas Pertanian;
 7. Sekretariat DPRD;
 8. Badan Pengelola Pendapatan Daerah;
 9. Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
 10. Kecamatan Teweh Baru;
 11. Kecamatan Lahei; dan
 12. Kecamatan Teweh Timur.

- d. menghimpun, menganalisa dan mengkaji bahan, data, laporan kinerja dan laporan keuangan dari perangkat daerah untuk bahan telaahan staf kepada Inspektur maupun Bupati;
- e. melakukan pemeriksaan khusus atas kasus pengaduan masyarakat, ataupun perintah investigasi dari Bupati dan/atau Sekretaris Daerah maupun permintaan pemeriksaan khusus dari perangkat daerah lainnya;
- f. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
- g. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari Bupati dan/atau Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat;
- h. penyusunan laporan hasil pengawasan;
- i. pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
- j. pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
- k. melakukan pemeriksaan reguler sesuai dengan program kerja pengawasan tahunan;
- l. membuat Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Reviu (LHR), membuat Pokok-Pokok hasil Pemeriksaan (PHP-1), dan Surat Tindak Lanjut atas kegiatan pemeriksaan yang telah dilaksanakan;
- m. melakukan pemantauan atas tindak lanjut hasil pemeriksaan yang telah dilakukan; dan
- n. melakukan pemeriksaan khusus atas Personil, Pembiayaan, Peralatan dan Dokumen (P3D) dalam rangka serah terima jabatan kepala perangkat daerah.

Bagian Kelima
Inspektur Pembantu Wilayah III

Pasal 11

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah III mempunyai tugas melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan terhadap kegiatan pemerintahan daerah, kegiatan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan dan kasus pengaduan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. mengoordinasikan kegiatan pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, penyusunan program kerja tahunan dan Program Kerja Pemeriksaan (PKP) serta memberikan pertimbangan kepada inspektur sesuai wilayah tugasnya;
 - b. merencanakan sasaran kegiatan di bidang tugasnya, mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan wilayah tugasnya;
 - c. melakukan pengawasan terhadap kegiatan Perangkat Daerah yaitu:
 1. Dinas Kesehatan;
 2. Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
 3. Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 4. Dinas Lingkungan Hidup;
 5. Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian;
 6. Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga;
 7. Sekretariat Daerah;
 8. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan;
 9. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;

10. Kecamatan Teweh Selatan;
 11. Kecamatan Gunung Timang; dan
 12. Kecamatan Montallat.
- d. menghimpun, menganalisa dan mengkaji bahan, data, laporan kinerja dan laporan keuangan dari perangkat daerah untuk bahan telaahan staf kepada Inspektur maupun Bupati;
 - e. melakukan pemeriksaan khusus atas kasus pengaduan masyarakat, ataupun perintah investigasi dari Bupati dan/atau Sekretaris Daerah maupun permintaan pemeriksaan khusus dari perangkat daerah lainnya;
 - f. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
 - g. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari Bupati dan/atau Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat;
 - h. penyusunan laporan hasil pengawasan;
 - i. pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
 - j. pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
 - k. melakukan pemeriksaan reguler sesuai dengan program kerja pengawasan tahunan;
 - l. membuat Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Reviu (LHR), membuat Pokok-Pokok hasil Pemeriksaan (PHP-1), dan Surat Tindak Lanjut atas kegiatan pemeriksaan yang telah dilaksanakan;
 - m. melakukan pemantauan atas tindak lanjut hasil pemeriksaan yang telah dilakukan;
 - n. melakukan pemeriksaan khusus atas Personil, Pembiayaan, Peralatan dan Dokumen (P3D) dalam rangka serah terima jabatan kepala Perangkat Daerah; dan
 - o. mengoreksi dan mereviu pembuatan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Reviu (LHR), pembuatan Pokok-Pokok Hasil Pemeriksaan (PHP-1), dan Surat Tindak Lanjut atas kegiatan pemeriksaan yang telah dilaksanakan.

Bagian Keenam
Inspektur Pembantu Bidang Investigasi

Pasal 12

- (1) Inspektur Pembantu Khusus mempunyai tugas membantu Inspektur dalam melaksanakan pemeriksaan, pengusutan dan pengujian terhadap kasus dan pengaduan yang bersifat khusus dan strategis atas penyelenggaraan pemerintahan daerah, pemutusan dan tindak lanjut atas hasil-hasil pemeriksaan yang belum terlaksana serta tugas-tugas pembinaan dan pengawasan lainnya di luar tugas dan fungsi Irban I, Irban II, dan Irban III.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana strategis, rencana kerja anggaran, dokumen pelaksanaan anggaran Inspektur pembantu bidang pencegahan dan investigasi;
 - b. melaksanakan koordinasi penanganan pengaduan masyarakat dan informasi dari media;
 - c. melaksanakan program pencegahan dan pemberantasan tindak pidana korupsi;
 - d. melaksanakan pengendalian, pencegahan dan investigasi terhadap penyimpangan serta penyalahgunaan wewenang yang dilakukan oleh unsur pemerintah daerah;

- e. melaksanakan kegiatan pemantauan dan pengumpulan bahan keterangan;
- f. menyusun dan menyampaikan laporan investigasi;
- g. memantau dan menilai tindak lanjut hasil pencegahan dan investigasi;
- h. melaksanakan peran serta dan kerja sama dalam pencegahan dan pemberantasan tindak pidana korupsi dan kejahatan keuangan yang berkaitan dengan unsur pemerintah daerah;
- i. melaksanakan sosialisasi kegiatan pencegahan dan investigasi;
- j. melaksanakan kajian terhadap peraturan perundang-undangan dan peraturan urusan pencegahan dan investigasi;
- k. melaksanakan koordinasi pengawasan yang terkait dengan tugas Inspektur Pembantu dalam urusan Pencegahan dan Investigasi;
- l. melaksanakan perencanaan operasional dan pelaksana urusan meminta bantuan tenaga ahli untuk mendapat keterangan yang akurat sesuai dengan permasalahan yang terjadi jika dibutuhkan;
- m. memberikan keterangan ahli di persidangan; dan
- n. melaksanakan perencanaan operasional pelaksanaan koordinasi dengan instansi penegak hukum, permintaan informasi, dan pelimpahan kasus kepada instansi penegak hukum.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Bagian Kesatu Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan sebagai pelaksana teknis fungsional yang melaksanakan fungsi pengawasan, secara teknis operasional berada di bawah Inspektur Pembantu.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus mendapat surat penugasan dari Inspektur.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan jabatan karier, yang hanya dapat diduduki oleh seseorang yang telah berstatus PNS.
- (4) Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (5) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, mempunyai tugas melakukan kegiatan pengawasan sesuai dengan bidang tugas Inspektur Pembantu masing-masing.

Bagian Kedua Jabatan Pelaksana

Pasal 15

- (1) Penamaan jabatan pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan.

- (2) Nama-nama jabatan pelaksana di lingkungan Inspektorat ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat disesuaikan dengan kebutuhan Inspektorat.
- (4) Penetapan nama-nama jabatan pelaksana di lingkungan Inspektorat ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (5) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4), ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (6) Setiap PNS yang belum menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas dan Jabatan Fungsional, diangkat dalam Jabatan Pelaksana.
- (7) Pengangkatan PNS dalam jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (6) di lingkungan Inspektorat dilakukan oleh Inspektur dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Pemindahan PNS dalam jabatan pelaksana di lingkungan Inspektorat dilakukan oleh Inspektur dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (9) Uraian tugas Jabatan pelaksana diusulkan oleh Inspektur dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB V TATA KERJA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 16

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Inspektur, Sekretaris, Inspektur Pembantu, Kepala Subbagian, pejabat fungsional dan pelaksana wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan kerja lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing.
- (2) Inspektur, Sekretaris, Inspektur Pembantu dan Kepala Subbagian bertanggung jawab memimpin, membina, mengendalikan, mengarahkan dan memberikan petunjuk kerja kepada bawahannya masing-masing.
- (3) Inspektur, Sekretaris, Inspektur Pembantu dan Kepala Subbagian wajib melaksanakan fungsi pengawasan terhadap bawahannya masing-masing dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan untuk penyelesaian masalah sesuai ketentuan yang berlaku.
- (4) Inspektur, Sekretaris, Inspektur Pembantu dan Kepala Subbagian wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Bagian Kedua Pelaporan

Pasal 17

- (1) Inspektur wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara periodik maupun sewaktu-waktu dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris

Daerah, terkecuali laporan hasil pengawasan disampaikan langsung kepada Bupati.

- (2) Inspektur wajib menyampaikan laporan akuntabilitas kinerja instansi kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah tepat waktu yang disusun berdasarkan ketentuan dan pedoman yang berlaku.
- (3) Setiap unsur Pimpinan unit kerja di lingkungan Inspektorat wajib mematuhi kebijakan dan pedoman kerja yang diberikan sesuai ketentuan, dan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas baik secara periodik maupun sewaktu-waktu dan tepat waktu kepada atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (4) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Inspektorat wajib memperhatikan dan mengolah laporan yang diterima dari bawahan dan menggunakannya sebagai bahan evaluasi dan bahan pertimbangan kepada Inspektur melalui sekretaris guna dijadikan bahan perumusan kebijakan kerja bagi bawahan.
- (5) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman kepada ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 18

- (1) Dalam hal terdapat potensi penyalagunaan wewenang dan/atau kerugian negara/daerah, inspektorat melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf c, tanpa menunggu penugasan dari Bupati dan/atau Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat.
- (2) Dalam hal pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf b dan huruf c, terdapat indikasi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan negara/daerah, inspektur wajib melaporkan kepada Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat.

BAB VI PENDANAAN

Pasal 19

- (1) Pelaksanaan program berdasarkan tugas desentralisasi dibebankan pada APBD Kabupaten Barito Utara.
- (2) Pelaksanaan program berdasarkan tugas pembantuan menjadi beban APBD Provinsi Kalimantan Tengah dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).

BAB VII KEPEGAWAIAN

Pasal 20

- (1) Inspektur diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari PNS yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris, Inspektur Pembantu, Kepala Subbagian dan Pejabat Fungsional, diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang dari PNS yang memenuhi syarat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Pengangkatan dalam jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator, Pengawas dan Jabatan Fungsional harus memperhatikan syarat dan kompetensi jabatan sesuai peraturan perundang-undangan.

- (4) Sekretaris dan Kepala Subbagian diutamakan dijabat oleh personil yang memiliki latar belakang pendidikan di bidang administrasi dan/atau memiliki kemampuan, pengetahuan dan pengalaman kerja di bidang administrasi.
- (5) Inspektur Pembantu diutamakan dijabat oleh personil yang memiliki latar belakang pendidikan sesuai dengan bidang tugasnya dan/atau memiliki pengalaman kerja pada bidang sejenis.
- (6) Formasi PNS Inspektorat disusun berdasarkan analisis beban kerja dengan memperhatikan sifat dan jenis pekerjaan, prinsip pelaksanaan pekerjaan dan peralatan yang tersedia.
- (7) Formasi sebagaimana dimaksud pada ayat (7) setiap tahun ditetapkan oleh Bupati.

BAB VIII JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 21

- (1) Inspektur merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Inspektur Pembantu merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (5) Staf Pelaksana pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan merupakan Jabatan Pelaksana.

BAB IX KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 22

- (1) Inspektur wajib memberikan dukungan dan kerjasama yang baik dalam kegiatan pemantauan dan evaluasi serta memfasilitasi penataan organisasi perangkat daerah yang dilaksanakan oleh satuan kerja yang bertanggungjawab di bidang organisasi.
- (2) Evaluasi kinerja Inspektorat dilakukan setiap 1 (satu) tahun sekali dibawah koordinasi Sekretaris Daerah yang secara teknis operasional dilaksanakan oleh unit kerja yang bertanggung jawab di bidang evaluasi dan pelaporan kinerja Perangkat Daerah.
- (3) Dalam rangka evaluasi beban kerja organisasi, setiap Kepala Subbagian menyampaikan laporan hasil kegiatan masing-masing berdasarkan pedoman dan ketentuan yang berlaku.
- (4) Dalam rangka penyempurnaan kelembagaan Inspektorat, maka unit kerja yang bertanggungjawab di bidang organisasi berkewajiban melakukan evaluasi beban kerja setiap pemegang jabatan melalui observasi (activity sampling) secara periodik.

BAB X KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 23

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, seluruh PNS beserta pejabat yang memangku jabatan di lingkungan Inspektorat sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Bupati Barito Utara Nomor 4 Tahun 2017 tentang Tugas dan Uraian

Tugas Jabatan pada Inspektorat Kabupaten Barito Utara tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan diangkatnya pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka :

- a. Pasal 4, Pasal 14 dan Lampiran III Peraturan Bupati Barito Utara Nomor 38 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara (Berita Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2016 Nomor 38); dan
 - b. Peraturan Bupati Barito Utara Nomor 4 Tahun 2017 tentang Tugas dan Uraian Tugas Jabatan pada Inspektorat Kabupaten Barito Utara (Berita Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2017 Nomor 4)
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

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 14 Agustus 2020

BUPATI BARITO UTARA,

ttd

NADALSYAH

Diundangkan di Muara Teweh
pada tanggal 14 Agustus 2020

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BARITO UTARA,

ttd

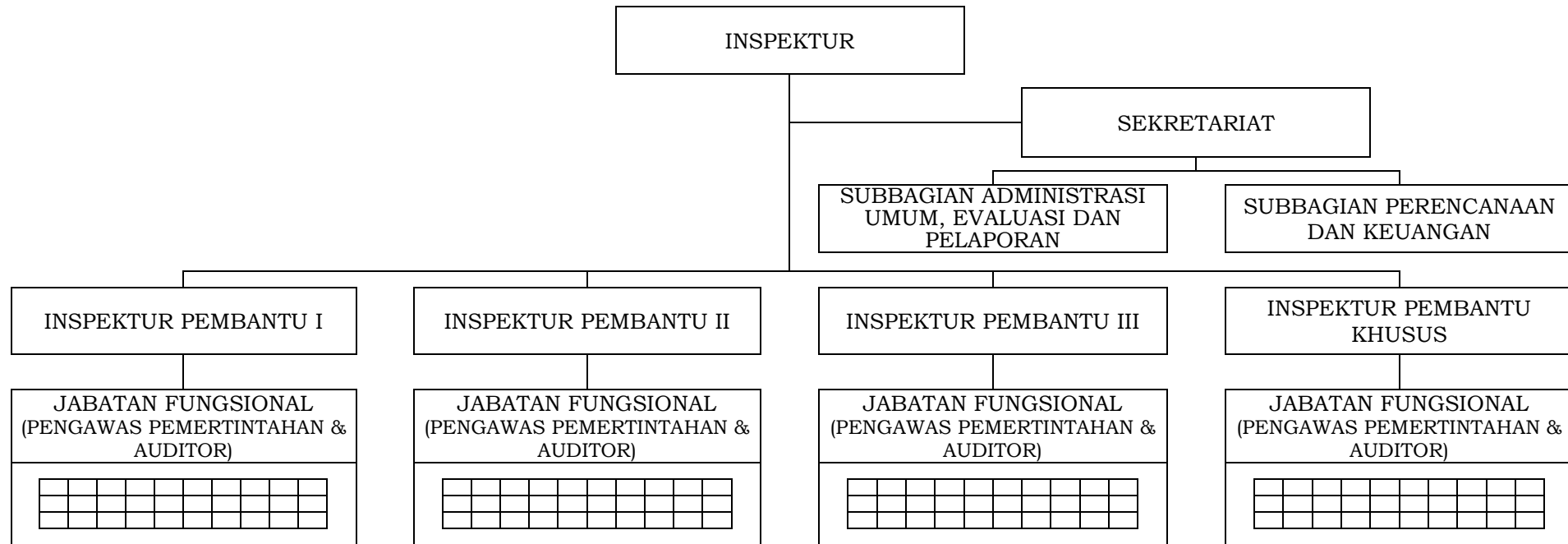
JAINAL ABIDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN BARITO UTARA TAHUN 2020 NOMOR 34



LAMPIRAN:
PERATURAN BUPATI BARITO UTARA
NOMOR 34 TAHUN 2020
TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI INSPEKTORAT KABUPATEN BARITO UTARA



BUPATI BARITO UTARA,

ttd

NADALSYAH