



SALINAN

BUPATI TABALONG  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI TABALONG  
NOMOR 15 TAHUN 2021

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI TABALONG NOMOR 56 TAHUN 2017  
TENTANG URAIAN TUGAS PEJABAT DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT  
KABUPATEN TABALONG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TABALONG,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 14 Peraturan Bupati Tabalong Nomor 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Tabalong sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Tabalong Nomor 54 Tahun 2020, perlu menyesuaikan uraian tugas pejabat di lingkungan Inspektorat Kabupaten Tabalong;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Tabalong Nomor 56 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Pejabat di Lingkungan Inspektorat 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 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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245,

12

Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

4. 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 Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 107 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Inspektorat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2016 Nomor 05, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 02);
8. Peraturan Bupati Tabalong Nomor 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Tabalong (Berita Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2016 Nomor 38), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Tabalong Nomor 54 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Tabalong Nomor 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Tabalong (Berita Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2020 Nomor 56);
9. Peraturan Bupati Tabalong Nomor 56 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Pejabat di Lingkungan Dinas Pertanian Kabupaten Tabalong (Berita Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2017 Nomor 56);

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI TABALONG NOMOR 56 TAHUN 2017 TENTANG URAIAN TUGAS PEJABAT DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT KABUPATEN TABALONG.**

Pasal I

Ketentuan dalam Pasal 1 Peraturan Bupati Tabalong Nomor 56 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Pejabat di Lingkungan Inspektorat Kabupaten Tabalong (Berita Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2017 Nomor 56), diubah sebagai berikut:

Pasal 1

- (1) Uraian Tugas Pejabat di Lingkungan Inspektorat Kabupaten Tabalong meliputi:
  - a. Inspektur;
  - b. Sekretaris;
  - c. Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
  - d. Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;
  - e. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - f. Inspektur Pembantu Wilayah I
  - g. Inspektur Pembantu Wilayah II
  - h. Inspektur Pembantu Wilayah III
  - i. Inspektur Pembantu Wilayah IV
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tanjung  
pada tanggal 15 Februari 2021

BUPATI TABALONG,

Ttd

ANANG SYAKHFIANI

Diundangkan di Tanjung  
pada tanggal 15 Februari 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TABALONG,

Ttd

ABDUL MUTHALIB SANGADJI

BERITA DAERAH KABUPATEN TABALONG TAHUN 2021 NOMOR 15

*[Handwritten mark]*

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI TABALONG  
NOMOR 15 TAHUN 2021  
TENTANG PERUBAHAN ATAS  
PERATURAN BUPATI TABALONG  
NOMOR 56 TAHUN 2017 TENTANG  
URAIAN TUGAS PEJABAT DI  
LINGKUNGAN INSPEKTORAT  
KABUPATEN TABALONG.

1. JABATAN : INSPEKTUR DAERAH

URAIAN TUGAS :

- a. merumuskan dan mengoordinasikan penyusunan dan penetapan rencana strategis dan rencana kerja pada Inspektorat Daerah berdasarkan visi misi kepala daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pelaksanaan dibidang penyelenggaraan pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
- c. mengoordinasikan penyusunan bahan Laporan Kinerja, Laporan Keuangan, Laporan Pertanggungjawaban, dan segala bentuk pelaporan lainnya pada Inspektorat Daerah;
- d. melaksanakan evaluasi dan validasi terhadap bahan perumusan penyusunan Renstra, Renja/RKT, evaluasi LKjIP Perangkat Daerah dan evaluasi LKjIP Pemerintah Daerah, serta melakukan Reviu RPJMD, Reviu RKPD, Reviu Renstra, Reviu Renja, Reviu RKA, Reviu KUA-PPAS, reviu LKPJ, reviu LPPD, reviu LKPD, dan reviu lainnya;
- e. mengoordinasikan dan menyusun laporan hasil pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya serta pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan bupati;
- f. memimpin, mengatur, membina, mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Inspektorat Daerah;
- g. melaksanakan pembinaan teknis dan administratif di bidang penyelenggaraan pengawasan dan fasilitasi pengawasan
- h. melaksanakan pembinaan, pengembangan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang penyelenggaraan pengawasan dan fasilitasi pengawasan
- i. mengevaluasi dan melaporkan hasil capaian kinerja lingkup Inspektorat Daerah dengan cara mengukur antara target yang telah ditetapkan dengan realisasi capaian berdasarkan perencanaan dan perjanjian kinerja yang telah ditetapkan untuk bahan laporan kepada atasan dan kebijakan lebih lanjut;
- j. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- k. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- l. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran tugas kedinasan.

2. JABATAN : SEKRETARIS

URAIAN TUGAS :

- a. mengoordinasikan pelaksanaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas yang meliputi perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- b. menyusun kebijakan teknis di bidang pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, barang inventaris, kelembagaan, administrasi dan pengelolaan kepegawaian, dan administrasi keuangan serta perencanaan dan pelaporan pada Dinas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- c. merumuskan, mengoordinasikan dan menyusun bahan rencana anggaran dan program kerja pada Sekretariat dan Dinas berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja untuk kelancaraan pelaksanaan tugas;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan lingkup Sekretariat meliputi Subbagian perencanaan dan Keuangan, dan Subbagian umum dan kepegawaian;
- e. mengoordinasikan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan dan pembinaan administrasi dibidang perencanaan, Keuangan, umum dan kepegawaian;
- f. melaksanakan rencana program kerja lingkup penyusunan perencanaan, program, data, informasi, evaluasi, pelaporan, umum, kepegawaian dan keuangan;
- g. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan penyelenggaraan Perencanaan, Keuangan, umum dan Kepegawaian;
- h. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dengan instansi terkait berkenaan dengan penyelenggaraan Perencanaan, Keuangan, umum dan Kepegawaian;
- i. mengoordinasikan penyusunan bahan perencanaan meliputi Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Sekretariat dan Dinas;
- j. mengoordinasikan dan mengolah penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Kinerja (LKjIP), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) dan dokumen pertanggungjawaban lainnya pada Sekretariat dan Dinas;
- k. melaksanakan identifikasi, pengumpulan dan pengolahan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan dibidang Sekretariat dan Dinas;
- l. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan petunjuk pelaksanaan dibidang Kesekretariatan meliputi perencanaan, keuangan dan umum dan Kepegawaian;
- m. melaksanakan dan menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga, pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana, dan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab Dinas;
- n. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan sekretariat, serta memverifikasi pertanggungjawaban keuangan Dinas;
- o. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan kewenangannya dengan cara mengukur antara target dengan realisasi capaian berdasarkan perencanaan dan perjanjian kinerja yang

telah ditetapkan untuk bahan laporan kepada atasan dan kebijakan lebih lanjut;

- p. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- q. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- r. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

URAIAN TUGAS :

- a. merencanakan dan menyusun program dan rencana kerja per tahun anggaran subbagian perencanaan dan keuangan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan meliputi Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kegiatan dan Anggaran, Perjanjian Kinerja (PK), Pengukuran Kinerja, dan dokumen perencanaan lainnya pada subbagian perencanaan dan keuangan;
- c. menyiapkan bahan penyusunan pertanggungjawaban meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Kinerja (LKjIP), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) dan dokumen pertanggungjawaban lainnya pada subbagian perencanaan dan keuangan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan dan pembinaan dibidang perencanaan dan keuangan;
- e. menyiapkan dan menyampaikan rancangan Standar Operasional Prosedur (SOP) dibidang perencanaan dan keuangan;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi, penatausahaan, perbendaharaan, pembukuan keuangan, urusan akuntansi dan pelaporan keuangan, serta menyiapkan bahan tanggapan pemeriksaan;
- g. menyiapkan bahan data monitoring evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan pekerjaan pada subbagian perencanaan dan keuangan;
- h. menyiapkan dan melaksanakan pembayaran gaji, upah dan tunjangan para pegawai;
- i. menyiapkan dan melaksanakan penelitian usulan permintaan biaya serta pembayaran uang perjalanan dinas;
- j. menyiapkan dan mengumpulkan bahan pelaporan pertanggungjawaban pembayaran gaji, keuangan, perjalanan dinas, dan pindah pegawai;
- k. menyiapkan bahan penerbitan SPM, penyusunan laporan keuangan realisasi belanja secara berkala, perhitungan realisasi belanja dan laporan keuangan akhir tahun anggaran;
- l. menyiapkan dan mengerjakan pembukuan buku register SPM Giro, pengujian bukti belanja yang asli dan sah, pencatatan transaksi SPM Giro dalam buku jurnal pengeluaran kas, pencatatan transaksi SPM Giro dalam buku jurnal pengeluaran kas, SPJ pengeluaran kas;
- m. mencatat, menyetor dan melaporkan realisasi penerimaan dan pengeluaran pajak;
- n. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan

subbagian perencanaan dan keuangan dengan cara mengukur antara target dengan realisasi capaian berdasarkan perencanaan dan perjanjian kinerja yang telah ditetapkan untuk bahan kebijakan selanjutnya;

- o. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- p. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- q. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran tugas kedinasan.

4. JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN EVALUASI DAN PELAPORAN

URAIAN TUGAS :

- a. merencanakan dan Menyusun Program dan Rencana Krja per tahun anggaran sub bagian Perencanaan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksana kegiatan.
- b. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan meliputi Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kegiatan Anggaran, Perjanjian Kinerja (PK) Pengukuran Kinerja, dan Dokumen Perencanaan lainnya pada subbagian Perencanaan.
- c. menyiapkan bahan penyusunan pertanggungjawaban meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Kinerja (LKjIP) dan Dokumen pertanggungjawaban lainnya pada subbagian perencanaan.
- d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan dan pembinaan di bidang Perencanaan.
- e. menyiapkan dan Menyampaikan Rancangan Standar Operasional (SOP) dibidang perencanaan.
- f. melakukan penyusunan Rencana Program, Kegiatan dan Anggaran, Pemantauan, Evaluasi, Pengelolaan Data, dan Penyusunan Laporan Kinerja Program.
- g. menyiapkan bahan data Monitoring evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan pekerjaan pada subbagian perencanaan.
- h. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan subbagian perencanaan dengan cara mengukur antara target dengan realisasi capaian berdasarkan perencanaan dan perjanjian kinerja yang telah ditetapkan untuk bahan kebijakan selanjutnya.
- i. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan.
- j. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan.
- k. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi kelancaran tugas kedinasan.

5. JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

URAIAN TUGAS :

- a. merencanakan dan menyusun program dan rencana kerja per tahun anggaran subbagian umum dan kepegawaian berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- b. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan meliputi Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kegiatan dan Anggaran, Perjanjian Kinerja (PK), Pengukuran Kinerja, dan dokumen perencanaan lainnya pada subbagian umum dan kepegawaian;
- c. menyiapkan bahan penyusunan pertanggungjawaban meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Kinerja (LKjIP), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) dan dokumen pertanggungjawaban lainnya pada subbagian umum dan kepegawaian;
- d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan dan pembinaan dibidang umum dan kepegawaian;
- e. menyiapkan dan menyampaikan rancangan Standar Operasional Prosedur (SOP) dibidang umum dan kepegawaian;
- f. melakukan urusan surat menyurat, pelaksanaan kearsipan dan ekspedisi, pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan, pengelolaan aset, informasi, dan dokumentasi, serta pengelolaan urusan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, dan evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara;
- g. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi persuratan yang meliputi penerimaan, pencatatan, pendistribusian dan pengiriman naskah dinas;
- h. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan kerumahtanggaan, kebersihan, keindahan, ketertiban lingkungan, keamanan, rapat-rapat kedinasan serta pelayanan administrasi umum;
- i. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian;
- j. melaksanakan dan mengoordinasikan rencana pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan barang asset dan inventaris barang milik daerah;
- k. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, pengusulan penghapusan dan administrasi penatausahaan barang asset dan inventaris barang milik daerah;
- l. menyiapkan bahan penyelesaian administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, pensiun, kenaikan gaji berkala, cuti, kesejahteraan pegawai dan laporan berkala;
- m. menyiapkan bahan penyusunan program pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi penyusunan rencana formasi dan kebutuhan pegawai, usulan kebutuhan diklat struktural/fungsional, usulan jabatan, penataan kebutuhan pegawai, pembinaan dan peningkatan disiplin, dan sistem informasi manajemen kepegawaian;
- n. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan subbagian umum dan kepegawaian dengan cara mengukur antara target dengan realisasi capaian berdasarkan perencanaan dan perjanjian kinerja yang telah ditetapkan untuk bahan kebijakan selanjutnya;
- o. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- p. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- q. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan

- r. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran tugas kedinasan.

6. JABATAN : INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH I

URAIAN TUGAS :

- a. merencanakan dan menyusun program dan rencana kerja per tahun anggaran pada Inspektur Pembantu Wilayah I berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. mengoordinasikan penyusunan bahan perencanaan meliputi Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada lingkup Inspektur Pembantu Wilayah I;
- c. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Kinerja (LKjIP) dan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) dan dokumen pelaporan lainnya pada Inspektur Pembantu Wilayah I;
- d. mengoordinasikan pengawasan terhadap pelaksanaan penyelenggaraan pengawasan dan fasilitasi pengawasan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan oleh Perangkat Daerah;
- e. mengoordinasikan rumusan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan dan pembinaan administrasi dibidang penyelenggaraan pengawasan dan fasilitasi pengawasan pada lingkup inspektur pembantu wilayah I;
- f. melaksanakan identifikasi, pengumpulan dan pengolahan bahan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pada Inspektur Pembantu Wilayah I;
- g. melakukan pengawasan, pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian terhadap tugas pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah;
- h. mengevaluasi dan mereviu pelaksanaan penyelenggaraan pemerintah desa, rencana kerja anggaran, laporan keuangan, laporan kinerja instansi pemerintah, Evaluasi sistem pengendalian internal, pengaduan masyarakat dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu,
- i. mengevaluasi dan mereviu pelaksanaan pemeriksaan terpadu, pelaksanaan reformasi birokrasi, percepatan menuju good governance, clean goverment dan pelayanan publik, penyusunan peraturan perundangan –undangan bidang pengawasan, penyusunan pedoman / standar di bidang pengawasan,
- j. mengevaluasi dan mereviu pelaksanaan koordinasi program pengawasan, pemeriksaan hibah/bantuan social, pendampingan, asistensi dan fasilitasi, dan tugas pembantuan dan alokasi dana desa;
- k. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Inspektur Pembantu Wilayah I dengan cara mengukur antara target dengan realisasi capaian berdasarkan perencanaan dan perjanjian kinerja yang telah ditetapkan untuk bahan laporan kepada atasan dan kebijakan lebih lanjut;
- l. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- m. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- n. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan

pekerjaan; dan

- o. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran tugas kedinasan.

7. JABATAN : INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH II

URAIAN TUGAS :

- a. merencanakan dan menyusun program dan rencana kerja per tahun anggaran pada Inspektur Pembantu Wilayah II berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. mengoordinasikan penyusunan bahan perencanaan meliputi Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada lingkup Inspektur Pembantu Wilayah II;
- c. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Kinerja (LKjIP) dan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) dan dokumen pelaporan lainnya pada Inspektur Pembantu Wilayah II;
- d. mengoordinasikan pengawasan terhadap pelaksanaan penyelenggaraan pengawasan dan fasilitasi pengawasan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan oleh Perangkat Daerah;
- e. mengoordinasikan rumusan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan dan pembinaan administrasi dibidang penyelenggaraan pengawasan dan fasilitasi pengawasan pada lingkup inspektur pembantu wilayah II;
- f. melaksanakan identifikasi, pengumpulan dan pengolahan bahan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pada Inspektur Pembantu Wilayah II;
- g. melakukan pengawasan, pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian terhadap tugas pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah;
- h. mengevaluasi dan mereviu pelaksanaan penyelenggaraan pemerintah desa, rencana kerja anggaran, laporan keuangan, laporan kinerja instansi pemerintah, Evaluasi sistem pengendalian internal, pengaduan masyarakat dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu,
- i. mengevaluasi dan mereviu pelaksanaan pemeriksaan terpadu, pelaksanaan reformasi birokrasi, percepatan menuju good governance, clean goverment dan pelayanan publik, penyusunan peraturan perundangan –undangan bidang pengawasan, penyusunan pedoman / standar di bidang pengawasan,
- j. mengevaluasi dan mereviu pelaksanaan koordinasi program pengawasan, pemeriksaan hibah/bantuan social, pendampingan, asistensi dan fasilitasi, dan tugas pembantuan dan alokasi dana desa;
- k. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Inspektur Pembantu Wilayah II dengan cara mengukur antara target dengan realisasi capaian berdasarkan perencanaan dan perjanjian kinerja yang telah ditetapkan untuk bahan laporan kepada atasan dan kebijakan lebih lanjut;
- l. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- m. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;

- n. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran tugas kedinasan.

8. JABATAN : INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH III

URAIAN TUGAS :

- a. merencanakan dan menyusun program dan rencana kerja per tahun anggaran pada Inspektur Pembantu Wilayah III berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. mengoordinasikan penyusunan bahan perencanaan meliputi Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada lingkup Inspektur Pembantu Wilayah III;
- c. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Kinerja (LKjIP) dan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) dan dokumen pelaporan lainnya pada Inspektur Pembantu Wilayah III;
- d. mengoordinasikan pengawasan terhadap pelaksanaan penyelenggaraan pengawasan dan fasilitasi pengawasan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan oleh Perangkat Daerah;
- e. mengoordinasikan rumusan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan dan pembinaan administrasi dibidang penyelenggaraan pengawasan dan fasilitasi pengawasan pada lingkup inspektur pembantu wilayah III;
- f. melaksanakan identifikasi, pengumpulan dan pengolahan bahan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pada Inspektur Pembantu Wilayah III;
- g. melakukan pengawasan, pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian terhadap tugas pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah;
- h. mengevaluasi dan mereviu pelaksanaan penyelenggaraan pemerintah desa, rencana kerja anggaran, laporan keuangan, laporan kinerja instansi pemerintah, Evaluasi sistem pengendalian internal, pengaduan masyarakat dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu,
- i. mengevaluasi dan mereviu pelaksanaan pemeriksaan terpadu, pelaksanaan reformasi birokrasi, percepatan menuju good governance, clean goverment dan pelayanan publik, penyusunan peraturan perundangan -undangan bidang pengawasan, penyusunan pedoman / standar di bidang pengawasan,
- j. mengevaluasi dan mereviu pelaksanaan koordinasi program pengawasan, pemeriksaan hibah/bantuan social, pendampingan, asistensi dan fasilitasi, dan tugas pembantuan dan alokasi dana desa;
- k. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Inspektur Pembantu Wilayah III dengan cara mengukur antara target dengan realisasi capaian berdasarkan perencanaan dan perjanjian kinerja yang telah ditetapkan untuk bahan laporan kepada atasan dan kebijakan lebih lanjut;
- l. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- m. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai

sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;

- n. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran tugas kedinasan.

9. JABATAN : INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH IV

URAIAN TUGAS :

- a. merencanakan dan menyusun program dan rencana kerja per tahun anggaran pada Inspektur Pembantu Wilayah IV berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. mengoordinasikan penyusunan bahan perencanaan meliputi Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada lingkup Inspektur Pembantu Wilayah IV;
- c. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Kinerja (LKjIP) dan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) dan dokumen pelaporan lainnya pada Inspektur Pembantu Wilayah IV;
- d. mengoordinasikan pengawasan terhadap pelaksanaan penyelenggaraan pengawasan dan fasilitasi pengawasan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan oleh Perangkat Daerah;
- e. mengoordinasikan rumusan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan dan pembinaan administrasi dibidang penyelenggaraan pengawasan dan fasilitasi pengawasan pada lingkup inspektur pembantu wilayah IV;
- f. melaksanakan identifikasi, pengumpulan dan pengolahan bahan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pada Inspektur Pembantu Wilayah IV;
- g. melakukan pengawasan, pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian terhadap tugas pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah;
- h. mengevaluasi dan mereviu pelaksanaan penyelenggaraan pemerintah desa, rencana kerja anggaran, laporan keuangan, laporan kinerja instansi pemerintah, Evaluasi sistem pengendalian internal, pengaduan masyarakat dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu,
- i. mengevaluasi dan mereviu pelaksanaan pemeriksaan terpadu, pelaksanaan reformasi birokrasi, percepatan menuju good governance, clean government dan pelayanan publik, penyusunan peraturan perundangan –undangan bidang pengawasan, penyusunan pedoman / standar di bidang pengawasan,
- j. mengevaluasi dan mereviu pelaksanaan koordinasi program pengawasan, pemeriksaan hibah/bantuan sosial, pendampingan, asistensi dan fasilitasi, dan tugas pembantuan dan alokasi dana desa;
- k. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Inspektur Pembantu Wilayah IV dengan cara mengukur antara target dengan realisasi capaian berdasarkan perencanaan dan perjanjian kinerja yang telah ditetapkan untuk bahan laporan kepada atasan dan kebijakan lebih lanjut;
- l. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang

- tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- m. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - n. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
  - o. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran tugas kedinasan.

BUPATI TABALONG,

Ttd

ANANG SYAKHFIANI