



BUPATI BARITO UTARA
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI BARITO UTARA
NOMOR 4 TAHUN 2017
TENTANG
TUGAS DAN URAIAN TUGAS JABATAN
PADA INSPEKTORAT KABUPATEN BARITO UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BARITO UTARA,

- Menimbang : a. bahwa sehubungan dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara serta Peraturan Bupati Barito Utara Nomor 38 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara, dipandang perlu menetapkan Tugas dan Uraian Tugas Jabatan pada Inspektorat Kabupaten Barito Utara;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, Tugas dan Uraian Tugas Jabatan pada Inspektorat Kabupaten Barito Utara perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Barito Utara.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953, Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia

- Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
 6. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 6);
 7. Peraturan Bupati Barito Utara Nomor 38 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara (Berita Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2016 Nomor 38).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Barito Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Barito Utara.
3. Bupati adalah Bupati Barito Utara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Barito Utara.
5. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Barito Utara.
6. Inspektur adalah Inspektur Kabupaten Barito Utara.
7. Jabatan Fungsional Auditor adalah kelompok jabatan fungsional auditor sebagai aparat pengawas intern pemerintah pada Inspektorat Kabupaten Barito Utara.
8. Aparat Pengawas Intern Pemerintah selanjutnya disingkat APIP adalah aparat pengawas intern pemerintah pada Inspektorat Kabupaten Barito Utara.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah susunan jabatan fungsional yang terdiri dari tenaga-tenaga yang memiliki keahlian dan/atau keterampilan tertentu, yang jenis dan tugasnya ditetapkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB II

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Inspektorat mempunyai tugas membantu bupati membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan oleh perangkat daerah.
- (2) Inspektorat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
- b. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
- c. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan bupati;
- d. penyusunan laporan hasil pengawasan;
- e. pelaksanaan administrasi inspektorat kabupaten; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III

TATA KERJA

Pasal 3

- (1) Dalam melaksanakan tugas, setiap pemangku jabatan pada organisasi perangkat daerah dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan unit kerja masing-masing maupun antara satuan organisasi di lingkungan pemerintah kabupaten serta dengan instansi lain di luar pemerintah kabupaten sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pemangku jabatan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi kesalahan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pemangku jabatan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Setiap pemangku jabatan pada organisasi perangkat daerah dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.
- (5) Dalam melaksanakan tugas, pimpinan organisasi perangkat daerah wajib menerapkan tata administrasi yang sesuai

dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta tata naskah dinas yang telah ditetapkan.

- (6) Pimpinan organisasi perangkat daerah bertanggung jawab terhadap pencapaian kinerja organisasi yang dipimpinnya dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada bupati secara prosedural sesuai dengan mekanisme perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV

TUGAS DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Inspektur

Pasal 4

- (1) Inspektur mempunyai tugas membantu bupati membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan oleh perangkat daerah, perumusan kebijakan teknis, pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan, pengawasan untuk tujuan tertentu, penyusunan pelaporan hasil pengawasan dan pelaksanaan administrasi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis (Renstra) berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
 - b. merumuskan dan menetapkan Rencana Kerja berdasarkan Rencana Strategis (Renstra) organisasi perangkat daerah;
 - c. melakukan pembinaan teknis dan administrasi yang meliputi kegiatan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, kepegawaian, perencanaan, keuangan, organisasi tata laksana;
 - d. menetapkan dan mempublikasikan kebijakan dan kinerja badan sesuai dengan kewenangan daerah;
 - e. memimpin, mengendalikan dan pelaporan atas pelaksanaan tugas pokok dan fungsi organisasi sesuai kewenangan daerah;

- f. melakukan pengawasan, pengendalian dan pembinaan mitra kerja, meningkatkan peran serta dan partisipasi masyarakat;
- g. mengontrol dan memantau pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam rencana kerja tahunan; dan
- h. mengevaluasi pelaksanaan Rencana Kerja (Renja) dan melaporkan kepada bupati disertai saran atau pertimbangan teknis.

Bagian Kedua

Sekretariat

Paragraf 1

Sekretaris

Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan kegiatan ketatausahaan, rumah tangga, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, keuangan, mengoordinasikan penyusunan laporan hasil pemeriksaan dan pengawasan, tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan dan pengawasan secara berkala dan dukungan pelayanan teknis dan administratif terhadap tugas-tugas Inspektur Pembantu Wilayah I, Inspektur Pembantu Wilayah II dan Inspektur Pembantu Wilayah III secara terpadu.
- (2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. mengoordinasikan perumusan konsep Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja), kebutuhan anggaran dan rencana kinerja tahunan.
 - b. mengoordinasikan penyusunan program kerja berdasarkan program kerja sekretariat dan masing-masing bidang;
 - c. menyelenggarakan urusan ketatausahaan, rumah tangga, organisasi dan tata laksana;
 - d. melaksanakan urusan perlengkapan, rumah tangga, kepegawaian dan keuangan serta aset;
 - e. memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh bidang;

- f. mengoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan barang, distribusi, pemanfaatan, penyimpanan dan pemeliharaan barang inventaris;
- g. mengoordinasikan penyusunan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dan tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan;
- h. mengoordinasikan penyusunan laporan hasil pengawasan secara berkala dan laporan-laporan terkait dengan pemeriksaan dan pengaduan masyarakat;
- i. mengoordinasikan rencana dan pelaksanaan tindak lanjut dan Pokok-Pokok Hasil Pemeriksaan (PHP) dari tim pemeriksa di daerah;
- j. melaksanakan fungsi kehumasan dan protokol atas program dan kegiatan yang dihadiri oleh pimpinan daerah; dan
- k. mengoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Indikator Kinerja Kunci (IKK) serta pelaporan kinerja lainnya.

Paragraf 2

Kepala Subbagian Administrasi Umum,
Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 6

- (1) Kepala Subbagian Administrasi Umum, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga, kehumasan dan urusan tata usaha kepegawaian, menghimpun, mengolah, menilai, menginventarisir Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dan data tindak lanjut hasil pemeriksaan, mengagendakan pengaduan masyarakat dan menyusun laporan hasil pengawasan secara berkala.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan subbagian sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan sekretariat;

- b. melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, dokumentasi, keputakaan, ekspedisi, pengetikan dan penggandaan naskah dinas;
- c. melaksanakan urusan hubungan masyarakat, perjalanan dinas dan protokol;
- d. melaksanakan urusan rumah tangga, inventarisasi, penyimpanan, pendistribusian dan pemeliharaan barang inventaris;
- e. menyusun rencana kebutuhan barang;
- f. menyiapkan rencana kebutuhan pengembangan dan mutasi pegawai;
- g. menyiapkan Data Nominatif, *Bezzeting* dan Daftar Urut Kepangkatan serta laporan kepegawaian lainnya;
- h. melakukan upaya-upaya peningkatan kualitas pegawai dan kesejahteraan pegawai;
- i. menghimpun dan menginventarisasi laporan hasil pemeriksaan Aparat Pengawasan Fungsional Pemerintah (APFP), surat tindak lanjut dan Pokok-Pokok Hasil Pemeriksaan (PHP) dari tim pemeriksa di daerah;
- j. menghimpun dan menginventarisasi data tindak lanjut hasil pemeriksaan Aparat Pengawasan Fungsional Pemerintah (APFP) ke dalam Pokok-Pokok Hasil Pemeriksaan (PHP-1);
- k. melakukan administrasi penomoran Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Nota Dinas Inspektur dan Surat Tindak Lanjut;
- l. mengevaluasi data tindak lanjut hasil pemeriksaan dari auditan/obrik;
- m. memutakhirkan data tindak lanjut hasil pemeriksaan baik ditingkat kabupaten, provinsi, maupun regional;
- n. menyiapkan surat bupati untuk menegur auditan/obrik yang lalai menyampaikan data tindak lanjut hasil pemeriksaan di satuan kerjanya;
- o. menghimpun data hasil pemeriksaan yang berkaitan dengan Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TP-TGR) untuk dilimpahkan kepada Majelis Pertimbangan Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TP-TGR) Kabupaten Barito Utara; dan

- p. menyiapkan laporan dan statistik hasil pengawasan inspektorat.

Paragraf 3

Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 7

- (1) Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana kegiatan, rencana strategik, rencana kinerja tahunan dan pelaporan kinerja serta melaksanakan penyusunan anggaran, perhitungan anggaran, verifikasi dan perbendaharaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan subbagian sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan sekretariat;
 - b. menyusun Rencana Kerja Strategis (Renstra) jangka menengah program dan kegiatan setiap 5 (lima) tahun anggaran.
 - c. menyusun Rencana Kerja (Renja) Murni dan Perubahan berdasarkan Renstra;
 - d. menyusun Kebijakan Umum Anggaran, Prioritas Plafond Anggaran Sementara (KUA PPAS) Anggaran Murni dan Perubahan;
 - e. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) Murni dan Perubahan dan menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) murni dan perubahan;
 - f. menyusun Rencana Kinerja dan Perjanjian Kinerja;
 - g. menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Indikator Kinerja Kunci (IKK) dan laporan kinerja lainnya;
 - h. menyelenggarakan penatausahaan keuangan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - i. melaksanakan kegiatan perbendaharaan dalam rangka pembiayaan kegiatan;
 - j. menyiapkan bahan perhitungan anggaran belanja dan mengoreksi laporan dan biaya perjalanan dinas;

- k. memverifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM);
- l. menyusun laporan kemajuan fisik dan keuangan setiap akhir bulan; dan
- m. menyiapkan bahan laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan aset.

Bagian Ketiga

Inspektur Pembantu Wilayah I

Pasal 8

- (1) Kepala Inspektur Pembantu Wilayah I mempunyai tugas melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan terhadap kegiatan pemerintahan daerah, kegiatan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan dan kasus pengaduan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. mengoordinasikan kegiatan pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, penyusunan program kerja tahunan dan Program Kerja Pemeriksaan (PKP) serta memberikan pertimbangan kepada inspektur sesuai wilayah tugasnya;
 - b. merencanakan sasaran kegiatan di bidang tugasnya, mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan wilayah tugasnya;
 - c. melakukan pengawasan terhadap kegiatan Perangkat Daerah yang meliputi :
 - 1. Dinas Pendidikan;
 - 2. Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - 3. Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan;
 - 4. Dinas Perhubungan;
 - 5. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
 - 6. Dinas Perdagangan dan Perindustrian;
 - 7. Inspektorat;
 - 8. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset;
 - 9. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - 10. Kecamatan Teweh Tengah;
 - 11. Kecamatan Lahei Barat; dan

12. Kecamatan Gunung Purei.

- d. menghimpun, menganalisa dan mengkaji bahan, data, laporan kinerja dan laporan keuangan dari perangkat daerah untuk bahan telaahan staf kepada Inspektur maupun Bupati;
- e. melakukan pemeriksaan khusus atas kasus pengaduan masyarakat, ataupun perintah investigasi dari Bupati dan/atau Sekretaris Daerah maupun permintaan pemeriksaan khusus dari perangkat daerah lainnya;
- f. melakukan reviu atas laporan keuangan Pemerintah Kabupaten Barito Utara dan atas laporan berkala organisasi perangkat daerah;
- g. melakukan pemeriksaan reguler sesuai dengan program kerja pengawasan tahunan;
- h. membuat Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Reviu (LHR), membuat Pokok-Pokok hasil Pemeriksaan (PHP-1), dan Surat Tindak Lanjut atas kegiatan pemeriksaan yang telah dilaksanakan;
- i. melakukan pemantauan atas tindak lanjut hasil pemeriksaan yang telah dilakukan;
- j. melakukan pemeriksaan khusus atas Personil, Pembiayaan, Peralatan dan Dokumen (P3D) dalam rangka serah terima jabatan kepala Perangkat Daerah; dan
- k. mengoreksi dan mereviu pembuatan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Reviu (LHR), pembuatan Pokok-Pokok Hasil Pemeriksaan (PHP-1), dan Surat Tindak Lanjut atas kegiatan pemeriksaan yang telah dilaksanakan.

Bagian Keempat

Inspektur Pembantu Wilayah II

Pasal 9

- (1) Kepala Inspektur Pembantu Wilayah II mempunyai tugas melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan terhadap kegiatan pemerintahan daerah, kegiatan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan dan kasus pengaduan.

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

- a. mengoordinasikan kegiatan pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, penyusunan program kerja tahunan dan Program Kerja Pemeriksaan (PKP) serta memberikan pertimbangan kepada inspektur sesuai wilayah tugasnya;
- b. merencanakan sasaran kegiatan di bidang tugasnya, mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan wilayah tugasnya;
- c. melakukan pengawasan terhadap kegiatan Perangkat Daerah yang meliputi :
 1. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 2. Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
 3. Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 4. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 5. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 6. Dinas Pertanian;
 7. Sekretariat DPRD;
 8. Badan Pengelola Pendapatan Daerah;
 9. Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
 10. Kecamatan Teweh Baru;
 11. Kecamatan Lahei; dan
 12. Kecamatan Teweh Timur.
- d. menghimpun, menganalisa dan mengkaji bahan, data, laporan kinerja dan laporan keuangan dari perangkat daerah untuk bahan telaahan staf kepada Inspektur maupun Bupati;
- e. melakukan pemeriksaan khusus atas kasus pengaduan masyarakat, ataupun perintah investigasi dari Bupati dan/atau Sekretaris Daerah maupun permintaan pemeriksaan khusus dari perangkat daerah lainnya;

- f. melakukan reviu atas laporan keuangan Pemerintah Kabupaten Barito Utara dan atas laporan berkala organisasi perangkat daerah;
- g. melakukan pemeriksaan reguler sesuai dengan program kerja pengawasan tahunan;
- h. membuat Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Reviu (LHR), membuat Pokok-Pokok hasil Pemeriksaan (PHP-1), dan Surat Tindak Lanjut atas kegiatan pemeriksaan yang telah dilaksanakan;
- i. melakukan pemantauan atas tindak lanjut hasil pemeriksaan yang telah dilakukan; dan
- j. melakukan pemeriksaan khusus atas Personil, Pembiayaan, Peralatan dan Dokumen (P3D) dalam rangka serah terima jabatan kepala perangkat daerah.

Bagian Kelima

Inspektur Pembantu Wilayah III

Pasal 10

- (1) Kepala Inspektur Pembantu Wilayah III mempunyai tugas melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan terhadap kegiatan pemerintahan daerah, kegiatan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan dan kasus pengaduan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. mengoordinasikan kegiatan pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, penyusunan program kerja tahunan dan Program Kerja Pemeriksaan (PKP) serta memberikan pertimbangan kepada inspektur sesuai wilayah tugasnya;
 - b. merencanakan sasaran kegiatan di bidang tugasnya, mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan wilayah tugasnya;
 - c. melakukan pengawasan terhadap kegiatan Perangkat Daerah yang meliputi :
 - 1. Dinas Kesehatan;
 - 2. Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;

3. Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 4. Dinas Lingkungan Hidup;
 5. Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian;
 6. Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga;
 7. Sekretariat Daerah;
 8. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan;
 9. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 10. Kecamatan Teweh Selatan;
 11. Kecamatan Gunung Timang; dan
 12. Kecamatan Montallat.
- d. menghimpun, menganalisa dan mengkaji bahan, data, laporan kinerja dan laporan keuangan dari perangkat daerah untuk bahan telaahan staf kepada Inspektur maupun Bupati;
 - e. melakukan pemeriksaan khusus atas kasus pengaduan masyarakat, ataupun perintah investigasi dari Bupati dan/atau Sekretaris Daerah maupun permintaan pemeriksaan khusus dari perangkat daerah lainnya;
 - f. melakukan reviu atas laporan keuangan Pemerintah Kabupaten Barito Utara dan atas laporan berkala organisasi perangkat daerah;
 - g. melakukan pemeriksaan reguler sesuai dengan program kerja pengawasan tahunan;
 - h. membuat Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Reviu (LHR), membuat Pokok-Pokok hasil Pemeriksaan (PHP-1), dan Surat Tindak Lanjut atas kegiatan pemeriksaan yang telah dilaksanakan;
 - i. melakukan pemantauan atas tindak lanjut hasil pemeriksaan yang telah dilakukan;
 - j. melakukan pemeriksaan khusus atas Personil, Pembiayaan, Peralatan dan Dokumen (P3D) dalam rangka serah terima jabatan kepala Perangkat Daerah; dan

- k. mengoreksi dan mereviu pembuatan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Reviu (LHR), pembuatan Pokok-Pokok Hasil Pemeriksaan (PHP-1), dan Surat Tindak Lanjut atas kegiatan pemeriksaan yang telah dilaksanakan.

Bagian Keenam

Jabatan Fungsional Auditor

Pasal 11

- (1) Auditor/APIP mempunyai tugas melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan terhadap urusan Pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan serta kasus pengaduan sesuai dengan wilayah kerjanya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, penyusunan Program Kerja Pemeriksaan (PKP) serta memberikan pertimbangan kepada inspektur pembantu sesuai wilayah tugasnya;
 - b. merencanakan kegiatan, mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan wilayah tugasnya;
 - c. melakukan pengawasan sesuai dengan wilayah kerjanya;
 - d. menghimpun, menganalisa dan mengkaji bahan, data, laporan kinerja dan laporan keuangan dari perangkat daerah untuk bahan telaahan staf kepada pimpinan;
 - e. melakukan pemeriksaan khusus atas kasus pengaduan masyarakat, ataupun perintah investigasi dari Bupati dan/atau Sekretaris Daerah maupun permintaan pemeriksaan khusus dari perangkat daerah lainnya;
 - f. melakukan reviu atas laporan keuangan Pemerintah Kabupaten Barito Utara bersama-sama tim;
 - g. melakukan pemeriksaan khusus atas Personil, Pembiayaan, Peralatan dan Dokumen (P3D) dalam rangka serah terima jabatan kepala Perangkat Daerah;
 - h. melakukan pemeriksaan reguler sesuai dengan program kerja pengawasan tahunan;

- i. membuat Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Reviu (LHR), membuat Pokok-Pokok hasil Pemeriksaan (PHP-1), dan Surat Tindak Lanjut atas kegiatan pemeriksaan yang telah dilaksanakan; dan
- j. melakukan pemantauan pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksaan yang telah dilakukan.

Bagian Ketujuh

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 12

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

BAB V

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 13

Uraian tugas pelaksana pada Sekretariat dan Bidang secara rinci ditetapkan Sekretaris dan masing-masing Kepala Bidang dan diketahui Inspektur.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, maka Peraturan Bupati Barito Utara Nomor 19 Tahun 2014 tentang Tugas dan Uraian Tugas Jabatan pada Inspektorat Kabupaten Barito Utara (Berita Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2014 Nomor 19), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 15

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Barito Utara.

Ditetapkan di Muara Teweh
pada tanggal 31 Januari 2017

BUPATI BARITO UTARA,

t.t.d.

NADALSYAH

Diundangkan di Muara Teweh
pada tanggal 31 Januari 2017

SEKRETARIS DAERAH,

t.t.d.

JAINAL ABIDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN BARITO UTARA TAHUN 2017 NOMOR 4

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

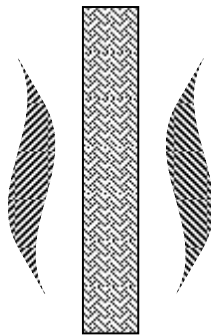


FAKHRI FAUZI

NIP. 19710921 199803 1 004



PERATURAN BUPATI BARITO UTARA
NOMOR 4 TAHUN 2017
TENTANG
TUGAS DAN URAIAN TUGAS JABATAN
PADA INSPEKTORAT
KABUPATEN BARITO UTARA



MUARA TEWEH, 2017