



SALINAN

**BUPATI SERUYAN**  
**PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI SERUYAN**  
**NOMOR 37 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN**  
**URAIAN TUGAS INSPEKTORAT KABUPATEN SERUYAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI SERUYAN,**

- Menimbang** : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 huruf c Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Seruyan, perlu ditetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Inspektorat Kabupaten Seruyan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati Seruyan tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Inspektorat Kabupaten Seruyan.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya dan Kabupaten Barito Timur di Propinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);

4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. 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);
7. 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 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 5659);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 154);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
11. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-Undangan;
12. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 235);

13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Provinsi dan Kabupaten/Kota;
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/220/M.PAN/2008 tentang Jabatan Fungsional Auditor dan Angka Kreditnya;
15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2009 tentang Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintah di Daerah;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Seruyan (Lembaran Daerah Kabupaten Seruyan Tahun 2016 Nomor 31 Seri D);
18. Peraturan Bupati Seruyan Nomor 34 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Perangkat Daerah Kabupaten Seruyan (Berita Daerah Kabupaten Seruyan Tahun 2016 Nomor 34).

#### **MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI SERUYAN TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT KABUPATEN SERUYAN.**

#### **BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Seruyan.
2. Pemerintah Daerah adalah penyelenggara urusan pemerintah oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam system dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan di Daerah.
4. Bupati adalah Bupati Seruyan.

5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Seruyan.
6. Inspektur adalah Kepala Inspektorat Kabupaten Seruyan.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Auditor dan Pejabat Fungsional Lainnya.

## **BAB II**

### **KEDUDUKAN**

#### **Pasal 2**

Dinas Inspektorat merupakan unsur Pengawas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dipimpin oleh Inspektur yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah, mempunyai tugas pokok membantu Bupati membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan oleh Perangkat Daerah.

## **BAB III**

### **SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Pasal 3**

Susunan Organisasi Inspektorat Kabupaten Seruyan terdiri dari

- a. Inspektur;
- b. Sekretaris, terdiri dari :
  - 1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
  - 2) Sub Bagian Administrasi dan Keuangan.
- c. Inspektur Pembantu, terdiri dari :
  - 1) Inspektur Pembantu Wilayah I;
  - 2) Inspektur Pembantu Wilayah II;
  - 3) Inspektur pembantu Wilayah III.
- d. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu, terdiri dari :
  - 1) Auditor;
  - 2) P2UPD.
- e. Kelompok Jabatan Fungsional Umum.

## **BAB IV**

### **IKHTISAR JABATAN DAN URAIAN TUGAS**

#### **Bagian Kesatu INSPEKTORAT**

#### **Pasal 4**

- (1) Inspektorat mempunyai tugas pokok melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintah kabupaten, pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan desa dan pelaksanaan urusan pemerintah desa.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Inspektorat mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. Perencanaan program pengawasan sesuai dengan kebijakan Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - b. Perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan pemerintah;
  - c. Perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan pembangunan;
  - d. Perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan pembinaan masyarakat;
  - e. Pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan kabupaten;
  - f. Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintah kabupaten;
  - g. Pelaksanaan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan;
  - h. Pelaksanaan review laporan keuangan dan evaluasi kinerja pemerintah daerah;
  - i. Pengelolaan kegiatan kesekretariatan; dan
  - j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2), Inspektorat mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Merumuskan kebijakan teknis, koordinasi teknis dan tugas-tugas lain yang didelegasikan dan atau dilimpahkan oleh Bupati Seruyan sesuai dengan kebijakan Bupati dan Peraturan Perundang-undangan;
  - b. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Inspektorat;
  - c. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Inspektorat secara terencana, terpadu dan menyeluruh.

## **Bagian Kedua INSPEKTUR**

### **Pasal 5**

- (1) Inspektur mempunyai tugas pokok melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintah kabupaten, pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan desa dan pelaksanaan urusan pemerintah desa.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Inspektur mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. Menyusun program pengawasan sesuai dengan kebijakan Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - b. Merumuskan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan pemerintah;
  - c. Merumuskan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan pembangunan;
  - d. Merumuskan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan pembinaan masyarakat;
  - e. Melakukan Pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan kabupaten;

- f. Melakukan Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintah kabupaten;
  - g. Melaksanakan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan;
  - h. Melaksanakan review laporan keuangan dan evaluasi kinerja pemerintah daerah;
  - i. Mengelola kegiatan kesekretariatan; dan
  - j. Pembinaan pelayanan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2), Inspektur mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Menyusun program pengawasan;
  - b. Merumuskan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelesaian pemerintahan;
  - c. Merumuskan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan pembangunan;
  - d. Merumuskan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan pembinaan masyarakat;
  - e. Melakukan Pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan kabupaten;
  - f. Melakukan Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintah kabupaten;
  - g. Melaksanakan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan;
  - h. Melaksanakan review laporan keuangan dan evaluasi kinerja pemerintah daerah;
  - i. Membina penyelenggaraan urusan kesekretariatan, kepegawaian, keuangan, dan rumah tangga Inspektorat;
  - j. Melakukan pembinaan terhadap tenaga structural dan fungsional di lingkungan Inspektorat;
  - k. Melaksanakan monitoring dan evaluasi percepatan pemberantasan korupsi.

### **Bagian Ketiga SEKRETARIS**

#### **Pasal 6**

- (1) Sekretaris mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi pengawasan dan memberikan pelayanan administratif dan fungsional kepada semua unsur dilingkungan Inspektorat.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. Pengkoordinasian dan pengendalian rencana dan program kerja pengawasan;
  - b. Penghimpunan, pengelolaan, penilaian dan penyimpanan laporan hasil pengawasan aparat pengawas fungsional daerah;
  - c. Penyusunan bahan data dalam rangka pembinaan teknis fungsional;
  - d. Penyusunan, penginventarisasian dan pengkoordinasian data dalam rangka penatausahaan proses penanganan pengaduan; dan

- e. Pelaksanaan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana tersebut pada ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Menyiapkan bahan koordinasi dan pengendalian rencana dan program kerja pengawasan;
  - b. Menghimpun, mengelola, menilai dan menyimpan laporan hasil pengawasan aparat pengawas fungsional daerah;
  - c. Menyusun bahan data dalam rangka pembinaan teknis fungsional;
  - d. Menyusun, Menginventarisasi dan Mengkoordinasikan data dalam rangka penatausahaan proses penanganan pengaduan;
  - e. Melaksanakan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga; dan
  - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

### **Paragraf 1**

#### **Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan**

### **Pasal 7**

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok menyusun rencana/program, penyiapan pelaksanaan koordinasi perencanaan, penyusunan perencanaan program dan anggaran serta melaporkan seluruh kegiatan pada Inspektorat Kabupaten.
- (2) Untuk menjabarkan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. Penyusunan program kerja dan kegiatan;
  - b. Penyiapan bahan koordinasi dan menyiapkan rencana dan program kerja pengawasan dan fasilitasi sesuai program kerja Sekretariat dan kebijakan pimpinan;
  - c. Pelaksanaan penyusunan anggaran Inspektorat;
  - d. Penyiapan bahan penyusunan laporan dan statistic Inspektorat;
  - e. Penyiapan bahan dan pelaksanaan inventarisasi hasil pengawasan, tindak lanjut hasil pengawasan dan pengadministrasian laporan hasil pengawasan;
  - f. Penyiapan pelaksanaan kerjasama pengawasan dengan unit kerja/instansi terkait lainnya;
  - g. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lakip) sebagai wujud pertanggungjawaban aparatur sesuai dengan visi, misi dan tujuan organisasi;
  - h. Penyiapan dokumentasi dan pengolahan data pengawasan;
  - i. Penyusunan statistik hasil pengawasan;
  - j. Penginventarisir hasil pengawasan dan tindak lanjut hasil pengawasan;
  - k. Penghimpun, pengolah dan menyimpan laporan hasil pemeriksaan/pengawasan dan tindak lanjut hasil pengawasan;
  - l. Pengelolaan pemuktahiran data / tindak lanjut hasil pengawasan;
  - m. Pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

- (3) Untuk menjabarkan fungsi sebagaimana tersebut pada ayat (2), Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Menyusun program kerja kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. Menyiapkan bahan koordinasi dan menyiapkan rencana dan program kerja pengawasan dan fasilitasi sesuai program kerja Sekretariat dan kebijakan pimpinan;
  - c. Melaksanakan penyusunan anggaran Inspektorat;
  - d. Menyiapkan bahan penyusunan laporan dan statistic Inspektorat;
  - e. Menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi hasil pengawasan, tindak lanjut hasil pengawasan dan pengadministrasian laporan hasil pengawasan;
  - f. Menyiapkan pelaksanaan kerjasama pengawasan dengan unit kerja/instansi terkait lainnya;
  - g. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lakip) sebagai wujud pertanggungjawaban aparatur sesuai dengan visi, misi dan tujuan organisasi;
  - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

## **Paragraf 2**

### **Sub Bagian Administrasi dan Keuangan**

#### **Pasal 8**

- (1) Sub Bagian Administrasi dan Keuangan mempunyai tugas pokok urusan surat menyurat dan melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, melaksanakan penganggaran, pengelolaan dan pertanggung jawaban belanja langsung dan belanja tidak langsung serta pengadaan rumah tangga dan pemeliharaan barang inventaris pada Inspektorat Kabupaten.
- (2) Untuk menjabarkan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Sub Bagian Administrasi dan Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. Penyusunan rencana program dan kegiatan teknis Sub Bagian Administrasi dan Keuangan berdasarkan program dan kegiatan sekretariat serta kebijakan pimpinan;
  - b. Penyelenggaraan urusan teknis administrasi surat menyurat, pengetikan, penggandaan, pengarsipan, rumah tangga, organisasi dan tata laksana serta dokumentasi peraturan perundang-undangan sesuai dengan kebijakan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan kebijakan pimpinan dan kelancaran pelaksanaan tugas Sekretariat;
  - c. Pelaksanaan penataan administrasi kepegawaian yang meliputi bazetting, formasi, DUK, data pegawai dan rekapitulasi absensi pegawai;
  - d. Penyelenggaraan penyusunan rencana anggaran pembiayaan, pengelolaan keuangan dan pelaksanaan anggaran serta membimbing dan membina bendaharawan sesuai dengan arahan dan kebijakan pimpinan serta peraturan yang berlaku dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas Sekretariat;



- e. Penyelenggaraan administrasi perlengkapan meliputi inventarisasi barang milik dinas, pemeliharaan barang, membuat usulan-usulan, pengadaan ATK dan rumah tangga, serta menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKTBU);
- f. Pengaturan, pemeliharaan, penjagaan kebersihan dan keindahan, ketertiban serta keamanan;
- g. Pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Untuk menjabarkan fungsi sebagaimana tersebut pada ayat (2), Sub Bagian Administrasi dan Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan teknis Sub Bagian Administrasi dan Keuangan berdasarkan program dan kegiatan sekretariat serta kebijakan pimpinan;
- b. Menyelenggarakan urusan teknis administrasi surat menyurat, pengetikan, penggandaan, pengarsipan, rumah tangga, organisasi dan tata laksana serta dokumentasi peraturan perundang-undangan sesuai dengan kebijakan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan kebijakan pimpinan dan kelancaran pelaksanaan tugas Sekretariat;
- c. Melaksanakan penataan administrasi kepegawaian yang meliputi bazetting, formasi, DUK, data pegawai dan rekapitulasi absensi pegawai;
- d. Menyelenggarakan penyusunan rencana anggaran pembiayaan, pengelolaan keuangan dan pelaksanaan anggaran serta membimbing dan membina bendaharawan sesuai dengan arahan dan kebijakan pimpinan serta peraturan yang berlaku dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas Sekretariat;
- e. Menyelenggarakan administrasi perlengkapan meliputi inventarisasi barang milik dinas, pemeliharaan barang, membuat usulan-usulan, pengadaan ATK dan rumah tangga, serta menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKTBU);
- f. Mengatur, pemeliharaan, penjagaan kebersihan dan keindahan, ketertiban serta keamanan;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

### **Bagian Keempat** **INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH I**

#### **Pasal 9**

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah I mempunyai tugas pokok melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan di wilayah I.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut pada ayat (1), Inspektur Pembantu Wilayah I memiliki fungsi sebagai berikut :
  - a. Pengelolaan tugas dan fungsi, keuangan barang, kepegawaian terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
  - b. Penyelenggaraan pemerintah desa;
  - c. Reviu rencana kerja anggaran;
  - d. Reviu laporan keuangan;
  - e. Reviu laporan kinerja instansi kinerja pemerintah;
  - f. Evaluasi system pengendalian internal;

- g. Pengaduan masyarakat dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu;
  - h. Pemeriksaan terpadu;
  - i. Mengawal pelaksanaan reformasi birokrasi;
  - j. Pengawasan dalam rangka percepatan menuju good governance, clean government dan pelayanan public;
  - k. Penyusunan peraturan perundang-undangan bidang pengawasan;
  - l. Penyusunan pedoman / standar di bidang pengawasan;
  - m. Koordinasi program pengawasan;
  - n. Pemeriksaan hibah / bantuan social;
  - o. Pendampingan, asistensi dan fasilitasi; dan
  - p. Tugas pembantuan dan alokasi dana desa.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi tersebut pada ayat (2), Inspektur Pembantu Wilayah I memiliki uraian tugas sebagai berikut :
- a. Mengelola tugas dan fungsi, keuangan barang, kepegawaian terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
  - b. Melakukan pengawasan penyelenggaraan pemerintah desa;
  - c. Melaksanakan reviu rencana kerja anggaran;
  - d. Melaksanakan reviu laporan keuangan;
  - e. Melaksanakan reviu laporan kinerja instansi kinerja pemerintah;
  - f. Mengevaluasi system pengendalian internal;
  - g. Memeriksa pengaduan masyarakat dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu;
  - h. Melaksanakan pemeriksaan terpadu;
  - i. Mengawal pelaksanaan reformasi birokrasi;
  - j. Melaksanakan pengawasan dalam rangka percepatan menuju good governance, clean government dan pelayanan public;
  - k. Menyusun peraturan perundang-undangan bidang pengawasan;
  - l. Menyusun pedoman / standar di bidang pengawasan;
  - m. Mengkoordinasikan program pengawasan;
  - n. Melaksanakan pemeriksaan hibah / bantuan social;
  - o. Melakukan pendampingan, asistensi dan fasilitasi; dan
  - p. Melaksanakan tugas pembantuan dan alokasi dana desa.

**Bagian Kelima**  
**INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH II**

**Pasal 10**

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah II mempunyai tugas pokok melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan di wilayah II.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut pada ayat (1), Inspektur Pembantu Wilayah II memiliki fungsi sebagai berikut :
- a. Pengelolaan tugas dan fungsi, keuangan barang, kepegawaian terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
  - b. Penyelenggaraan pemerintah desa;
  - c. Reviu rencana kerja anggaran;
  - d. Reviu laporan keuangan;
  - e. Reviu laporan kinerja instansi kinerja pemerintah;
  - f. Evaluasi system pengendalian internal;
  - g. Pengaduan masyarakat dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu;

- h. Pemeriksaan terpadu;
  - i. Mengawal pelaksanaan reformasi birokrasi;
  - j. Pengawasan dalam rangka percepatan menuju good governance, clean government dan pelayanan public;
  - k. Penyusunan peraturan perundang-undangan bidang pengawasan;
  - l. Penyusunan pedoman / standar di bidang pengawasan;
  - m. Koordinasi program pengawasan;
  - n. Pemeriksaan hibah / bantuan social;
  - o. Pendampingan, asistensi dan fasilitasi; dan
  - p. Tugas pembantuan dan alokasi dana desa.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi tersebut pada ayat (2), Inspektur Pembantu Wilayah II memiliki uraian tugas sebagai berikut :
- a. Mengelola tugas dan fungsi, keuangan barang, kepegawaian terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
  - b. Melakukan pengawasan penyelenggaraan pemerintah desa;
  - c. Melaksanakan reviu rencana kerja anggaran;
  - d. Melaksanakan reviu laporan keuangan;
  - e. Melaksanakan reviu laporan kinerja instansi kinerja pemerintah;
  - f. Mengevaluasi system pengendalian internal;
  - g. Memeriksa pengaduan masyarakat dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu;
  - h. Melaksanakan pemeriksaan terpadu;
  - i. Mengawal pelaksanaan reformasi birokrasi;
  - j. Melaksanakan pengawasan dalam rangka percepatan menuju good governance, clean government dan pelayanan public;
  - k. Menyusun peraturan perundang-undangan bidang pengawasan;
  - l. Menyusun pedoman / standar di bidang pengawasan;
  - m. Mengkoordinasikan program pengawasan;
  - n. Melaksanakan pemeriksaan hibah / bantuan social;
  - o. Melakukan pendampingan, asistensi dan fasilitasi; dan
  - p. Melaksanakan tugas pembantuan dan alokasi dana desa.

**Bagian Keenam**  
**INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH III**

**Pasal 11**

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah III mempunyai tugas pokok melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan di wilayah III.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut pada ayat (1), Inspektur Pembantu Wilayah III memiliki fungsi sebagai berikut :
- a. Pengelolaan tugas dan fungsi, keuangan barang, kepegawaian terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
  - b. Penyelenggaraan pemerintah desa;
  - c. Reviu rencana kerja anggaran;
  - d. Reviu laporan keuangan;
  - e. Reviu laporan kinerja instansi kinerja pemerintah;
  - f. Evaluasi system pengendalian internal;
  - g. Pengaduan masyarakat dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu;
  - h. Pemeriksaan terpadu;
  - i. Mengawal pelaksanaan reformasi birokrasi;

- j. Pengawasan dalam rangka percepatan menuju good governance, clean government dan pelayanan public;
  - k. Penyusunan peraturan perundang-undangan bidang pengawasan;
  - l. Penyusunan pedoman / standar di bidang pengawasan;
  - m. Koordinasi program pengawasan;
  - n. Pemeriksaan hibah / bantuan social;
  - o. Pendampingan, asistensi dan fasilitasi; dan
  - p. Tugas pembantuan dan alokasi dana desa.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi tersebut pada ayat (2), Inspektur Pembantu Wilayah III memiliki uraian tugas sebagai berikut :
- a. Mengelola tugas dan fungsi, keuangan barang, kepegawaian terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
  - b. Melakukan pengawasan penyelenggaraan pemerintah desa;
  - c. Melaksanakan reviu rencana kerja anggaran;
  - d. Melaksanakan reviu laporan keuangan;
  - e. Melaksanakan reviu laporan kinerja instansi kinerja pemerintah;
  - f. Mengevaluasi system pengendalian internal;
  - g. Memeriksa pengaduan masyarakat dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu;
  - h. Melaksanakan pemeriksaan terpadu;
  - i. Mengawal pelaksanaan reformasi birokrasi;
  - j. Melaksanakan pengawasan dalam rangka percepatan menuju good governance, clean government dan pelayanan public;
  - k. Menyusun peraturan perundang-undangan bidang pengawasan;
  - l. Menyusun pedoman / standar di bidang pengawasan;
  - m. Mengkoordinasikan program pengawasan;
  - n. Melaksanakan pemeriksaan hibah / bantuan social;
  - o. Melakukan pendampingan, asistensi dan fasilitasi; dan
  - p. Melaksanakan tugas pembantuan dan alokasi dana desa.

### **Bagian Ketujuh**

### **KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU**

#### **Pasal 12**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) sesuai dengan keahlian dan fungsinya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 terdiri dari :
  - a. Auditor; dan
  - b. P2UPD.
- (3) Auditor sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a mempunyai tugas melakukan reviu audit keuangan dan asset dalam rangka penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan di daerah.
- (4) P2UPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b mempunyai tugas pengawasan atas penyelenggaraan teknis urusan pemerintahan daerah diluar pengawasan keuangan.

**Bagian Kedelapan**  
**KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL UMUM**

**Pasal 13**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Umum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas SKPD sesuai dengan keahlian, keterampilan dan spesialisasinya masing-masing berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku di jabatan fungsional;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Umum sebagaimana dimaksud dalam pasal 12 ini dapat dibagi dalam sub-sub bagian sesuai dengan kebutuhan masing-masing bagian.

**BAB V**  
**TATA KERJA**

**Pasal 14**

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Inspektur, Sekretaris, Inspektur Pembantu, Kepala Sub Bagian dan pemegang Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Dinas maupun instansi lain sesuai dengan tugas pokok masing-masing.
- (2) Setiap pemegang jabatan wajib mengikuti, memenuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap pemegang jabatan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinir bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (4) Setiap pemegang jabatan wajib mengikuti, memenuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (5) Setiap pemegang jabatan bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinir bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

**BAB VI**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 15**

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Seruyan Nomor 40 Tahun 2015 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Inspektorat Kabupaten (Berita Daerah Kabupaten Seruyan Tahun 2015 Nomor 40) Seruyan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

**Pasal 16**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kuala Pembuang  
Pada tanggal 8 Desember 2016

**BUPATI SERUYAN,**

**ttd**

**SUDARSONO**

Diundangkan di Kuala Pembuang  
Pada tanggal 9 Desember 2016

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN SERUYAN,**

**ttd**

**HARYONO**

**BERITA DAERAH KABUPATEN SERUYAN TAHUN 2016 NOMOR 37**