



**BUPATI HULU SUNGAI SELATAN  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN  
NOMOR 8 TAHUN 2024  
TENTANG  
TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS  
INSPEKTORAT DAERAH**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,**

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 67 Peraturan Bupati Nomor 71 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 36 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Nomor 71 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi, dan Uraian Tugas Inspektorat Daerah;
- Mengingat** : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat No. 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 No. 9), sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) sebagaimana telah diubah beberapa kali, 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);
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

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) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2023 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
7. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2022 tentang Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6779);
8. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
9. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) 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);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
  12. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
  13. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);
  14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 107 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Inspektorat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1605);
  15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
  16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1447);
  17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
  18. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2020 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 3);
  19. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 71 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2021 Nomor 72) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 36 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Nomor 71 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2023 Nomor 36);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS INSPEKTORAT DAERAH.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Hulu Sungai Selatan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Inspektorat Daerah adalah Inspektorat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
7. Inspektur Daerah adalah Inspektur Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
8. Sekretaris adalah Sekretaris pada Inspektorat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
9. Inspektur Pembantu Wilayah adalah Inspektur Pembantu Wilayah pada Inspektorat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
10. Inspektur Pembantu Khusus adalah Inspektur Pembantu Khusus pada Inspektorat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
11. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Inspektorat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
12. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disebut JF adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
13. Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disebut JF PPUPD adalah jabatan fungsional yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan kegiatan pengawasan atas penyelenggaraan urusan pemerintah konkuren.
14. Pejabat Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disebut PPUPD adalah PNS yang diberi tugas, tanggung jawab, dan wewenang, dan hak secara penuh oleh Pejabat yang Berwenang untuk melakukan kegiatan pengawasan atas penyelenggaraan urusan pemerintah konkuren.
15. Jabatan Fungsional Auditor selanjutnya disebut JF Auditor adalah jabatan yang mempunyai ruang dan lingkup, tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan pengawasan intern.

16. Pejabat Fungsional Auditor yang selanjutnya disebut Auditor adalah PNS yang diberi tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan pengawasan intern.

## BAB II TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS

### Bagian Kesatu Inspektorat Daerah

#### Pasal 2

- (1) Inspektorat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan oleh Perangkat Daerah serta tugas lain yang diberikan Bupati sesuai bidang tugas.
- (2) Inspektorat Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan dan penetapan rencana strategis, program dan rencana kerja Inspektorat Daerah;
  - b. perumusan dan penetapan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
  - c. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
  - d. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Bupati;
  - e. penyusunan laporan hasil pengawasan;
  - f. pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
  - g. pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
  - h. pelaksanaan administrasi Inspektorat Daerah; dan
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam hal terdapat potensi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan Daerah, Inspektorat Daerah melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) huruf d tanpa menunggu penugasan dari Bupati.
- (4) Dalam hal pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) huruf c dan huruf d terdapat indikasi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan Daerah, Inspektur Daerah wajib melaporkan kepada Bupati.
- (5) Inspektorat Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menetapkan rencana strategis, program, dan rencana kerja Inspektorat Daerah;
  - b. merumuskan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
  - c. melaksanakan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;

- d. melaksanakan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Bupati;
  - e. menyusun laporan hasil pengawasan;
  - f. melaksanakan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
  - g. melaksanakan pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
  - h. membina, mengawasi, dan mengevaluasi pengelolaan kesekretariatan Inspektorat Daerah; dan
  - i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.
- (6) Inspektorat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Inspektur.
- (7) Susunan Organisasi Inspektorat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
- a. Sekretariat;
  - b. Inspektur Pembantu Wilayah I;
  - c. Inspektur Pembantu Wilayah II;
  - d. Inspektur Pembantu Wilayah III;
  - e. Inspektur Pembantu Wilayah IV;
  - f. Inspektur Pembantu Khusus; dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

## Bagian Kedua Sekretariat

### Pasal 3

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (7) huruf a mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan pelayanan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Inspektorat Daerah serta tugas lain yang diberikan Inspektur Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. pengkoordinasian dan konsolidasi penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran di Inspektorat Daerah;
  - b. pengkoordinasian dan konsolidasi pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja program dan kegiatan di Inspektorat Daerah;
  - c. pengkoordinasian dan konsolidasi pelaksanaan evaluasi dan pelaporan keuangan di Inspektorat Daerah;
  - d. pengkoordinasian pelayanan perbendaharaan dan administrasi keuangan di Inspektorat Daerah;
  - e. pengkoordinasian dan pemberian dukungan administrasi dan pelayanan umum di Inspektorat Daerah;
  - f. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepegawaian serta penataan organisasi dan tata laksana di Inspektorat Daerah;
  - g. pengkoordinasian pengelolaan persediaan dan barang milik daerah di Inspektorat Daerah;

- h. pengkoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan;
  - i. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, kerjasama, hukum, hubungan masyarakat, keprotokolan, arsip, dan dokumentasi;
  - j. koordinasi penyusunan laporan kinerja, penyelenggaraan pemerintah daerah, dan pelaksanaan inovasi daerah;
  - k. koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi;
  - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Inspektur Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan koordinasi dan konsolidasi penyusunan rencana strategis, rencana kerja, dan anggaran di Inspektorat Daerah;
  - b. melaksanakan koordinasi dan konsolidasi pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja program dan kegiatan di Inspektorat Daerah;
  - c. melaksanakan koordinasi dan konsolidasi pelaksanaan evaluasi dan pelaporan keuangan di Inspektorat Daerah;
  - d. melaksanakan koordinasi pelayanan perbendaharaan dan administrasi keuangan di Inspektorat Daerah;
  - e. melaksanakan koordinasi dan pemberian dukungan administrasi dan pelayanan umum di Inspektorat Daerah;
  - f. melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepegawaian serta penataan organisasi dan tata laksana di Inspektorat Daerah;
  - g. melaksanakan koordinasi pengelolaan persediaan dan barang milik daerah di Inspektorat Daerah;
  - h. melaksanakan koordinasi penyusunan peraturan perundang-undangan;
  - i. melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, kerjasama, hukum, hubungan masyarakat, keprotokolan, arsip, dan dokumentasi;
  - j. melaksanakan koordinasi penyusunan laporan kinerja, penyelenggaraan pemerintah daerah dan pelaksanaan inovasi daerah;
  - k. melaksanakan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi;
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Inspektur Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan; dan
  - c. Sub Bagian Keuangan.

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf a mempunyai tugas menyelenggarakan urusan surat menyurat, kearsipan, inventarisasi barang, rumah tangga, perlengkapan, keprotokolan, perjalanan dinas dan kehumasan serta pengelolaan administrasi kepegawaian dan ketatalaksanaan.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai uraian sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. melaksanakan urusan tata usaha dan kearsipan;
  - c. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas, pelayanan akomodasi tamu, hubungan masyarakat, dan keprotokolan;
  - d. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan lingkungan kantor;
  - e. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan proses administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberhentian, mutasi, pensiun dan cuti;
  - g. menyiapkan bahan dan mengelola tata usaha kepegawaian meliputi Daftar Urut Kependidikan, dokumentasi berkas kepegawaian dan rekapitulasi absensi;
  - h. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan pegawai lingkup Inspektorat Daerah;
  - i. melakukan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
  - j. menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU) sesuai usulan masing-masing Bidang;
  - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindahtanganan barang;
  - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan pegawai meliputi pembinaan disiplin, pengawasan melekat, kesejahteraan, pemberian tanda jasa/penghargaan, dan kedudukan hukum pegawai;
  - m. menyiapkan bahan, telaahan dan melaksanakan penyusunan peraturan perundang-undangan serta evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - n. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - o. melaksanakan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai bidang tugas.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf b mempunyai tugas menyelenggarakan urusan penyusunan program, rencana kerja, rencana anggaran dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Inspektorat Daerah serta menyiapkan bahan penyusunan, menghimpun, mengolah dan menyimpan laporan hasil pengawasan aparat pengawasan internal dan eksternal.
- (2) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai uraian sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, dan perubahan anggaran;
  - c. melaksanakan koordinasi dan kerjasama penyusunan rencana program dan anggaran pada Inspektorat Daerah;
  - d. melaksanakan pengumpulan bahan dari masing-masing bidang sebagai bahan penyusunan rencana program dan anggaran pada Inspektorat Daerah;
  - e. melakukan kerjasama dengan unit kerja dan instansi terkait dalam rangka penyusunan rencana kerja, baik rencana kerja tahunan, jangka menengah maupun jangka panjang;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi penyusunan rencana evaluasi dan pelaporan kinerja;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi hasil pengawasan dan tindak lanjut pengawasan;
  - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengadministrasian laporan hasil pengawasan;
  - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi laporan hasil pengawasan;
  - j. menghimpun, menyiapkan bahan penyusunan data statistik hasil pengawasan;
  - k. menghimpun dan menyiapkan bahan kegiatan evaluasi laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Satuan Kerja Perangkat Daerah, reviu Rencana Kerja Anggaran (RKA) Satuan Kerja Perangkat Daerah, reviu Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), reviu Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
  - l. menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan evaluasi kegiatan Inspektorat Daerah;
  - m. menyiapkan bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas serta rekap hasil evaluasi kegiatan;
  - n. menyiapkan bahan dan menyusun konsep laporan kegiatan Inspektorat Daerah, baik laporan rutin maupun laporan insidental;
  - o. melaksanakan pendistribusian laporan kegiatan Inspektorat Daerah secara periodik;
  - p. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pada

sub bagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan;  
dan

- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai bidang tugas.

#### Pasal 6

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf c mempunyai tugas menyusun rencana anggaran, pengelolaan administrasi keuangan dan pertanggung jawaban keuangan serta laporan keuangan.
- (2) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai uraian sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran pada Sub Bagian Keuangan;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, akuntansi, dan verifikasi keuangan;
  - c. melaksanakan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak, pengujian dan penerbitan surat perintah membayar;
  - d. melaksanakan urusan gaji pegawai;
  - e. menyiapkan bahan pengesahan dokumen anggaran;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran;
  - g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan dan pengelolaan dokumen keuangan;
  - h. menyiapkan bahan pemantauan tidak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
  - i. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Sub Bagian Keuangan;
  - j. melaksanakan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Keuangan; dan
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai bidang tugas.

### Bagian Ketiga Inspektur Pembantu Wilayah

#### Pasal 7

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah I, Inspektur Pembantu Wilayah II, Inspektur Pembantu Wilayah III, dan Inspektur Pembantu Wilayah IV sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (7) huruf b, huruf c huruf d, dan huruf e, mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengendalian dan evaluasi pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah, dan pemerintahan desa serta tindak lanjut hasil pemeriksaan aparat pengawasan.
- (2) Inspektur Pembantu Wilayah I, Inspektur Pembantu Wilayah II, Inspektur Pembantu Wilayah III, dan Inspektur

Pembantu Wilayah IV sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. merumuskan program, membina, mengoordinasikan, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi penyusunan dan pengusulan program pengawasan tahunan di wilayah kerjanya;
  - b. merumuskan program, membina, mengoordinasikan, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi penyiapan dan pembuatan program kerja pemeriksaan pelaksanaan pemeriksaan;
  - c. merumuskan program, membina, mengoordinasikan, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintahan daerah;
  - d. merumuskan program, membina, mengoordinasikan, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pengawasan terhadap penyelenggaraan pembangunan daerah;
  - e. merumuskan program, membina, mengoordinasikan, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pengawasan terhadap penyelenggaraan pembinaan dan pelayanan masyarakat;
  - f. merumuskan program, membina, mengoordinasikan, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
  - g. merumuskan program, membina, mengoordinasikan, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pengawasan pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa;
  - h. merumuskan program, membina, mengoordinasikan, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pemeriksaan, pengusutan dan pengujian;
  - i. merumuskan program, membina, mengoordinasikan, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan penilaian hasil-hasil pengawasan;
  - j. merumuskan program, membina, mengoordinasikan, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi penyusunan laporan hasil pemeriksaan;
  - k. melaksanakan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan;
  - l. merumuskan program, membina, mengoordinasikan, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi tindak lanjut hasil pemeriksaan aparat pengawasan;
  - m. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang pengawasan/pemeriksaan; dan
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Inspektur Daerah sesuai bidang tugas.
- (3) Inspektur Pembantu Wilayah I, Inspektur Pembantu Wilayah II, Inspektur Pembantu Wilayah III, dan Inspektur Pembantu Wilayah IV sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi wilayah kerja pembinaan dan pengawasan pada instansi/satuan kerja di lingkungan pemerintah Daerah dan Kecamatan serta Desa/Kelurahan.

- (4) Pembagian wilayah kerja Inspektur Pembantu Wilayah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Keempat  
Inspektur Pembantu Khusus

Pasal 8

- (1) Inspektur Pembantu Khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (7) huruf f mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengendalian, dan evaluasi pengawasan terhadap pelaksanaan urusan kasus pengaduan, pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi dan pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi serta tindak lanjut hasil pemeriksaan aparat pengawasan.
- (2) Inspektur Pembantu Khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. merumuskan program, membina, mengoordinasikan, mengatur, mengendalikan, dan mengevaluasi penyusunan dan pengusulan program pengawasan tahunan;
  - b. merumuskan program, membina, mengoordinasikan, mengatur, mengendalikan, dan mengevaluasi pengawasan terhadap pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
  - c. merumuskan program, membina, mengoordinasikan, mengatur, mengendalikan, dan mengevaluasi pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
  - d. merumuskan program, membina, mengoordinasikan, mengatur, mengendalikan, dan mengevaluasi kegiatan pemeriksaan, pengusutan dan pengujian;
  - e. merumuskan program, membina, mengoordinasikan, mengatur, mengendalikan, dan mengevaluasi kegiatan penilaian hasil-hasil pengawasan;
  - f. merumuskan program, membina, mengoordinasikan, mengatur, mengendalikan, dan mengevaluasi penyusunan laporan hasil pemeriksaan;
  - g. melaksanakan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan;
  - h. merumuskan program, membina, mengoordinasikan, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi tindak lanjut hasil pemeriksaan aparat pengawasan;
  - i. membina, mengoordinasikan, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan pemeriksaan pengaduan masyarakat;
  - j. melaksanakan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi lingkup Pemerintahan Daerah dan Pemerintahan Desa;
  - k. melaksanakan pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
  - l. melakukan administrasi pengaduan masyarakat, dan kerjasama pengawasan dengan unit kerja/instansi/lembaga pengawasan terkait lainnya;

- m. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang pengawasan/pemeriksaan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Inspektur Daerah sesuai bidang tugas.

Bagian Keempat  
Jabatan Fungsional

Pasal 9

Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (7) huruf g mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Inspektorat Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 10

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 terdiri atas:
  - a. JF Auditor;
  - b. JF PPUPD; dan
  - c. Fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) JF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin dan dikoordinasikan oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada Inspektur Daerah.
- (3) Jumlah dan jenis JF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis, jenjang, tugas dan rincian tugas masing-masing JF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

- (1) JF Auditor dan JF PPUPD berkedudukan sebagai pelaksana teknis bidang pengawasan dilingkungan aparat pengawasan intern pemerintahan.
- (2) Auditor dan PPUPD mempunyai tugas melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan teknis, pengendalian dan evaluasi pengawasan.
- (3) Tugas pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi audit, evaluasi, reviu, pemantauan dan kegiatan lainnya seperti konsultasi, sosialisasi, asistensi dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai atas efisiensi dan efektifitas manajemen resiko, pengendalian dan proses tata kelola objek yang diawasi Auditor dan PPUPD.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Auditor dan PPUPD memiliki wewenang :
  - a. memperoleh keterangan dan/atau dokumen yang wajib diberikan oleh objek yang diawasi dan pihak yang terkait;
  - b. melakukan pemeriksaan di tempat penyimpanan uang dan barang milik daerah, di tempat pelaksanaan kegiatan, pembukuan dan tata usaha keuangan daerah serta pemeriksaan terhadap perhitungan-perhitungan, surat-surat, bukti-bukti, rekening koran, pertanggungjawaban, dan daftar lainnya yang terkait dengan penugasan;
  - c. menetapkan jenis dokumen, data, serta informasi yang diperlukan dalam penugasan pengawasan;

- d. memeriksa secara fisik setiap aset yang berada dalam pengelolaan pejabat instansi yang diawasi; dan
- e. menggunakan tenaga ahli diluar tenaga Auditor dan PPUPD.

### BAB III KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 12

- (1) Urusan kesekretariatan dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur Daerah.
- (2) Masing-masing Inspektur Pembantu Wilayah dipimpin oleh Inspektur Pembantu yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur Daerah.
- (3) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (4) JF berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas JF.

### BAB IV KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 13

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kandangan  
pada tanggal 19 Februari 2024

Pj. BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

ttd

HERMANSYAH

Diundangkan di Kandangan  
pada tanggal 19 Februari 2024

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN,

ttd

MUHAMMAD NOOR

Salinan sesuai dengan aslinya

