



WALIKOTA BANJARBARU

PERATURAN WALIKOTA BANJARBARU
NOMOR 36 TAHUN 2012

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA
INSPEKTORAT KOTA BANJARBARU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BANJARBARU,

- Memimbang
- a. bahwa sebagai pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja Kota Banjarbaru, perlu menetapkan tugas pokok, fungsi, uraian tugas dan tata kerja Inspektorat Kota Banjarbaru dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas sehingga dapat berdaya guna dan berhasil guna secara maksimal;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan dengan Peraturan Walikota;
- Mengingat
1. 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 Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Banjarbaru (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3822);
 3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang *Perubahan Kedua* atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
 4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 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 Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2008 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
8. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Banjarbaru (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2008 Nomor 02 Seri D Nomor 1);
9. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja di Lingkungan Pemerintah Kota Banjarbaru (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2008 Nomor 12 Seri D Nomor Seri 6) sebagaimana telah di ubah dengan Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 21 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah dan Satuan Potisi Pamong Praja Kota Banjarbaru (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2011 Nomor 21).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA BANJARBARU TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA INSPEKTORAT KOTA BANJARBARU.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Banjarbaru.
 2. Pemerintah Daerah adalah Walikota Banjarbaru beserta perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
 3. Walikota adalah Walikota Banjarbaru.
 4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Banjarbaru.
 5. *Inspektorat adalah inspektorat Kota Banjarbaru.*
 6. Inspektur adalah Inspektur Kota Banjarbaru.
 7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Inspektorat Kota Banjarbaru.
 8. Inspektur Pembantu Wilayah adalah Inspektur Pembantu Wilayah pada Inspektorat Kota Banjarbaru.
 9. *Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Inspektorat Kota Banjarbaru.*
 10. Seksi adalah seksi pada Inspektorat Kota Banjarbaru.
 11. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri;
-

BAB II
KEDUDUKAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

Inspektorat Kota Banjarbaru sebagai unsur pelaksana pemerintah daerah yang dipimpin oleh seorang Inspektur yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Tugas Pokok

Pasal 3

Inspektorat mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan dan pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga
Fungsi

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 3, inspektorat mempunyai fungsi:

- a. perencanaan program pengawasan sesuai dengan kebijakan walikota;
- b. perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, dan pembinaan kemasyarakatan;
- c. pembinaan pemerintahan dan pelaksanaan urusan pemerintahan;
- d. pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan;
- e. evaluasi dan pefaporan pefaksanaan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan;
- f. pengelolaan urusan kesekretariatan.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
INSPEKTORAT

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penanaman Modal terdiri dari:
 - a. Inspektur;
 - b. Sekretariat terdiri dari :
 1. Sub Bagian Perencanaan;
 2. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
 3. Sub Bagian Administrasi dan Umum.
-

- c. Inspektur Pembantu Wilayah I terdiri dari
 - 1. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan;
 - 2. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan;
 - 3. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan.
 - d. Inspektur Pembantu Wilayah II terdiri dari
 - 1. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan;
 - 2. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan;
 - 3. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan.
 - e. Inspektur Pembantu Wilayah III terdiri dari
 - 1. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan;
 - 2. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan;
 - 3. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan.
 - f. Inspektur Pembantu Wilayah IV terdiri dari
 - 1. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan;
 - 2. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan;
 - 3. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional;
- (2) Bagan Struktur Organisasi Inspektorat sebagaimana tercantum dalam lampiran I Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja Kota Banjarbaru.

Bagian Kedua

Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Unsur-Unsur Organisasi

Paragraf 1 Inspektur

Pasal 6

- (1) Inspektur mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengatur dan melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan di daerah yang meliputi pengawasan pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan serta urusan kesekretariatan.
 - (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana di maksud pada ayat (1), Inspektur mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan program pengawasan dan kegiatan satuan kerja perangkat daerah di lingkungan pemerintah kota;
 - b. perumusan kebijakan dan fasilitas pengawasan satuan kerja perangkat daerah di lingkungan pemerintah kota;
 - c. pemeriksaan, pengusutan dan pengujian;
 - d. pelaksanaan urusan kesekretariatan;
 - (3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Inspektur mempunyai uraian tugas
 - a. merumuskan perencanaan program pengawasan pada inspektorat sesuai dengan kebijakan pemerintah kota dan program kerja tahun lalu sebagai pedoman;
 - b. mengkoordinasikan program kerja Inspektorat dibidang pengawasan meliputi pengawasan bidang pembangunan, bidang pemerintahan dan bidang kemasyarakatan;
 - c. mengarahkan tugas kepada sekretaris, inspektur pembantu wilayah I, inspektur pembantu wilayah II, dan inspektur pembantu wilayah III dan inspektur pembantu wilayah IV sesuai tugas dan tanggung jawab masing-masing dalam prosedur dan ketentuan yang berlaku;
-

- d. mengatur, mengawasi dan mengendalikan penyelenggaraan tugas inspektorat sesuai peraturan perundang-undangan dan kewenangan dalam melaksanakan tugas;
- e. membina, mengawasi dan mengevaluasi terhadap tenaga fungsional auditor pada inspektorat;
- f. membina, mengawasi dan mengevaluasi penyelenggaraan tugas administrasi ketatalaksanaan yang meliputi urusan perencanaan dan keuangan, evaluasi dan pelaporan, administrasi dan umum lingkup inspektorat;
- g. menilai hasil kerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan juknis penilaian sebagai bahan pertimbangan untuk pengembangan karier pegawai.
- h. menyusun kebijakan yang tepat dan memfasilitasi pengawasan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan.
- i. memberikan saran pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam rangka perumusan kebijakan/pengambilan keputusan;
- j. merumuskan sasaran pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan.
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai data dan informasi yang dihasilkan sebagai pertanggungjawaban tugas yang diberikan;
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan penyusunan program/perencanaan dan keuangan, kegiatan umum dan perlengkapan serta urusan kepegawaian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana di maksud pada ayat (1), sekretariat mempunyai fungsi
 - a. penyusunan program, di bidang perencanaan dan pengelolaan keuangan, umum dan perlengkapan serta kepegawaian di lingkungan Inspektorat kota Banjarbaru;
 - b. pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan, perjalanan dinas, rumah tangga, perlengkapan, keprotokol dan kehumasan;
 - c. pelaksanaan urusan kepegawaian di lingkungan inspektorat kota Banjarbaru.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun program kerja sekretariat sesuai dengan program kerja inspektorat dan program kerja tahun *fait/* sebagai pedoman;
 - b. mengkoordinasikan program kerja inspektorat dengan unit kerja terkait melalui rapat konsultasi dan sosialisasi agar terjalin kerjasama yang baik;
 - c. mendistribusikan, mengatur dan mengawasi tugas-tugas kepada :
 - 1. kepala sub bagian perencanaan untuk urusan penyusunan program dan pengelolaan keuangan;
 - 2. kepala sub bagian evaluasi dan pelaporan untuk urusan data dan pelaporan;
 - 3. *kepala* sub bagian administrasi *dan* umum untuk urusan ketatausahaan, administrasi kepegawaian, inventarisasi barang, rumah tangga, protokol, agar pekerjaan terbagi habis;
 - d. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai tugas masing-masing agar dalam pelaksanaan tugas selalu mempedomani prosedur dan program kerja yang telah ditetapkan;
 - e. menilai hasil kerja *bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan juknis* penilaian sebagai bahan pertimbangan untuk pengembangan karier pegawai;
 - f. menyelenggarakan ketatalaksanaan inspektorat meliputi
 - 1. urusan perencanaan dan keuangan;
 - 2. evaluasi dan pelaporan;
 - 3. administrasi dan umum meliputi
 - a) pengelolaan surat *menyurat*;

- b) kearsipan, kepegawaian;
- c) perlengkapan dan alat tulis kantor;
- d) rumah tangga dinas,
- e) perjaianan dinas;
- f) hubungan masyarakat pada inspektorat;
- g. memberikan nota pertimbangan/saran kepada atasan yang berkaitan dengan tugas;
- h. membuat dan menyampaikan laporan hasil kerja kepada atasan sebagai pertanggung jawaban tugas;
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Sub Bagian Perencanaan
Pasal

- (1) Sub bagian perencanaan dipimpin oleh seorang kepala sub bagian perencanaan yang mempunyai tugas pokok menyusun, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan rencana kerja tahunan dan rencana anggaran dan belanja, menyiapkan peraturan perundang-undangan serta dokumentasi dan pengolahan data pengawasan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala sub bagian perencanaan mempunyai uraian tugas
 - a. menyusun rencana kerja tahunan inspektorat;
 - b. menyusun rencana anggaran dan belanja inspektorat berkoordinasi dengan unit kerja terkait;
 - c. memberi petunjuk dan arahan serta membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas masing-masing agar dalam pelaksanaan tugas selalu mempedomani prosedur dan program kerja yang telah ditetapkan;
 - d. mengatur pelaksanaan tugas sub bagian perencanaan inspektorat meliputi :
 - 1. urusan perencanaan;
 - 2. pengelolaan keuangan meliputi :
 - a) perencanaan anggaran;
 - b) pembayaran,
 - c) akuntansi;
 - d) laporan keuangan, pengelolaan administrasi keuangan pada inspektorat;
 - e. merencanakan dan mengatur pelaksanaan penyiapan peraturan perundang-undangan, dokumentasi dan pengolahan data pengawasan;
 - f. mengevaluasi pelaksanaan rencana kerja tahunan inspektorat;
 - g. menilai hasil kerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan juknis penilaian sebagai bahan pertimbangan untuk pengembangan karier pegawai;
 - h. memberikan saran/telaahan, pertimbangan kepada atasan sesuai tugas sub bagian perencanaan;
 - i. membuat dan menyampaikan laporan hasil kerja kepada atasan sebagai pertanggung jawaban tugas;
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4
Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 9

- (1) Sub bagian evaluasi dan pelaporan dipimpin oleh seorang kepala sub bagian evaluasi dan pelaporan yang mempunyai tugas pokok mengevaluasi hasil pemeriksaan, mengadministrasi laporan hasil pengawasan dan pengaduan, mengelola administrasi hasil pemeriksaan serta membuat laporan hasil pemeriksaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala sub bagian evaluasi dan pelaporan mempunyai uraian tugas :

- a. menyusun program kerja sub bagian evaluasi dan pelaporan sesuai dengan program kerja Inspektorat dengan program kerja tahun lalu sebagai pedoman;
- b. melakukan koordinasi dan membagi tugas kepada pelaksana sub bagian evaluasi dan pelaporan untuk urusan pengumpulan, penyusunan dan pengolahan data dan pelaporan serta evaluasi terhadap kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan di lingkungan inspektorat agar pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. mengatur, mengawasi dan membimbing dalam pelaksanaan mengadministrasi laporan hasil pengawasan dan pengaduan, mengelola administrasi hasil pemeriksaan, mengevaluasi hasil pemeriksaan serta membuat laporan hasil pemeriksaan;
- d. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan terhadap tugas mengevaluasi hasil pemeriksaan, mengadministrasi laporan hasil pengawasan dan pengaduan, mengelola administrasi hasil pemeriksaan, pembuatan laporan hasil pemeriksaan agar dalam pelaksanaan tugas selalu mempedomani prosedur dan program kerja yang telah ditetapkan;
- e. menifai hasil kerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan juknis penifaian sebagai bahan pertimbangan untuk pengembangan karier pegawai;
- f. menyusun, mengoreksi rancangan konsep surat, rekomendasi dan bahan naskah lain yang berkaitan dengan tugas sub bagian evaluasi dan pelaporan;
- g. memberikan saran / telaahan kepada atasan sesuai tugas sub bagian evaluasi dan pelaporan;
- h. membuat dan menyampaikan laporan hasil kerja kepada atasan sebagai pertanggung jawaban tugas;
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5
Sub Bagian Administrasi dan Umum

Pasal 10

- (1) Sub bagian administrasi dan umum dipimpin oleh seorang kepala sub bagian administrasi dan umum yang mempunyai tugas pokok mengelola urusan tata usaha, surat menyurat, kearsipan, rumah tangga dan perlengkapan, administrasi kepegawaian dan ketatalaksanaan, keprotokol dan kehumasan, membuat laporan kepegawaian dan mengelola urusan keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala sub bagian administrasi dan umum mempunyai uraian tugas :
 - a. menyiapkan, menyusun rencana program kerja sub bagian administrasi dan umum di lingkungan inspektorat dengan program kerja tahun lalu sebagai pedoman;
 - b. melakukan koordinasi program kerja sub bagian administrasi dan umum dengan unit kerja terkait melalui rapat konsultasi dan sosialisasi agar terjalin kerjasama yang baik;
 - c. melaksanakan pengaturan terseleksi pengelolaan administrasi dan umum dalam pelaksanaan tugas sub bagian administrasi dan umum;
 - d. memberi petunjuk dan arahan serta membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas masing-masing agar pekerjaan dapat diselesaikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e. melakukan evaluasi, mengontrol dan mengawasi kepada tugas-tugas meliputi mengelola urusan tata usaha, surat-menyurat, kearsipan, urusan rumah tangga dan perlengkapan, administrasi kepegawaian dan ketatalaksanaan, urusan keuangan lingkup inspektorat, keprotokol dan kehumasan, serta laporan kepegawaian lingkup inspektorat agar sesuai dengan program dan prosedur yang berlaku;
 - f. melaksanakan petugaa administrasi dan umum inspektorat meliputi menyayenda surat-menyurat, pengetikan, alat tulis kantor, pengelolaan tata naskah dinas, pengelolaan arsip surat sesuai petunjuk teknis administrasi perkantoran, tugas-tugas protokol, keamanan, dan ketertiban, pengadaan, pencetakan, pemeliharaan gedung, perjalanan dinas rutin, pemeliharaan dan perawatan barang-barang inventaris kantor serta membuat daftar dan laporan barang inventaris kantor,

- g. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian inspektorat meliputi penyusunan formasi, mutasi kepegawaian, kenaikan pangkat, angka kredit, jabatan fungsional, usulan kenaikan gaji berkala, usulan pengangkatan Capeg, menyusun DP3, pengurusan karpeg/askesitaspen/pensiun, pengurusan DUK tiap semester dan daftar nominatif PNS;
- h. menilai hasil kerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan juknis penilaian sebagai bahan pertimbangan untuk pengembangan karier pegawai;
- i. membuat rancangan konsep surat, rekomendasi dan bahan naskah lain yang berkaitan dengan tugas sub bagian administrasi dan umum;
- j. memberikan saran 1 tetaahan kepada atasan sesuai bidang tugas;
- k. membuat dan menyampaikan laporan hasil kerja kepada atasan sebagai pertanggung jawaban tugas;
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 6
Inspektur Pembantu Wilayah I

Pasal 11

- (1) Inspektur pembantu wilayah I dipimpin oleh seorang inspektur pembantu wilayah I yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan *dan penyusunan* program pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian terhadap penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di wilayah I kota banjarbaru.
 - (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), inspektur pembantu wilayah I mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di wilayah I kota banjarbaru;
 - b. penyusunan rencana pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian terhadap penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di wilayah I kota banjarbaru;
 - c. pelaksanaan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian terhadap penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di wilayah I kota banjarbaru;
 - d. pembinaan penyusunan dan penyampaian laporan hasil pemeriksaan;
 - e. pembinaan pengawas dan bimbingan teknis pemeriksaan fungsional bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di wilayah I kota banjarbaru.
 - (3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), inspektur pembantu wilayah I mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun rencana kerja dan program inspektur pembantu wilayah I dan merumuskan sasaran dan kebijakan teknis pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan wilayah I pada inspektorat;
 - b. mendistribusikan tugas kepada kepala seksi sesuai dengan bidang tugasnya dan memberikan petunjuk dalam melaksanakan tugas dengan baik;
 - c. mengkoordinasikan, merencanakan operasional dan menyelenggarakan/ melaksanakan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian terhadap penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan wilayah I pada inspektorat;
 - d. mengarahkan, mengatur dan mengawasi tugas-tugas kepala seksi dalam tugas pengawasan terhadap kegiatan pembinaan kemasyarakatan meliputi penyusunan *dan* penyampaian laporan hasil pemeriksaan, membina terhadap pelaksanaan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian terhadap penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan, membina pengawas serta bimbingan teknis pemeriksaan fungsional bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan wilayah I pada inspektorat;
 - e. membina penyusunan rencana pemeriksaan dan penyampaian laporan hasil pemeriksaan, membina *terhadap* pelaksanaan *pemeriksaan, pengusutan, pengujian* dan penilaian terhadap penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan
-

- kemasyarakatan, membina pengawas serta bimbingan teknis pemeriksaan fungsional bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan wilayah I pada inspektorat;
- f. mengevaluasi dan monitoring terhadap pelaksanaan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian terhadap penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di wilayah I pada inspektorat;
 - g. **menilai hasil kerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan juknis penilaian sebagai bahan pertimbangan untuk pengembangan karier pegawai;**
 - h. menyusun rancangan konsep surat, rekomendasi dan bahan naskah lain yang berkaitan dengan tugas reuiv NHP dan LHP inspektur pembantu wilayah f;
 - i. membina hubungan tugas, produktivitas kerja bawahan agar penyelesaian tugas sesuai ketentuan yang berlaku;
 - j. **memberikan saran pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam rangka perumusan kebijakan/pengambilan keputusan;**
 - k. melaporkan secara berkala (bulanan, triwulan, tahunan) kegiatan bidang tugas sesuai peraturan yang berlaku;
 - l. membuat dan menyampaikan laporan hasil kerja kepada atasan sebagai pertanggung jawaban tugas;
 - m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 7

Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan

Pasai 12

- (1) Seksi pengawas pemerintah bidang pemerintahan dipimpin oleh seorang kepala seksi pengawas pemerintah bidang pemerintahan yang mempunyai tugas pokok **menyiapkan bahan dan melaksanakan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian terhadap penyelenggaraan pemerintahan di wilayah I kota banjarbaru.**
 - (2) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala seksi pengawas pemerintah bidang pemerintahan mempunyai uraian tugas :
 - a. menyiapkan, menyusun rencana program kerja pengawasan pemerintah **bidang pemerintahan sesuai dengan program kerja inspektur wilayah I dan program kerja tahun lalu sebagai pedoman;**
 - b. **melakukan koordinasi program kerja pengawasan pemerintah bidang pemerintahan meliputi tugas-tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian terhadap penyelenggaraan pemerintahan dengan unit kerja terkait melalui rapat konsultasi dan sosialisasi agar terjalin kerjasama yang baik;**
 - c. **memberikan petunjuk dan arahan serta membagi tugas-tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas agar dalam pelaksanaan tugas selalu mempedomani prosedur dan program kerja yang telah ditetapkan;**
 - d. **mengumpulkan, menghimpun, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan pelaksanaan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian terhadap penyelenggaraan bidang pemerintahan;**
 - e. **melaksanakan kegiatan operasional pengawasan pemerintah bidang pemerintahan pada inspektur pembantu wilayah I;**
 - f. **memberi petunjuk dan membimbing kepada bawahan sesuai bidang tugas agar dalam pelaksanaan tugas selalu mempedomani prosedur dan program kerja yang telah ditetapkan;**
 - g. **mengevaluasi dan monitoring kepada tugas-tugas bawahan agar sesuai dengan program dan prosedur yang berlaku;**
 - h. **menilai hasil kerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan juknis penilaian sebagai bahan pertimbangan untuk pengembangan karier pegawai;**
 - i. **membina hubungan tugas, produktivitas kerja bawahan agar penyelesaian tugas sesuai ketentuan yang berlaku;**
 - j. **membuat rancangan konsep surat, rekomendasi dan bahan naskah lain yang berkaitan dengan tugas seksi pengawasan pemerintah bidang pemerintahan;**
-

- k. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai bidang tugas;
- l. membuat dan menyampaikan laporan hasil kerja kepada atasan sebagai pertanggung jawaban tugas;
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 8
Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan

Pasal 13

- (1) Seksi pengawas pemerintah bidang pembangunan dipimpin oleh seorang kepala seksi pengawas pemerintah bidang pembangunan yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan serta melaksanakan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian terhadap penyelenggaraan pembangunan di wilayah I kota banjarbaru.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala seksi pengawas pemerintah bidang pembangunan mempunyai uraian tugas :
 - a. menyiapkan, menyusun rencana program kerja pengawasan pemerintah bidang pembangunan sesuai dengan program kerja inspektur wilayah I dan program kerja tahun lalu sebagai pedoman;
 - b. melakukan koordinasi program kerja pengawasan pemerintah bidang pembangunan meliputi tugas-tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian terhadap penyelenggaraan pembangunan dengan unit kerja terkait melalui rapat konsultasi dan sosialisasi agar terjalin kerjasama yang baik;
 - c. memberikan petunjuk dan arahan serta membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas agar dalam pelaksanaan tugas selalu mempedomani prosedur dan program kerja yang telah ditetapkan;
 - d. mengumpulkan, menghimpun, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan pelaksanaan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian terhadap penyelenggaraan bidang pembangunan;
 - e. melaksanakan kegiatan operasional pengawasan pemerintah bidang pembangunan pada inspektur pembantu wilayah I;
 - f. membina petunjuk dan membimbing kepada bawahan sesuai bidang tugas agar dalam pelaksanaan tugas selalu mempedomani prosedur dan program kerja yang telah ditetapkan;
 - g. mengevaluasi dan monitoring kepada tugas-tugas bawahan agar sesuai dengan program dan prosedur yang berlaku;
 - h. menilai hasil kerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan juknis penilaian sebagai bahan pertimbangan untuk pengembangan kaiser pegawai;
 - i. membina hubungan tugas, produktivitas kerja bawahan agar penyelesaian tugas sesuai ketentuan yang berlaku;
 - j. membuat rancangan konsep surat, rekomendasi dan bahan naskah lain yang berkaitan dengan tugas seksi pengawasan pemerintah bidang pembangunan;
 - k. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai bidang tugas;
 - l. membuat dan menyampaikan laporan hasil kerja kepada *atasan sebagai* pertanggung jawaban tugas;
 - m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 9
Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan

Pasal 14

- (1) Seksi pengawas pemerintah bidang kemasyarakatan dipimpin oleh seorang kepala seksi pengawas pemerintah bidang kemasyarakatan yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan serta melaksanakan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan
-

penilaian terhadap penyelenggaraan pembinaan kemasyarakatan di wilayah I kota banjarbaru.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala seksi pengawas pemerintah bidang kemasyarakatan mempunyai uraian tugas :
- a. menyiapkan, menyusun rencana program kerja pengawasan pemerintah bidang kemasyarakatan sesuai dengan program kerja inspektur wilayah I dan program kerja tahun lalu sebagai pedoman;
 - b. melakukan koordinasi program kerja pengawasan pemerintah bidang kemasyarakatan meliputi tugas-tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian terhadap penyelenggaraan kegiatan Kemasyarakatan dengan unit kerja terkait melalui rapat konsultasi dan sosialisasi agar terjalin kejasama yang baik;
 - c. memberikan petunjuk dan arahan serta membagi tugas-tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas agar dalam pelaksanaan tugas selalu mempedomani prosedur dan program kerja yang telah ditetapkan;
 - d. mengumpulkan, menghimpun, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan pelaksanaan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian terhadap penyelenggaraan bidang kemasyarakatan;
 - e. melaksanakan kegiatan operasional pengawasan pemerintah bidang kemasyarakatan pada inspektur pembantu wilayah I;
 - f. memberi petunjuk dan membimbing kepada bawahan sesuai bidang tugas agar dalam pelaksanaan tugas selalu mempedomani prosedur dan program kerja yang telah ditetapkan;
 - g. mengevaluasi dan monitoring kepada tugas-tugas bawahan agar sesuai dengan program dan prosedur yang berlaku;
 - h. menilai hasil kerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan juknis penilaian sebagai bahan pertimbangan untuk pengembangan karier pegawai;
 - i. membina hubungan tugas, produktivitas kerja bawahan agar penyelesaian tugas sesuai ketentuan yang berlaku;
 - j. membuat rancangan konsep surat, rekomendasi dan bahan naskah lain yang berkaitan dengan tugas seksi pengawasan pemerintah bidang kemasyarakatan;
 - k. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai bidang tugas;
 - l. membuat dan menyampaikan laporan hasil kerja kepada atasan sebagai pertanggung jawaban tugas;
 - m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 10
Inspektur Pembantu Wilayah II

Pasal 15

- (1) Inspektur pembantu wilayah II dipimpin oleh seorang inspektur pembantu wilayah II yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan dan penyusunan program pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian terhadap penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di wilayah II kota banjarbaru.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana di maksud ayat (1), inspektur pembantu wilayah II mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di wilayah II kota banjarbaru;
 - b. penyusunan rencana pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian terhadap penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di wilayah II kota banjarbaru;
 - c. pelaksanaan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian terhadap penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di wilayah II kota banjarbaru;
 - d. pembinaan penyusunan dan penyampaian laporan hasil pemeriksaan;
-

- e. pembinaan pengawas dan bimbingan teknis pemeriksaan fungsional bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di wilayah II kota banjarbaru.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), inspektur pembantu wilayah II mempunyai uraian tugas :
- a. menyusun rencana kerja dan program inspektur pembantu wilayah II dan merumuskan sasaran dan kebijakan teknis pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan wilayah II pada inspektorat;
 - b. mendistribusikan tugas kepada kepala seksi sesuai dengan bidang tugasnya dan memberikan petunjuk dalam melaksanakan tugas dengan baik;
 - c. mengkoordinasikan, merencanakan operasional dan menyelenggarakan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian terhadap penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan wilayah II pada inspektorat;
 - d. mengarahkan, mengatur dan mengawasi tugas-tugas kepala seksi dalam tugas pengawasan terhadap kegiatan pembinaan kemasyarakatan meliputi penyusunan dan penyampaian laporan hasil pemeriksaan, membina terhadap pelaksanaan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian terhadap penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan, membina pengawas serta bimbingan teknis pemeriksaan fungsional bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan wilayah II pada inspektorat;
 - e. membina penyusunan rencana pemeriksaan dan penyampaian laporan hasil pemeriksaan, membina terhadap pelaksanaan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian terhadap penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan, membina pengawas serta bimbingan teknis pemeriksaan fungsional bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan wilayah II pada inspektorat;
 - f. mengevaluasi dan monitoring terhadap pelaksanaan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian terhadap penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di wilayah II pada inspektorat;
 - g. menilai hasil kerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan juknis penilaian sebagai bahan pertimbangan untuk pengembangan karier pegawai;
 - h. menyusun rancangan konsep surat, rekomendasi dan bahan naskah lain yang berkaitan dengan tugas inspektur pembantu wilayah II;
 - i. membina hubungan tugas, *produktivitas kerja bawahan agar perryclesaian* tugas sesuai ketentuan yang berlaku;
 - j. memberikan saran pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam rangka perumusan kebijakan pengambilan keputusan;
 - k. melaporkan secara berkala (bulanan, triwulan, tahunan) kegiatan bidang tugas sesuai peraturan yang berlaku;
 - l. *membuat dan menyampaikan laporan basil kerja* kepada atasan sebagai *pertanggung jawaban* tugas;
 - m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 11
Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan

Pasal 16

- (1) Seksi pengawas pemerintah bidang pemerintahan dipimpin oleh seorang kepala seksi pengawas pemerintah bidang pemerintahan yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan melaksanakan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian terhadap penyelenggaraan pemerintahan di wilayah II kota banjarbaru.
 - (2) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala seksi pengawas pemerintah bidang pemerintahan mempunyai uraian tugas :
 - a. menyiapkan, menyusun rencana program kerja pengawasan pemerintah bidang pemerintahan sesuai dengan program kerja inspektur wilayah II dan program kerja tahun lalu sebagai pedoman;
-

- b. melakukan koordinasi program kerja pengawasan pemerintah bidang pemerintahan meliputi tugas-tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian terhadap penyelenggaraan pemerintahan dengan unit kerja terkait melalui rapat konsultasi dan sosialisasi agar terjalin kerjasama yang baik;
- c. memberikan petunjuk dan arahan serta membagi tugas-tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas agar dalam pelaksanaan tugas selalu mempedomani prosedur dan program kerja yang telah ditetapkan;
- d. mengumpulkan, menghimpun, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan pelaksanaan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian terhadap penyelenggaraan bidang pemerintahan;
- e. melaksanakan kegiatan operasional pengawasan pemerintah bidang pemerintahan pada inspektur pembantu wilayah II;
- f. memberi petunjuk dan membimbing kepada bawahan sesuai bidang tugas agar dalam pelaksanaan tugas selalu mempedomani prosedur dan program kerja yang telah ditetapkan;
- g. mengevaluasi dan monitoring kepada tugas-tugas bawahan agar sesuai dengan program dan prosedur yang berlaku;
- h. menilai hasil kerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan juknis penilaian sebagai bahan pertimbangan untuk pengembangan karier pegawai;
- i. membina hubungan tugas, produktivitas kerja bawahan agar penyelesaian tugas sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. membuat rancangan konsep surat, rekomendasi dan bahan naskah lain yang berkaitan dengan tugas seksi pengawasan pemerintah bidang pemerintahan;
- k. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai bidang tugas;
- l. membuat dan menyampaikan laporan hasil kerja kepada atasan sebagai pertanggung jawaban tugas;
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 12

Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan

Pasal 17

- (1) Seksi pengawas pemerintah bidang pembangunan dipimpin oleh seorang kepala seksi pengawas pemerintah bidang pembangunan yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan serta melaksanakan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian terhadap penyelenggaraan pembangunan di wilayah II kota banjarbaru.
 - (2) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala seksi pengawas pemerintah bidang pembangunan mempunyai uraian tugas :
 - a. menyiapkan, menyusun rencana program kerja pengawasan pemerintah bidang pembangunan sesuai dengan program kerja inspektur wilayah II dan program kerja tahun lalu sebagai pedoman;
 - b. melakukan koordinasi program kerja pengawasan pemerintah bidang pembangunan meliputi tugas-tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian terhadap penyelenggaraan pembangunan dengan unit kerja terkait melalui rapat konsultasi dan sosialisasi agar terjalin kerjasama yang baik;
 - c. memberikan petunjuk dan arahan serta membagi tugas-tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas agar dalam pelaksanaan tugas selalu mempedomani prosedur dan program kerja yang telah ditetapkan;
 - d. mengumpulkan, menghimpun, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan pelaksanaan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian terhadap penyelenggaraan bidang pembangunan;
 - e. melaksanakan kegiatan operasional pengawasan pemerintah bidang pembangunan pada inspektur pembantu wilayah II;
-

- memberi petunjuk dan membimbing kepada bawahan sesuai bidang tugas agar dalam pelaksanaan tugas selalu mempedomani prosedur dan program kerja yang telah ditetapkan;
- g. mengevaluasi dan monitoring kepada tugas-tugas bawahan agar sesuai dengan program dan prosedur yang berlaku;
- h. menilai hasil kerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan juknis penilaian sebagai bahan pertimbangan untuk pengembangan karier pegawai;
- i. membina hubungan tugas, produktivitas kerja bawahan agar penyelesaian tugas sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. membuat rancangan konsep surat, rekomendasi dan bahan naskah fain yang berkaitan dengan tugas seksi pengawasan pemerintah bidang pembangunan; memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai bidang tugas;
- l. membuat dan menyampaikan laporan hasil kerja kepada atasan sebagai pertanggung jawaban tugas;
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan_

Paragraf 13
Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan

Pasal 18

- (1) Seksi pengawas pemerintah bidang kemasyarakatan dipimpin oleh seorang kepala seksi pengawas pemerintah bidang kemasyarakatan yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan serta melaksanakan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian terhadap penyelenggaraan pembinaan kemasyarakatan di wilayah II kota banjarbaru.
 - (2) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala seksi pengawas pemerintah bidang kemasyarakatan mempunyai uraian tugas :
 - a. menyiapkan, menyusun rencana program kerja pengawasan pemerintah bidang kemasyarakatan sesuai dengan program kerja inspektur wilayah II dengan program kerja tahun lalu sebagai pedoman;
 - b. melakukan koordinasi program kerja pengawasan pemerintah bidang kemasyarakatan meliputi tugas-tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian terhadap penyelenggaraan kegiatan kemasyarakatan dengan unit kerja terkait melalui rapat konsultasi dan sosialisasi agar terjalin kerjasama yang baik; memberikan petunjuk dan arahan serta membagi tugas-tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas agar dalam pelaksanaan tugas selalu mempedomani prosedur dan program kerja yang telah ditetapkan;
 - d. mengumpulkan, menghimpun, *mengolah* data dan informasi yang berhubungan dengan pelaksanaan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian terhadap penyelenggaraan bidang kemasyarakatan;
 - e. melaksanakan kegiatan operasional pengawasan pemerintah bidang kemasyarakatan pada inspektur pembantu wilayah II;
 - t. memberi petunjuk dan membimbing kepada bawahan sesuai bidang tugas agar *dalam pelaksanaan tugas selalu mempedomani* prosedur dan program kerja yang telah ditetapkan;
 - g. mengevaluasi dan monitoring kepada tugas-tugas bawahan agar sesuai dengan program dan prosedur yang berlaku;
 - h. menilai hasil kerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan juknis penilaian sebagai bahan pertimbangan untuk pengembangan karier pegawai;
 - i. membina hubungan tugas, *produktivitas kerja bawahan agar penyelesaian* tugas sesuai ketentuan yang berlaku;
 - j. membuat rancangan konsep surat, rekomendasi dan bahan naskah lain yang berkaitan dengan tugas seksi pengawasan pemerintah bidang kemasyarakatan;
 - k. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai bidang tugas;
-

- l. membuat dan menyampaikan laporan hash! kerja kepada atasan sebagai pertanggung jawaban tugas;
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 14
Inspektur Pembantu Wilayah III

Pasal 19

- (1) Inspektur pembantu wilayah III dipimpin oleh seorang inspektur pembantu wilayah III yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan dan penyusunan program pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian terhadap penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di wilayah III kota banjarbaru.
 - (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana di maksud pada ayat (1), inspektur pembantu wilayah III mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di wilayah III kota banjarbaru;
 - b. penyusunan rencana pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian terhadap penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di wilayah III kota banjarbaru;
 - c. pelaksanaan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian terhadap penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di wilayah III kota banjarbaru;
 - d. pembinaan penyusunan dan penyampaian laporan hash! pemeriksaan;
 - e. pembinaan pengawas dan bimbingan teknis pemeriksaan fungsional bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di Wilayah III Kota Banjarbaru.
 - (3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), inspektur pembantu wilayah fff mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun rencana kerja dan program inspektur pembantu wilayah III dan merumuskan sasaran dan kebijakan teknis pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan wilayah 111 pada inspektorat;
 - b. mendistribusikan tugas kepada kepala seksi sesuai dengan bidang tugasnya dan memberikan petunjuk dalam melaksanakan tugas dengan baik;
 - c. mengkoordinasikan, merencanakan operasional **dan** menyetenggarakan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian terhadap penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan wilayah III pada inspektorat;
 - d. mengarahkan, mengatur dan mengawasi tugas-tugas kepala seksi dalam tugas pengawasan terhadap kegiatan pembinaan kemasyarakatan meliputi penyusunan dan penyampaian laporan hasil pemeriksaan, membina terhadap pelaksanaan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian terhadap penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan, membina pengawas serta bimbingan teknis pemeriksaan fungsional bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan wilayah III pada inspektorat;
 - e. membina penyusunan rencana pemeriksaan dan penyampaian laporan hasil pemeriksaan, membina terhadap pelaksanaan pemeriksaan, pengusutan, pengujian *dan* penilaian *terhadap penyelenggaraan* pemerintahan, pembangunan *dan* kemasyarakatan, membina pengawas serta bimbingan teknis pemeriksaan fungsional bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan wilayah III pada inspektorat;
 - f. mengevaluasi dan monitoring terhadap pelaksanaan pemeriksaan, pengusutan , pengujian dan penilaian terhadap penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan *dan* kemasyarakatan di *wilayah 111 pada inspektorat*;
 - g. menilai hasil kerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan juknis penilaian sebagai bahan pertimbangan untuk pengembangan karier pegawai;
 - h. menyusun rancangan konsep surat, rekomendasi dan bahan naskah lain yang berkaitan dengan tugas inspektur pembantu wilayah III;
-

- i. membina hubungan tugas, produktivitas kerja bawahan agar penyelesaian tugas sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. memberikan saran pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam rangka perumusan kebijakan/pengambilan keputusan;
- k. melaporkan secara berkala (bulanan, triwulan, tahunan) kegiatan bidang tugas sesuai peraturan yang berlaku;
- l. membuat dan menyampaikan laporan hasil kerja kepada atasan sebagai pertanggung jawaban tugas;
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 15
Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan

Pasal 20

- (1) Seksi pengawas pemerintah bidang pemerintahan dipimpin oleh seorang kepala seksi pengawas pemerintah bidang pemerintahan yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan melaksanakan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian terhadap penyelenggaraan pemerintahan di wilayah III kota banjarbaru.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala seksi pengawas pemerintah bidang pemerintahan mempunyai uraian tugas :
 - a. menyiapkan, menyusun rencana program kerja pengawasan pemerintah bidang pemerintahan sesuai dengan program kerja inspektur wilayah III dan program kerja tahun lalu sebagai pedoman;
 - b. melakukan koordinasi program kerja pengawasan pemerintah bidang pemerintahan meliputi tugas-tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian terhadap penyelenggaraan pemerintahan dengan unit kerja terkait melalui rapat konsultasi dan sosialisasi agar terjalin kerjasama yang baik;
 - c. mengkoordinasikan, merencanakan operasional dan menyelenggarakan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian terhadap penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan wilayah III pada inspektorat;
 - d. memberikan petunjuk dan arahan serta membagi tugas-tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas agar dalam pelaksanaan tugas selalu mempedomani prosedur dan program kerja yang telah ditetapkan;
 - e. mengumpulkan, menghimpun, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan pelaksanaan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian terhadap penyelenggaraan bidang pemerintahan;
 - f. melaksanakan kegiatan operasional pengawasan pemerintah bidang pemerintahan pada inspektur pembantu wilayah III;
 - g. memberi petunjuk dan membimbing kepada bawahan sesuai bidang tugas agar dalam pelaksanaan tugas selalu mempedomani prosedur dan program kerja yang telah ditetapkan;
 - h. mengevaluasi dan monitoring kepada tugas-tugas pemerintahan, organisasi dan kesekretariatan DPRD, kesatuan bangsa, politik dan perlindungan masyarakat, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, hukum, keuangan, kas daerah dan pendapatan daerah bawahan agar sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - i. menilai hasil kerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan juknis penilaian sebagai bahan pertimbangan untuk pengembangan karier pegawai;
 - j. membina hubungan tugas, produktivitas kerja bawahan agar penyelesaian tugas sesuai ketentuan yang berlaku;
 - k. membuat rancangan konsep surat, *rekomendasi dart bahan naskah lain* yang berkaitan dengan tugas seksi pengawasan pemerintah bidang pemerintahan;
 - l. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai bidang tugas;
 - m. membuat dan menyampaikan laporan hasil kerja kepada atasan sebagai pertanggung jawaban tugas;
 - n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 16
Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan

Pasal 21

- (1) Seksi pengawas pemerintah bidang pembangunan dipimpin oleh seorang kepala seksi pengawas pemerintah bidang pembangunan yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan serta melaksanakan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian terhadap penyelenggaraan pembangunan di wilayah III kota banjarbaru.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala seksi pengawas pemerintah bidang pembangunan mempunyai uraian tugas :
 - a. menyiapkan, menyusun rencana program kerja pengawasan pemerintah bidang pembangunan sesuai dengan program kerja inspektur wilayah III dan program kerja tahun lalu sebagai pedoman;
 - b. melakukan koordinasi program kerja pengawasan pemerintah bidang pembangunan meliputi tugas-tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian terhadap penyelenggaraan pembangunan dengan unit kerja terkait melalui rapat konsultasi dan sosialisasi agar terjalin kerjasama yang baik;
 - c. memberikan petunjuk dan arahan serta membagi tugas-tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas agar dalam pelaksanaan tugas selalu mempedomani prosedur dan program kerja yang telah ditetapkan;
 - d. mengumpulkan, menghimpun, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan pelaksanaan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian terhadap penyelenggaraan bidang pembangunan;
 - e. melaksanakan kegiatan operasional pengawasan pemerintah bidang pembangunan pada inspektur pembantu wilayah III;
 - f. memberi petunjuk dan membimbing kepada bawahan sesuai bidang tugas agar dalam pelaksanaan tugas selalu mempedomani prosedur dan program kerja yang telah ditetapkan;
 - g. mengevaluasi dan monitoring kepada tugas-tugas bawahan agar sesuai dengan program dan prosedur yang berlaku;
 - h. menilai hasil kerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan juknis penilaian sebagai bahan pertimbangan untuk pengembangan karier pegawai;
 - i. membina hubungan tugas, produktivitas kerja bawahan agar penyelesaian tugas sesuai ketentuan yang berlaku;
 - j. membuat rancangan konsep surat, rekomendasi dan bahan naskah lain yang berkaitan dengan tugas seksi pengawasan pemerintah bidang pembangunan;
 - k. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai bidang tugas;
 - l. membuat dan menyampaikart laporan hasil kerja kepada etdban sebagai pertanggung jawaban tugas;
 - m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 17
Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan

Pasal 22

- (1) Seksi pengawas pemerintah bidang kemasyarakatan dipimpin oleh seorang kepala seksi pengawas pemerintah bidang kemasyarakatan yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan serta melaksanakan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilain terhadap penyelenggaraan pembinaan kemasyarakatan di wilayah III kota banjarbaru.
 - (2) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala seksi pengawas pemerintah bidang kemasyarakatan mempunyai uraian tugas :
-

- a. menyiapkan, menyusun rencana program kerja pengawasan pemerintah bidang kemasyarakatan sesuai dengan program kerja inspektur wilayah III dan program kerja tahun lalu sebagai pedoman;
- b. melakukan koordinasi program kerja pengawasan pemerintah bidang kemasyarakatan meliputi tugas-tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian terhadap penyelenggaraan kegiatan Kemasyarakatan dengan unit kerja terkait melalui rapat konsultasi dan sosialisasi agar terjalin kerjasama yang baik;
- c. memberikan petunjuk dan arahan serta membagi tugas-tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas agar dapat melaksanakan tugas selaku mempedomani prosedur dan program kerja yang telah ditetapkan;
- d. mengumpulkan, menghimpun, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan pelaksanaan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian terhadap penyelenggaraan bidang kemasyarakatan;
- e. melaksanakan kegiatan operasional pengawasan pemerintah bidang kemasyarakatan pada inspektur pembantu wilayah IV;
- f. memberi petunjuk dan membimbing kepada bawahan sesuai bidang tugas agar dapat melaksanakan tugas selaku mempedomani prosedur dan program kerja yang telah ditetapkan;
- g. mengevaluasi dan monitoring kepada tugas-tugas bawahan agar sesuai dengan program dan prosedur yang berlaku;
- h. menilai hasil kerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan juknis penilaian sebagai bahan pertimbangan untuk pengembangan karier pegawai;
- i. membina hubungan tugas, produktivitas kerja bawahan agar penyelesaian tugas sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. membuat rancangan konsep surat, rekomendasi dan bahan naskah lain yang berkaitan dengan tugas seksi pengawasan pemerintah bidang kemasyarakatan;
- k. memberikan saran/teknis kepada atasan sesuai bidang tugas;
- l. membuat dan menyampaikan laporan hasil kerja kepada atasan sebagai pertanggung jawaban tugas;
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 18
Inspektur Pembantu Wilayah IV

Pasal 23

- (1) Inspektur pembantu wilayah IV dipimpin oleh seorang inspektur pembantu wilayah IV yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan dan penyusunan program pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian terhadap penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di wilayah IV kota Banjarbaru.
 - (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), inspektur pembantu wilayah IV mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di wilayah IV kota Banjarbaru;
 - b. penyusunan rencana pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian terhadap penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di wilayah IV kota Banjarbaru;
 - c. pelaksanaan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian terhadap penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di wilayah IV kota Banjarbaru;
 - d. pembinaan penyusunan dan penyampaian laporan hasil pemeriksaan;
 - e. pembinaan pengawasan dan bimbingan teknis pemeriksaan fungsional bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di wilayah IV kota Banjarbaru.
-

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), inspektur pembantu wilayah IV mempunyai uraian tugas :
- a. menyusun rencana kerja dan program inspektur pembantu wilayah IV dan merumuskan sasaran dan kebijakan teknis pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan wilayah IV pada inspektorat;
 - b. mendistribusikan tugas kepada kepala seksi sesuai dengan bidang tugasnya dan memberikan petunjuk dalam melaksanakan tugas dengan baik;
 - c. mengkoordinasikan, merencanakan operasional dan menyelenggarakan/melaksanakan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian terhadap penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan wilayah IV pada inspektorat;
 - d. mengarahkan, mengatur dan mengawasi tugas-tugas kepala seksi dalam tugas pengawasan terhadap kegiatan pembinaan kemasyarakatan meliputi penyusunan dan penyampaian laporan hasil pemeriksaan, membina terhadap pelaksanaan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian terhadap penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan, membina pengawas serta bimbingan teknis pemeriksaan fungsional bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan wilayah IV pada inspektorat;
 - e. membina penyusunan rencana pemeriksaan dan penyampaian laporan hasil pemeriksaan, membina terhadap pelaksanaan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian terhadap penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan, membina pengawas serta bimbingan teknis pemeriksaan fungsional bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan wilayah IV pada inspektorat;
 - f. mengevaluasi dan monitoring terhadap pelaksanaan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian terhadap penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di wilayah IV pada inspektorat;
 - g. menilai *hasil kerja* bawahan sesuai *hasil kerja yang* dicapai dari *juktis* penilaian sebagai bahan pertimbangan untuk pengembangan karier pegawai;
 - h. menyusun rancangan konsep surat, rekomendasi dan bahan naskah lain yang berkaitan dengan tugas reuiv NI-IP dan LHP inspektur pembantu wilayah IV;
 - i. membina hubungan tugas, produktivitas kerja bawahan agar penyelesaian tugas sesuai ketentuan yang berlaku;
 - j. memberikan *saran pertimbangan* kepada atasan tentang *langkah-langkah yang* perlu diambil dalam rangka perumusan kebijakan/pengambilan keputusan;
 - k. melaporkan secara berkala (bulanan, triwulan, tahunan) kegiatan bidang tugas sesuai peraturan yang berlaku;
 - l. membuat dan menyampaikan laporan hasil kerja kepada atasan sebagai pertanggung jawaban tugas;
 - m. *melaksanakan tugas-tugas lain yang* diberikan *dan* atasan.

Paragraf 19

Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan

Pasal 24

- (1) Seksi pengawas pemerintah bidang pemerintahan dipimpin oleh seorang kepala seksi pengawas pemerintah bidang pemerintahan yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan melaksanakan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian terhadap penyelenggaraan pemerintahan di wilayah IV kota banjarbaru.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala seksi pengawas pemerintah bidang pemerintahan mempunyai uraian tugas :
- a. menyiapkan, menyusun rencana program kerja pengawasan pemerintah bidang pemerintahan sesuai dengan program kerja inspektur wilayah IV dan program kerja tahun lalu sebagai pedoman;
 - b. melakukan koordinasi program kerja pengawasan pemerintah bidang pemerintahan meliputi tugas-tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian terhadap penyelenggaraan pemerintahan
-

- dengan unit kerja terkait melalui rapat konsultasi dan sosialisasi agar terjalin kerjasama yang baik;
- c. memberikan petunjuk dan arahan serta membagi tugas-tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas agar dalam pelaksanaan tugas selalu mempedomani prosedur dan program kerja yang telah ditetapkan;
 - d. mengumpulkan, menghimpun, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan pelaksanaan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian terhadap penyelenggaraan bidang pemerintahan;
 - e. melaksanakan kegiatan operasional pengawasan pemerintah bidang pemerintahan pada inspektur pembantu wifayah IV;
 - f. memberi petunjuk dan membimbing kepada bawahan sesuai bidang tugas agar dalam pelaksanaan tugas selalu mempedomani prosedur dan program kerja yang telah ditetapkan;
 - g. mengevaluasi dan monitoring kepada tugas-tugas bawahan agar sesuai dengan program dan prosedur yang berlaku;
 - h. menilai hasil kerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan juknis penilaian sebagai bahan pertimbangan untuk pengembangan karier pegawai;
 - i. membina hubungan tugas, produktivitas kerja bawahan agar penyelesaian tugas sesuai ketentuan yang berlaku;
 - j. membuat rancangan konsep surat, rekomendasi dan bahan naskah lain yang berkaitan dengan tugas seksi pengawasan pemerintah bidang pemerintahan;
 - k. memberikan saran/taulaahan kepada atasan sesuai bidang tugas;
 - l. membuat dan menyampaikan laporan hasil kerja kepada atasan sebagai pertanggung jawaban tugas;
 - m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 20
Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan

Pasal 25

- (1) Seksi pengawas pemerintah bidang pembangunan dipimpin oleh seorang kepala seksi pengawas *pemerintah bidang pembangunan yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan serta melaksanakan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian terhadap penyelenggaraan pembangunan di wilayah IV kota banjarbaru.*
 - (2) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala seksi pengawas pemerintah bidang pembangunan mempunyai uraian tugas :
 - a. menyiapkan, menyusun rencana program kerja pengawasan pemerintah bidang pembangunan sesuai dengan program kerja inspektur wilayah IV dan program kerja tahun lalu sebagai pedoman;
 - b. melakukan koordinasi program kerja pengawasan pemerintah bidang pembangunan meliputi tugas-tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian terhadap penyelenggaraan pembangunan dengan unit kerja terkait melalui rapat konsultasi dan sosialisasi agar terjalin kerjasama yang baik;
 - c. memberikan petunjuk dan arahan serta membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas agar dalam pelaksanaan tugas selalu mempedomani prosedur dan program kerja yang telah ditetapkan;
 - d. mengumpulkan, menghimpun, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan pelaksanaan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian terhadap penyelenggaraan bidang pembangunan;
 - e. melaksanakan kegiatan operasional pengawasan pemerintah bidang pembangunan pada inspektur pembantu wilayah IV;
 - f. memberi petunjuk dan membimbing kepada bawahan sesuai bidang tugas agar dalam pelaksanaan tugas selalu mempedomani prosedur dan program kerja yang telah ditetapkan;
 - g. mengevaluasi dan monitoring kepada tugas-tugas bawahan agar sesuai dengan program dan prosedur yang berlaku;
-

- h. menilai hasil kerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan juknis penilaian sebagai bahan pertimbangan untuk pengembangan karier pegawai;
- i. membina hubungan tugas, produktivitas kerja bawahan agar penyelesaian tugas sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. membuat rancangan konsep surat, rekomendasi dan bahan naskah lain yang berkaitan dengan tugas seksi pengawasan pemerintah bidang pembangunan;
- k. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai bidang tugas;
- l. membuat dan menyampaikan laporan hasil kerja kepada atasan sebagai pertanggung jawaban tugas;
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 21
Seksi Pengawas Pemerintah Bidang **Kemasyarakatan**

Pasat 26

- (1) Seksi pengawas pemerintah bidang kemasyarakatan dipimpin oleh seorang kepala seksi pengawas pemerintah bidang kemasyarakatan yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan serta melaksanakan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian terhadap penyelenggaraan pembinaan kemasyarakatan di wilayah IV kota banjarbaru.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepada seksi pengawas pemerintah bidang kemasyarakatan mempunyai uraian tugas :
 - a. menyiapkan, menyusun rencana program kerja pengawasan pemerintah bidang kemasyarakatan sesuai dengan program kerja inspektur wilayah IV dan program kerja *tahun lalu sebagai* pedoman;
 - b. melakukan koordinasi program kerja pengawasan pemerintah bidang kemasyarakatan meliputi tugas-tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian terhadap penyelenggaraan kegiatan kemasyarakatan dengan unit kerja terkait melalui rapat konsultasi dan sosialisasi agar terjalin kerjasama yang baik;**
 - c. memberikan *petunjuk* dan arahan serta membagi *tugas-tugas* kepada bawahan sesuai bidang tugas agar dalam pelaksanaan tugas selalu mempedomani prosedur dan program kerja yang telah ditetapkan;
 - d. mengumpulkan, menghimpun, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan pelaksanaan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian terhadap penyelenggaraan bidang kemasyarakatan;
 - e. melaksanakan** kegiatan operasional pengawasan **pemerintah bidang kemasyarakatan** pada inspektur pembantu wilayah IV;
 - f. memberi petunjuk dan membimbing kepada bawahan sesuai bidang tugas agar dalam pelaksanaan tugas selalu mempedomani prosedur dan program kerja yang telah ditetapkan;
 - g. mengevaluasi dan monitoring kepada tugas-tugas bawahan agar sesuai dengan program dan prosedur yang berlaku;
 - h. menilai hasil kerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan juknis penilaian sebagai bahan pertimbangan untuk **pengembangan karier pegawai;**
 - i. membina hubungan tugas, produktivitas kerja bawahan agar penyelesaian tugas sesuai ketentuan yang berlaku;
 - j. membuat rancangan konsep surat, rekomendasi dan bahan naskah lain yang berkaitan dengan tugas seksi pengawasan pemerintah bidang kemasyarakatan;
 - k. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai bidang tugas; membuat dan menyampaikan laporan hasil kerja kepada atasan sebagai pertanggung jawaban tugas;
 - m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 22
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 27

Masing-masing kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi inspektorat sesuai dengan keahlian dan kebutuhan berdasarkan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 28

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam pasal 27, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian.
- (2) Setiap kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior sebagai koordinator fungsional yang ditunjuk oleh inspektur dan bertanggung jawab kepada inspektur.
- (3) Jumlah dan jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB N
TATA KERJA

Pasal 29

- (1) Sekretariat dipimpin oleh sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada inspektur.
- (2) Masing-masing inspektur pembantu wilayah dipimpin oleh seorang inspektur pembantu wilayah yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada inspektur.
- (3) Masing-masing sub bagian dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.
- (4) Masing-masing seksi dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada inspektur pembantu wilayah.
- (5) Jabatan fungsional dipimpin oleh seorang koordinator jabatan fungsional senior yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada inspektur.

Pasal 30

Dalam melaksanakan tugasnya inspektur, sekretaris, para inspektur pembantu wilayah, para kepala sub bagian, kepala seksi, wajib menerapkan konsep koordinasi, integrasi dan sinkronisasi di lingkungan inspektorat serta dengan semua unsur perangkat daerah dan instansi terkait lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas masing-masing.

Pasal 31

Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan inspektorat wajib mengawasi bawahan masing-masing dan jika terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 32

Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan inspektorat bertanggung jawab untuk membina, memimpin dan mengkoordinasi serta memberikan pedoman, bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 33

Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan inspektorat wajib mengikuti dan memenuhi petunjuk atasan serta bertanggung jawab dan melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada atasan masing-masing secara berkala dan tepat pada waktunya

Pasal 34

Sekretariat dan inspektur pembantu wilayah menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya kepada inspektur dan selanjutnya disusun sebagai laporan berkala inspektorat.

Pasal 35

Sekretariat dan inspektur pembantu wilayah menyampaikan bahan-bahan perencanaannya kepada inspektur dan selanjutnya ofeh kepada sub bagian perencanaan dan keuangan di ofah dan di susun untuk menjadi program inspektorat;

Pasal 36

Dalam melaksanakan tugasnya setiap satuan organisasi di lingkungan inspektorat wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 37

- (1) Dalam hal inspektur berhalangan maka ditunjuk sekretaris sebagai Pejabat Pelaksana Tugas (Plt) atau Pelaksana Harian (Pfh);
- (2) Dalam hal inspektur dan sekretaris berhalangan, maka salah seorang inspektur pembantu wilayah ditunjuk sebagai Pejabat Pelaksana Tugas (Pit) atau Pelaksana Harian (Plh).

BAB V KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 38

- (1) Dalam mempersiapkan rencana, program inspektorat, senantiasa memelihara hubungan kerja konsultatif dengan inspektorat provinsi serta hubungan kerja koordinatif dengan unit kerja terkait yang ada di provinsi dan kabupaten/kota;
- (2) Dalam melaksanakan program kegiatan, inspektorat selalu mengusahakan keterpaduan antara kepentingan nasional dan daerah, serta antar daerah;
- (3) Inspektorat bersama perangkat daerah lainnya senantiasa melaksanakan pembinaan dan pengembangan secara berencana dan terpadu.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 39

- (1) Dengan berlakunya peraturan walikota ini maka :
 - a. Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor 31 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat (Berita Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2008 Nomor 31 Seri D Nomor Seri 14);
-

- b. Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor 35 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Inspektur, Sekretaris, Inspektur Pembantu, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi pada Inspektorat Kota Banjarbaru (Berita Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2009 Nomor 35 Seri D Nomor Seri 23),
Dicabut dan dinyatakan tidak berlaku
- (2) Hal-hal lain yang belum diatur dengan jelas dan bersifat teknis akan diatur dalam Keputusan inspektur.

Pasaf 40

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Banjarbaru.

Ditetapkan di Banjarbaru
pada tanggal 26 Desember 2012

ALIKOTA BAtSJARBARU,



M. RUZAIDIN NOO

Diundangkan di Banjarbaru
pada tanggal 26 Desember 012

SEKRET RIS DAERAH

H. S AHRANI

BERITA ERAH KOTA BANJARBARU TAHUN 2012
NOMOR 6
