



**BUPATI BARITO TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI BARITO TIMUR
NOMOR 31 TAHUN 2020**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA
INSPEKTORAT KABUPATEN BARITO TIMUR**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BARITO TIMUR,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Barito Timur Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Barito Timur, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Barito Timur;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Murung Raya dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
2. 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), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 tahun 2015 tentang Perubahan kedua Atas Undang-undang Nomor 23 tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 107 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur, Inspektorat Daerah Propinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1605);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 834);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Timur Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Barito Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Timur Tahun 2020 Nomor 59, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barito Timur Nomor 50);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT KABUPATEN BARITO TIMUR.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Barito Timur.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut azas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Barito Timur.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Barito Timur dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten Barito Timur.
6. Inspektur adalah Kepala Inspektorat Kabupaten Barito Timur.
7. Sekretaris adalah Sekretaris Inspektorat Kabupaten Barito Timur.
8. Inspektur Pembantu adalah unsur pembantu Inspektur pada Inspektorat Kabupaten Barito Timur.
9. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Inspektorat Kabupaten Barito Timur.
10. Jabatan Fungsional adalah jabatan teknis yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu pada Inspektorat Kabupaten Barito Timur.
11. Tugas adalah suatu pekerjaan sebagai sasaran utama yang dibebankan kepada organisasi dan pemegang jabatan untuk dicapai.
12. Fungsi adalah peran suatu jabatan untuk melaksanakan tugas/pekerjaan.
13. RPJPD adalah Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Barito Timur.
14. RPJMD adalah Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten Barito Timur.
15. RKPD adalah Rencana Kerja Pembangunan Daerah Kabupaten Barito Timur.

16. LPPD adalah Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kabupaten Barito Timur.
17. LKPJ adalah Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kabupaten Barito Timur.
18. RKA adalah Rencana Kerja Anggaran.
19. LAKIP adalah Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Kabupaten Barito Timur.
20. SPP-LS adalah Surat Permintaan Pembayaran Langsung.
21. SPP-UP adalah Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan.
22. SPP-GU adalah Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang.
23. SPP-TU adalah Surat Permintaan Pembayaran Tambah Uang.
24. SPM adalah Surat Perintah Membayar.
25. DPA adalah Dokumen Pelaksanaan Anggaran.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Inspektorat merupakan unsur pengawas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
- (2) Inspektorat dipimpin oleh Inspektur yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Inspektorat terdiri dari :
 - a. Inspektur;
 - b. Sekretariat membawahkan :
 1. Sub Bagian Perencanaan, dan Keuangan;
 2. Sub Bagian Administrasi Umum, Analisis dan Evaluasi.
 - c. Inspektur Pembantu I ;
 - d. Inspektur Pembantu II;
 - e. Inspektur Pembantu III;
 - f. Inspektur Pembantu Khusus;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional/ (Auditor/ P2UPD).
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.
- (3) Masing-masing Inspektur Pembantu di pimpin oleh seorang Inspektur Pembantu yang secara struktural berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.
- (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional Pejabat Pengawas Pemerintahan Umum Daerah dan Jabatan Fungsional Auditor dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (6) Bagan Susunan Organisasi Inspektorat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Inspektorat

Pasal 4

- (1) Inspektorat mempunyai tugas membantu kepala daerah dalam membina dan mengawasi pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan oleh Perangkat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Inspektorat mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
 - b. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
 - c. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari kepala daerah;
 - d. penyusunan laporan hasil pengawasan;
 - e. pelaksanaan administrasi Inspektorat daerah;
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala daerah terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. merumuskan, menetapkan serta melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Inspektorat dalam rangka kelancaran tugas;
 - b. menyusun kebijakan teknis urusan pembinaan dan pengawasan sesuai visi misi berdasarkan rencana program sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas;
 - a. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD dalam urusan pembinaan dan pengawasan sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
 - b. menyiapkan bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan dalam urusan pembinaan dan pengawasan sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
 - c. menyiapkan bahan-bahan LKPJ dalam Inspektorat sebagai bahan penyusunan LKPJ akhir masa jabatan Bupati;
 - d. menyampaikan laporan akuntabilitas kinerja Inspektorat sebagai pertanggungjawaban kepada Bupati;
 - e. membina dan mengevaluasi program dan kegiatan Inspektorat ;
 - f. melaksanakan tugas pembantuan dari pemerintah dan pemerintah provinsi;
 - d. menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkungan Inspektorat ;
 - e. menyusun laporan akuntabilitas kinerja Inspektorat sebagai pertanggungjawaban kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;

- f. mengkoordinasikan perumusan aspek yuridis terhadap rancangan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan urusan pembinaan dan pengawasan;
- g. mengkoordinasikan perumusan penetapan rancangan peraturan perundang-undangan/produk hukum daerah yang berkaitan dengan urusan pembinaan dan pengawasan sebagai bahan kebijakan Pemerintah Daerah;
- h. mengarahkan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Inspektur Pembantu;
- i. membina dan mengevaluasi pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di lingkup Inspektorat dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier pegawai;
- j. membina penyelenggaraan administrasi di lingkungan Inspektorat;
- k. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- l. menilai sasaran kinerja pegawai terhadap bawahan;
- m. melaksanakan pembinaan teknis dan administratif pada unit pelaksana teknis dinas dan pejabat fungsional di lingkungan Dinas Inspektorat ;
- n. memimpin, mengarahkan, dan mengendalikan seluruh kegiatan di lingkup Inspektorat ;
- o. mengkoordinasikan, pembinaan dan mengevaluasi terhadap kegiatan satuan kerja perangkat daerah dalam upaya pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas di daerah;
- p. mengidentifikasi seluruh permasalahan berkaitan dengan urusan pembinaan dan pengawasan;
- q. mengkoordinasikan dan menyiapkan laporan hasil pelaksanaan tugas;
- r. membentuk Tim koordinasi tugas pembantuan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- s. menelaah dan memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan/strategi kebijakan dalam urusan pembinaan dan pengawasan ;
- t. melaksanakan tertib organisasi dan tertib hukum di Lingkup Inspektorat ;
- u. mengatur dan mengendalikan pengelolaan keuangan anggaran Inspektorat agar sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- v. memaraf atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai bidang tugas dan kewenangan;
- w. mengorganisasikan Rencana Program Pengawasan sesuai dengan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku;
- x. merumuskan kebijakan pengawasan yang akan dilaksanakan sesuai ketentuan serta perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran tugas;
- y. memfasilitasi pelaksanaan pengawasan yang dilakukan oleh Aparat Pengawas Intern Pemerintah lain;
- z. melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan Kabupaten, Kelurahan/Desa se-Kabupaten Barito Timur;
- aa. melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan pemerintahan Kelurahan / Desa se-Kabupaten Barito Timur;

- bb. melakukan review laporan keuangan pemerintah Kabupaten Barito Timur;
- cc. melakukan evaluasi Kinerja Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Timur;
- dd. melakukan pemeriksaan terhadap pelaksanaan urusan Pemerintah di Kabupaten, Kecamatan dan Desa se- Kabupaten Barito Timur;
- ee. melakukan pengusutan terhadap pelaksanaan urusan Pemerintah di Kabupaten, Kecamatan dan Desa se- Kabupaten Barito Timur;
- ff. melakukan pengujian terhadap pelaksanaan urusan Pemerintah di Kabupaten, Kecamatan dan Desa se- Kabupaten Barito Timur;
- gg. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan urusan Pemerintah di Kabupaten, Kecamatan dan Desa se- Kabupaten Barito Timur;
- hh. melakukan Monitoring dan Evaluasi Percepatan Pemberantasan Korupsi Sesuai Dengan Tolak Ukur Keberhasilan 10 Instruksi Umum dan Instruksi Khusus, yaitu:
 1. Diktum 1 : tentang Dorongan untuk melakukan melaporkan LHPKN;
 2. Diktum 2 : tentang Perbantuan kepada KPK dalam LHPKN;
 3. Diktum 3 : tentang Penetapan Kinerja;
 4. Diktum 4 : tentang Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik;
 5. Diktum 5 : tentang Penetapan Program dan Wilayah Bebas Korupsi;
 6. Diktum 6 : tentang Pengadaan Barang dan Jasa sesuai Peppres RI Nomor 54 Tahun 2010;
 7. Diktum 7 : tentang Kesederhanaan Hidup;
 8. Diktum 8 : tentang Dukungan kepada Penegak Hukum;
 9. Diktum 9 : tentang Kerjasama dengan KPK tentang Kajian Sistem yang menimbulkan Korupsi;
 10. Diktum 10: tentang Peningkatan Pengawasan;
 - Diktum 11: - Menerapkan prinsip-prinsip Tata Kepemerintahan yang baik di Lingkungan Pemerintah Daerah, meningkatkan pelayanan publik dan meniadakan pungutan liar dalam pelaksanaannya;
 - Bersama-sama dengan DPRD melakukan pencegahan terhadap kemungkinan terjadi kebocoran Keuangan Negara, baik yang bersumber dari APBN maupun APBD.
 11. Melakukan Penilaian Terhadap Pelaksanaan Teknis Administrasi dan Fungsional;
 12. Mengontrol Pelaksanaan Pelayanan Teknis Administrasi dan Fungsional;
 13. Mengevaluasi Pelaksanaan Pelayanan Teknis Administrasi dan Fungsional;
 14. Membina Penyelenggaraan Urusan Kesekretariatan Inspektorat.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat Inspektorat mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis dan administratif ke dalam semua unsur di lingkungan Inspektorat Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Inspektorat mempunyai fungsi:
 - a. pengkoordinasian perumusan rencana program kerja dan anggaran pengawasan, penyiapan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan dan pengadministrasian kerja sama;
 - b. pelaksanaan evaluasi pengawasan, pengumpulan, pengelolaan, analisis dan penyajian laporan hasil pengawasan serta monitoring dan evaluasi pencapaian kinerja;
 - c. pelaksanaan pengelolaan keuangan; dan
 - d. pengelolaan kepegawaian, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. membantu Inspektur dalam menjalankan tugas Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan, Keuangan, Analisis dan Evaluasi;
 - b. merencanakan Operasional rencana dan program kerja Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas berdasarkan Renstra dan Renja;
 - c. memimpin, mendistribusikan, mengarahkan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Sub Bagian, sesuai bidang tugasnya;
 - d. membina, mendisiplinkan, memotivasi pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Sekretariat, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
 - e. menilai Sasaran Kinerja Pegawai para kepala Sub Bagian lingkup Sekretariat;
 - f. membagi tugas kepada para Kepala Sub Bagian dilingkup Sekretariat;
 - g. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
 - h. mengecek rencana dan pelaksanaan anggaran Sekretariat;
 - i. membina penyelenggaraan pada Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan, Keuangan, Analisis dan Evaluasi;
 - j. mengoreksi, memaraf, dan menyempurnakan konsep-konsep naskah dinas di lingkup tugas Sekretariat;
 - k. mengevaluasi dan menganalisis tugas lingkup Sekretariat;
 - l. menelaah, menyusun dan mengkaji peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - m. menyusun perumusan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta evaluasi dan monitoring perkembangan Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan, Keuangan, Analisis dan Evaluasi;

- n. menyusun bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas yang berhubungan dengan Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan, Keuangan, Analisis dan Evaluasi;
- o. menyusun konsep pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pengawasan pelaksanaan Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan, Keuangan, Analisis dan Evaluasi;
- p. melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahan masalahnya;
- q. melakukan koordinasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengikut sertaan Pegawai di lingkup Inspektorat dalam Bimtek/Diklat Pegawai baik Struktural maupun fungsional;
- s. menyusun bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk umum dalam pelaksanaan Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan, Keuangan, Analisis dan Evaluasi;
- t. menginventarisasi sarana dan prasarana Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan, Keuangan, Analisis dan Evaluasi;
- u. melaksanakan Evaluasi dan monitoring penyelenggaraan Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan, Keuangan, Analisis dan Evaluasi;
- v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- w. memberikan saran dan bahan pertimbangan Inspektur, berkaitan dengan kegiatan Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan, Keuangan, Analisis dan Evaluasi dalam rangka pengambilan keputusan/ kebijakan;
- x. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penyusunan renstra dan renja, RKA, DPA, LPPD, LKPJ, LAKIP, laporan kegiatan dan sejenisnya;
- y. mengkoordinasikan pemeliharaan aset milik daerah yang berada dalam penguasaan Inspektorat;
- z. mengkoordinasikan penyelenggaraan kerja sama dengan instansi vertikal dan/atau pihak swasta;
- aa. mengkoordinasikan pelaksanaan gerakan disiplin pegawai di lingkungan Inspektorat;
- bb. mengkoordinasikan penyusunan dokumentasi kegiatan Inspektorat;
- cc. menyusun standar operasional prosedur dan standar pelayanan minimal lingkup Inspektorat;
- dd. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- ee. mengkoordinasikan Rencana Irban-Irban dengan Rencana Inspektorat;
- ff. menyusun Tolak Ukur Evaluasi Keberhasilan;
- gg. menghimpun peraturan perundang-undangan, juklak, juknis yang berkaitan dengan pengelolaan tenaga, sarana/pra sarana, keuangan, pengelolaan administrasi dan rumah tangga serta operasional pengawasan;
- hh. mengatur pengelolaan data dan informasi inspektorat;

- ii. menghimpun laporan hasil pemeriksaan yang dilaksanakan oleh para inspektur pembantu;
- jj. memeriksa laporan hasil pemeriksaan yang dibuat oleh para inspektur pembantu;
- kk. meneruskan dan menginventarisir pokok-pokok hasil pemeriksaan untuk disampaikan kepada obyek pemeriksaan;
- ll. mengevaluasi perkembangan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- mm. mengkoordinasikan proses penanganan pengaduan masyarakat;
- nn. mengkoordinasikan dan mensinkronisasikan pelaksanaan pengawasan intern dan pengawasan ekstern;
- oo. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi inspektorat;
- pp. melakukan tugas-tugas pokok yang diberikan oleh inspektur;
- qq. memberikan dukungan tenaga, sarana dan prasarana untuk pelaksanaan Pengawasan reguler, Khusus dan Pengawasan Eksternal;
- rr. melakukan Pengawasan Melekat kepada Pejabat-Pejabat dan Staf di bawahnya; dan
- ss. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Sub Bagian Perencanaan, Analisis dan Evaluasi

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Analisis dan Evaluasi mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan pengawasan, rancangan peraturan perundang-undangan, kerjasama pengawasan, inventarisasi, analisis, evaluasi, pendokumentasian dan penyajian hasil pengawasan serta pendokumentasian pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan pada Inspektorat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan, Analisis dan Evaluasi mempunyai fungsi;
 - a. penyusunan bahan kebijakan dibidang rancangan peraturan perundang-undangan, kerjasama pengawasan, inventarisasi, analisis, evaluasi, pendokumentasian dan penyajian hasil pengawasan serta pendokumentasian pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
 - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang rancangan peraturan perundang-undangan, kerjasama pengawasan, inventarisasi, analisis, evaluasi, pendokumentasian dan penyajian hasil pengawasan serta pendokumentasian pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
 - c. pelaksanaan Penyelenggaraan rancangan peraturan perundang-undangan, kerjasama pengawasan, inventarisasi, analisis, evaluasi, pendokumentasian dan penyajian hasil pengawasan serta pendokumentasian pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;

- d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan dibidang rancangan peraturan perundang-undangan, kerjasama pengawasan, inventarisasi, analisis, evaluasi, pendokumentasian dan penyajian hasil pengawasan serta pendokumentasian pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
 - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan dibidang rancangan peraturan perundang-undangan, kerjasama pengawasan, inventarisasi, analisis, evaluasi, pendokumentasian dan penyajian hasil pengawasan serta pendokumentasian pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan; dan
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang rancangan peraturan perundang-undangan, kerjasama pengawasan, inventarisasi, analisis, evaluasi, pendokumentasian dan penyajian hasil pengawasan serta pendokumentasian pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan kepada Sekretaris.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. Membantu Sekretaris dalam menjalankan tugas di bidang rancangan peraturan perundang-undangan, kerjasama pengawasan, inventarisasi, analisis, evaluasi, pendokumentasian dan penyajian hasil pengawasan serta pendokumentasian pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
 - b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Sub Bagian Perencanaan, Analisis dan Evaluasi berdasarkan Renstra dan Renja;
 - c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sub Bagian Perencanaan, Analisis dan Evaluasi
 - d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Sub Bagian Perencanaan, Analisis dan Evaluasi;
 - e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - f. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Sub Bagian Perencanaan, Analisis dan Evaluasi, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
 - g. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Sub Bagian Perencanaan, Analisis dan Evaluasi;
 - h. membagi tugas kepada para bawahan dilingkup Sub Bagian Perencanaan, Analisis dan Evaluasi;
 - i. mengontrol dan mengecek hasil kerja bawahan;
 - j. mengecek penyempurnaan konsep-konsep naskah dinas lingkup Sub Bagian Perencanaan, Analisis dan Evaluasi;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Pemerintah daerah dibidang Perencanaan, Analisis dan Evaluasi;
 - l. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan /kebijakan;
 - m. membuat laporan Rutin / Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;
 - n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris, berkaitan dengan kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Analisis dan Evaluasi dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
 - o. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan

informasi lainnya yang berhubungan dengan rancangan peraturan perundang-undangan, kerjasama pengawasan, inventarisasi, analisis, evaluasi, pendokumentasian dan penyajian hasil pengawasan serta pendokumentasian pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;

- p. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang rancangan peraturan perundang-undangan, kerjasama pengawasan, inventarisasi, analisis, evaluasi, pendokumentasian dan penyajian hasil pengawasan serta pendokumentasian pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
- q. menyiapkan bahan perencanaan untuk pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan kabupaten;
- r. menyusun rencana kebutuhan barang dan jasa Inspektorat;
- s. menyusun rencana umum pengadaan barang (RUP) pada Inspektorat;
- t. menyusun perencanaan kebutuhan perlengkapan dan rumah tangga Inspektorat;
- u. melaksanakan urusan Perencanaan, Program dan pelaporan Inspektorat;
- v. melaksanakan penyusunan Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD); dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Inspektorat;
- w. melaksanakan penyusunan rencana kerja (RENJA) dan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) Inspektorat;
- x. melaksanakan verifikasi internal usulan perencanaan program dan kegiatan;
- y. melakukan koordinasi dengan semua komponen terkait menyusun Rencana Kerja Pengawasan Inspektorat Kabupaten (PKPT) untuk setiap tahun;
- z. menyusun Profil Inspektorat Kabupaten Barito Timur;
- aa. merencanakan pertemuan-pertemuan perencanaan dengan semua komponen Inspektorat;
- bb. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan semua komponen dalam menyusun perencanaan;
- cc. melaporkan dan berkonsultasi dengan Inspektur atau Sekretaris bila menghadapi hal-hal yang bersifat prinsip, penting dan mendesak serta hal-hal yang mempunyai dampak besar;
- dd. menginventarisir dan menganalisis hasil pemeriksaan BPK-RI
- ee. menginventarisir dan menganalisis hasil pemeriksaan BPKP
- ff. menginventarisir dan menganalisis hasil pemeriksaan Inspektorat Jenderal Kemendagri
- gg. menginventarisir dan menganalisis hasil pemeriksaan Inspektorat Provinsi Kalimantan Tengah
- hh. menginventarisir dan menganalisis hasil pemeriksaan Inspektorat Kabupaten Barito Timur
- ii. menyusun Pemutakhiran Hasil Pemeriksaan (PHP1) Aparat Pengawasan Fungsional BPK-RI, BPKP, Itjen Kemendagri, Inspektorat Prov. Kalimantan Tengah dan Kabupaten Barito Timur;

- jj. menyampaikan pokok-pokok hasil pemeriksaan (PHP1) sebagaimana dimaksud dengan poin 6 diatas, kepada obyek pemeriksaan untuk ditindak lanjuti;
- kk. menginventarisir dan menganalisis hasil pemeriksaan Aparat Fungsional Kabupaten Barito Timur yang masuk dan berkoordinasi dengan aparat fungsional yang melakukan pemeriksaan untuk menentukan statusnya;
- ll. membantu menyelesaikan tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK-RI dari obyek pemeriksaan dan menyampaikan kepada BPK-RI Perwakilan Provinsi Kalimantan Tengah;
- mm. membantu menyelesaikan tindak lanjut hasil pemeriksaan BPKP dari obyek pemeriksaan dan menyampaikan kepada BPKP Perwakilan Provinsi Kalimantan Tengah;
- nn. membantu menyelesaikan tindak lanjut hasil pemeriksaan Inspektorat Jenderal Kemendagri dari obyek pemeriksaan dan menyampaikan kepada Inspektorat Jenderal Kemendagri;
- oo. membantu menyelesaikan tindak lanjut hasil pemeriksaan Inspektorat Provinsi Kalimantan Tengah dan menyampaikan kepada Inspektorat Provinsi Kalimantan Tengah;
- pp. merencanakan kegiatan tindak lanjut hasil pengawasan fungsional Inspektorat Kabupaten Barito Timur;
- qq. mengelola administrasi hasil pengawasan fungsional Inspektorat Kabupaten Barito Timur;
- rr. memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan tindak lanjut hasil pengawasan fungsional BPK-RI, BPKP, Itjen Kemendagri, Inspektorat Prov. Kalimantan Tengah dan Inspektorat Kabupaten Barito Timur;
- ss. menyusun jadwal pelaksanaan evaluasi laporan hasil pengawasan fungsional;
- tt. mengatur pengadministrasian hasil pengawasan fungsional Inspektorat Kabupaten Barito Timur;
- uu. menyiapkan, koordinasi dan kerjasama penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dengan aparat pengawasan BPK-RI, BPKP, Itjen Kemendagri, Inspektorat Prov. Kalimantan Tengah dan Inspektorat Kabupaten Barito Timur;
- vv. menyusun data dan informasi yang berkaitan dengan evaluasi dan pelaporan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- ww. menghimpun peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pedoman kerja, prosedur kerja yang berkaitan dengan pelaksanaan tugasnya;
- xx. menyusun laporan triwulan, semester dan tahunan atas pelaksanaan tugasnya;
- yy. menyiapkan bahan-bahan untuk dilaporkan dan dipresentasikan dalam pertemuan-pertemuan evaluasi dan pelaporan hasil pengawasan tingkat regional maupun tingkat nasional.
- zz. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub Bagian Administrasi Umum, dan Keuangan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Administrasi Umum, dan Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris melaksanakan penyusunan, penyiapan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan serta pelaporan penyelenggaraan urusan di bidang kepegawaian, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga, pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi, pembukuan dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Administrasi Umum, dan Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dibidang kepegawaian, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga, pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi, pembukuan dan pelaporan;
 - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang kepegawaian, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga, pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi, pembukuan dan pelaporan;
 - c. pelaksanaan Penyelenggaraan kepegawaian, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga, pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi, pembukuan dan pelaporan;
 - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang kepegawaian, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga, pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi, pembukuan dan pelaporan;
 - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang kepegawaian, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga, pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi, pembukuan dan pelaporan; dan
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang kepegawaian, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga, pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi, pembukuan dan pelaporan kepada Sekretaris.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. membantu Sekretaris dalam menjalankan tugas di bidang kepegawaian, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga, pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi, pembukuan dan pelaporan;
 - b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Sub Bagian Administrasi Umum, dan Keuangan berdasarkan Renstra dan Renja;
 - c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sub Bagian Administrasi Umum, dan Keuangan;
 - d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Sub Bagian Administrasi Umum, dan Keuangan;
 - e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;

- f. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Sub Bagian Administrasi Umum, dan Keuangan, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
- g. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Sub Bagian Administrasi Umum, dan Keuangan;
- h. membagi tugas kepada para bawahan dilingkup Sub Bagian Administrasi Umum, dan Keuangan;
- i. mengontrol dan mengecek hasil kerja bawahan;
- j. mengecek penyempurnaan konsep-konsep naskah dinas lingkup Sub Bagian Administrasi Umum, dan Keuangan;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Pemerintah daerah dibidang Administrasi Umum, dan Keuangan;
- l. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan /kebijakan;
- m. membuat laporan Rutin / Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;
- n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris, berkaitan dengan kegiatan Sub Bagian Administrasi Umum, dan Keuangan dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan;dan
- o. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Administrasi Umum, dan Keuangan;
- p. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang Administrasi Umum, dan Keuangan;
- q. melaksanakan pemenuhan kebutuhan jasa, barang, dan pemeliharaan guna menunjang pelaksanaan administrasi perkantoran Inspektorat;
- r. melaksanakan penatausahaan perlengkapan/barang daerah di lingkungan Inspektorat yang meliputi perencanaan kebutuhan, pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan dan inventarisasi perlengkapan sesuai ketentuan yang berlaku;
- s. melaksanakan pendistribusian surat-surat atau naskah dinas sesuai petunjuk pimpinan;
- t. melaksanakan pengaturan dan pengurusan ruangan kantor/gedung Inspektorat, sesuai keperluan untuk penyelenggaraan upacara-upacara, pelantikan, rapat-rapat dan pertemuan-pertemuan dinas lainnya termasuk pemeliharaan kebersihan, keamanan, keindahan dan kenyamanan lingkungan/ruangan kerja atau gedung;
- u. melaksanakan fasilitasi kegiatan umum, dan pemanfaatan serta pengawasan asset Inspektorat;
- v. melaksanakan penyelenggaraan dan ketersediaan air kantor, listrik, gedung pertemuan/aula, kebersihan, taman, serta seluruh penyelenggaraan umum pada Administrasi Umum dan Keuangan;
- w. melaksanakan surat-menyurat dan naskah dinas Inspektorat;
- x. melaksanakan tugas kearsipan lingkup Inspektorat;

- y. melaksanakan pengamanan, pemeliharaan kantor, gedung, rumah dinas/ jabatan, aula, bangunan lainnya, kendaraan roda dua/empat yang merupakan asset Inspektorat;
- z. menyusun daftar kebutuhan barang dalam satu tahun anggaran;
- aa. menyusun daftar kondisi barang/ asset, bergerak dan tidak bergerak;
- bb. menyusun laporan kondisi barang/ asset bergerak yang kondisinya tidak layak digunakan untuk diusulkan dalam daftar barang/asset yang akan dihapus;
- cc. mendistribusikan kebutuhan barang ke semua bagian pada Inspektorat;
- dd. melaksanakan tugas pengelolaan dan penatausahaan asset Inspektorat sesuai ketentuan perundang-undangan;
- ee. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Inspektorat;
- ff. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Dinas, Tamu Dinas dan rapat-rapat/pertemuan;
- gg. melaksanakan penyediaan Alat Tulis Kantor dan pendistribusiannya;
- hh. melaksanakan pengamanan dan pemeliharaan aset pemerintah daerah yang berada dalam penguasaan Inspektorat;
- ii. melaksanakan pencatatan barang milik daerah dalam Kartu Inventaris Barang A, B,C, D, E dan F;
- jj. melaksanakan penyusunan Daftar Barang Inspektorat menurut pengolongan dan kodifikasi barang;
- kk. menyiapkan bahan usulan pemindah tanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan bangunan;
- ll. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Inspektorat yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
- mm. menyediakan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan Dinas;
- nn. mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Inspektorat;
- oo. mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan Dinas maupun operasional kegiatan;
- pp. melaksanakan dan menyelenggarakan pelaksanaan disiplin pegawai negeri sipil/aparatur, pembagian dan penempatan pegawai lingkup Inspektorat, pengaturan apel pagi dan sore, kehadiran pegawai, ketatausahaan kepegawaian, bimbingan teknis aparatur, sosialisasi, pelaksanaan program revolusi mental aparatur, serta pengembangan sumber daya aparatur lingkup Inspektorat;
- qq. menyusun bahan pelaksanaan disiplin pegawai negeri sipil / aparatur, pembagian dan penempatan pegawai lingkup Inspektorat, pengaturan apel pagi dan sore, kehadiran pegawai, Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), ketatausahaan kepegawaian, bimbingan teknis aparatur , serta pengembangan sumber daya aparatur lingkup Inspektorat;

- rr. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian lingkup Inspektorat meliputi layanan administrasi kenaikan gaji berkala (KGB), usulan kenaikan pangkat, daftar urutan kepangkatan (DUK), Bezeting, peta jabatan, data base pegawai, kartu pegawai (Karpeg), Karis/ Karsu, tunjangan anak/ keluarga, askes, taspen, taperum, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, membuat usulan izin belajar, membuat usulan izin diklat, ujian dinas, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan pemberian penghargaan, memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional, pembinaan/teguran disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku, membuat konsep pemberian izin nikah dan cerai, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan/ mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan Daftar penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
- ss. menyusun analisis jabatan (anjab), analisis beban kerja, evaluasi jabatan, dan pelaksanaan evaluasi kelembagaan lingkup Inspektorat;
- tt. menyusun dan mempersiapkan Keputusan Inspektur tentang uraian tugas Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Lingkup Inspektorat;
- uu. menyusun dan mempersiapkan RKA dan DPA Inspektorat, baik murni maupun perubahannya
- vv. merencanakan kegiatan pengelolaan anggaran, keuangan, dan pertanggungjawaban anggaran di lingkungan Inspektorat;
- ww. menyusun dan melaksanakan kebijakan anggaran, perbendaharaan dan pertanggungjawaban di lingkungan Inspektorat;
- xx. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Inspektorat;
- yy. melaksanakan tugas penatausahaan keuangan di lingkungan Inspektorat;
- zz. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Inspektorat;
- aaa. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- bbb. melakukan evaluasi dan pelaporan fungsi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Inspektorat;
- ccc. melaksanakan penyusunan surat penyediaan dana (SPD);
- ddd. melaksanakan Pengendalian Pelaksanaan Anggaran Belanja Tidak Langsung dan Belanja Langsung Inspektorat;
- eee. melaksanakan entry data perencanaan anggaran lingkup Inspektorat;
- fff. melaksanakan penyusunan anggaran KAS Inspektorat;
- ggg. menyusun pengendalian administrasi keuangan Inspektorat (PNS/non PNS);
- hhh. menyusun draf keputusan pengelolaan administrasi keuangan Inspektorat;
- iii. melaksanakan koordinasi tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan pemeriksa keuangan (BPK) RI/Perwakilan dan Inspektorat (Prov./Kab);

- jjj. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
- kkk. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- lll. melakukan verifikasi SPP;
- mmm. melaksanakan verifikasi SPJ Perjalanan Dinas Pegawai;
- nnn. menyiapkan SPM;
- ooo. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
- ppp. menyelenggarakan akuntansi keuangan, meliputi akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, akuntansi aset tetap dan akuntansi selain kas;
- qqq. menyusun laporan realisasi anggaran pada lingkup Inspektorat setiap bulan, triwulan, dan tahunan.
- rrr. menyusun laporan neraca Inspektorat setiap triwulan dan akhir tahun;
- sss. menyusun catatan atas laporan keuangan;
- ttt. melaksanakan pengelolaan gaji/honorarium/tunjangan pegawai negeri sipil, Pegawai Harian Tetap (PHT), Pegawai Harian Lepas (PHL) dilingkup Inspektorat;
- uuu. membuat dan menyusun data pajak tahunan pegawai negeri sipil dilingkup Inspektorat;
- vvv. membuat buku bantu jenis belanja dilingkup Inspektorat;
- www. mengendalikan tugas anggaran dan pembukuan, verifikasi dan perbendaharaan; dan
- xxx. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga **Inspektur Pembantu**

Pasal 8

- (1) Inspektur Pembantu mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja dan urusan pemerintahan daerah pada perangkat daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu mempunyai fungsi;
 - a. penyiapan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat daerah;
 - b. perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksana tugas dan fungsi perangkat daerah;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
 - d. pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah;
 - e. pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang meliputi bidang tugas perangkat daerah;

- f. penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
 - g. kerja sama pelaksanaan pengawasan dengan Aparat Pengawas Internal Pemerintah lainnya;
 - h. pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
 - i. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Inspektur Jenderal; dan
 - j. penyusunan laporan hasil pengawasan
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. merencanakan operasional pengawasan urusan pemerintah daerah diwilayahnya;
 - b. merencanakan operasional pengawasan khusus pengaduan masyarakat diwilayahnya;
 - c. melaksanakan penyusunan program pengawasan inspektorat kabupaten barito timur diwilayahnya;
 - d. melaksanakan perumusan kebijakan pengawasan inspektorat kabupaten barito timur diwilayahnya;
 - e. memfasilitasi pengawasan aparat pengawasan fungsional inspektorat kabupaten barito timur diwilayahnya;
 - f. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintah kabupaten satuan kerja perangkat daerah kabupaten barito timur diwilayahnya;
 - g. melakukan evaluasi kinerja satuan kerja perangkat daerah penetapan diwilayahnya;
 - h. membantu Pelaksanaan Penilaian atas Tugas Pengawasan Inspektorat Kabupaten Barito Timur diwilayahnya;
 - i. melaksanakan tugas pemeriksaan pada Obyek-obyek diwilayahnya dengan tugas:
 - 1) bertanggung jawab atas Pelaksanaan Pemeriksaan diwilayahnya;
 - 2) mengkoordinir Tim Pemeriksaan agar terwujud sinkronisasi Pelaksanaan Pemeriksaan;
 - 3) melakukan Review terhadap Kertas Kerja Pemeriksa (KKP) yang disusun oleh Tim Pemeriksa;
 - 4) menilai Mutu dan Menandatangani Pokok-pokok Hasil Pemeriksaan (P2HP) yang disusun oleh Ketua Tim dan Pengendali Teknis;
 - 5) mengkoordinir dan Mengevaluasi Tim Sekretariat Pemeriksaan;
 - 6) melaporkan Hasil Pelaksanaan Tugas Pengawasan diwilayahnya kepada Inspektur;
 - j. melaksanakan Pembinaan Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Inspektorat Kabupaten Barito Timur diwilayahnya;
 - k. melaksanakan Pelayanan Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Inspektorat Kabupaten Barito Timur diwilayahnya;
 - l. melaksanakan Monitoring Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Inspektorat Kabupaten Barito Timur diwilayahnya;
 - m. melaksanakan Evaluasi Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Inspektorat Kabupaten Barito Timur diwilayahnya;
 - n. melaksanakan Pelaporan Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Inspektorat Kabupaten Barito Timur diwilayahnya.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Bagian Kesatu
Jabatan Fungsional

Pasal 9

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan Fungsional dan atau berkualifikasi yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada Inspektur.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Jabatan Pelaksana

Pasal 10

- (1) Penamaan jabatan pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan.
- (2) Nama-nama jabatan pelaksana ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat disesuaikan dengan kebutuhan Perangkat Daerah.
- (4) Penetapan nama-nama jabatan pelaksana dengan Keputusan Bupati.
- (5) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (6) Setiap PNS yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional, diangkat dalam jabatan pelaksana.
- (7) Pengangkatan PNS dalam jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Pemindahan PNS dalam jabatan pelaksana dilakukan oleh Inspektur dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (9) Uraian tugas Jabatan pelaksana ditetapkan oleh Inspektur

BAB V
TATA KERJA

Pasal 11

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Inspektur, Sekretaris, Inspektur Pembantu, Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Inspektorat maupun instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai Peraturan Perundang-Undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan satuan kerja bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan secara berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan, masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VI
JABATAN

Pasal 12

- (1) Inspektur adalah jabatan struktural eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris adalah jabatan struktural eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Inspektur Pembantu adalah jabatan struktural eselon III.a atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian adalah jabatan struktural eselon IV.a atau jabatan pengawas.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 13

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, seluruh PNS beserta pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan ditetapkannya personil dan/atau pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (2) Penataan dan pengisian personil dan/atau pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan paling lambat 6 (enam) bulan sejak Peraturan Bupati ini diundangkan.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kabupaten Barito Timur Nomor 23 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, Serta Tata Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Timur (Berita Daerah Kabupaten Barito Timur Tahun 2016 nomor 23), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Barito Timur Nomor 15 Tahun 2017, Tentang Perubahan Peraturan Bupati Barito Timur Nomor 23 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, Serta Tata Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Timur (Berita Daerah Kabupaten Barito Timur Tahun 2017 nomor 15) 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 Timur.

Ditetapkan di Tamiang Layang
pada tanggal 30 Desember 2020

BUPATI BARITO TIMUR,



AMPERA A.Y MEBAS

Diundangkan di Tamiang Layang
pada tanggal 30 Desember 2020

PJ. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BARITO TIMUR,



LEONARD S. AMPUNG

BERITA DAERAH KABUPATEN BARITO TIMUR TAHUN 2020 NOMOR 51