



SALINAN

**BUPATI HULU SUNGAI UTARA
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI UTARA
NOMOR 37 TAHUN 2016**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN
URAIAN TUGAS, SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI HULU SUNGAI UTARA,

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 9 Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas, serta Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Hulu Sungai Utara;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Nomor 3 Drr. Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

4. 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);

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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
10. Peraturan Presiden Nomor 3 Tahun 2006 tentang Tunjangan Jabatan Struktural;
11. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberap kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);

14. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2016 Nomor 12);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Hulu Sungai Utara.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
6. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.
7. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Hulu Sungai Utara.
8. Sekretariat adalah Sekretariat pada Inspektorat Kabupaten Hulu Sungai Utara.
9. Irban Wil adalah Inspektur Pembantu Wilayah pada Inspektorat Kabupaten Hulu Sungai Utara.
10. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Inspektorat Kabupaten Hulu Sungai Utara.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional Umum dan Kelompok Jabatan Fungsional Pengawasan pada Inspektorat Kabupaten Hulu Sungai Utara.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Inspektorat berkedudukan sebagai unsur pengawas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan dipimpin oleh seorang Inspektur.

- (2) Inspektur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Inspektorat terdiri dari:
- a. Inspektur;
 - b. Sekretariat, yang membawahi Sub Bagian terdiri dari:
 - 1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - 2) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan; dan
 - 3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Inspektur Pembantu Wilayah I;
 - d. Inspektur Pembantu Wilayah II;
 - e. Inspektur Pembantu Wilayah III;
 - f. Inspektur Pembantu Wilayah IV;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional Umum;
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional Pengawasan;
- (2) Bagan Susunan Organisasi Inspektorat adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS

Pasal 4

Inspektorat mempunyai tugas pokok membantu bupati membina dan mengawasi pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan oleh Perangkat Daerah

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Inspektorat mempunyai fungsi:

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

Pasal 6

Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Inspektorat, lebih lanjut dijabarkan dalam matriks sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V TATA KERJA

Pasal 7

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal di lingkungan masing-masing dan antar satuan kerja perangkat daerah serta dengan instansi vertikal sesuai dengan bidangnya.

Pasal 8

- (1) Setiap pimpinan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Setiap pimpinan dalam melaksanakan tugasnya wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (5) Setiap pimpinan wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing.

BAB VI JABATAN ESELON

Pasal 9

- (1) Inspektur merupakan jabatan struktural eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris dan Inspektur Pembantu Wilayah pada Inspektorat merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Sub Bagian pada Inspektorat merupakan jabatan struktural eselon IVa atau jabatan pengawas.

BAB VII PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 10

Pengangkatan dan pemberhentian pejabat struktural dan pejabat fungsional pada Inspektorat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a sampai dengan huruf h dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII PEMBIAYAAN

Pasal 11

- (1) Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan Inspektorat dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
- (2) Dengan tidak mengurangi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepada Inspektorat dapat diberikan bantuan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IX WILAYAH KERJA INSPEKTUR PEMBANTU

Pasal 12

Wilayah kerja Inspektur Pembantu Wilayah (Irbanwil) dalam melaksanakan koordinasi pengawasan, pembinaan dan fasilitasi atas penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan, lebih lanjut ditetapkan dengan Keputusan Bupati Hulu Sungai Utara.

BAB X KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 13

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Pejabat yang ada sebelum ditetapkannya Peraturan Bupati ini, tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dilakukannya penggantian dengan Pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (2) Untuk kepentingan pelaksanaan dan pertanggungjawaban APBD tahun anggaran 2016, maka dalam hal pengisian atau penggantian Pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini dilakukan sebelum berakhirnya tahun anggaran 2016, Pejabat yang lama tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan tanggal 31 Desember 2016.

BAB XI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 3 Tahun 2014 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Inspektorat Kabupaten Hulu Sungai Utara Utara (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2014 Nomor 3) 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 Hulu Sungai Utara.

Ditetapkan di Amuntai
pada tanggal 30 November 2016

Plt. BUPATI HULU SUNGAI UTARA,

CAP/TTD

H. M. HAWARI

Diundangkan di Amuntai
pada tanggal 30 November 2016

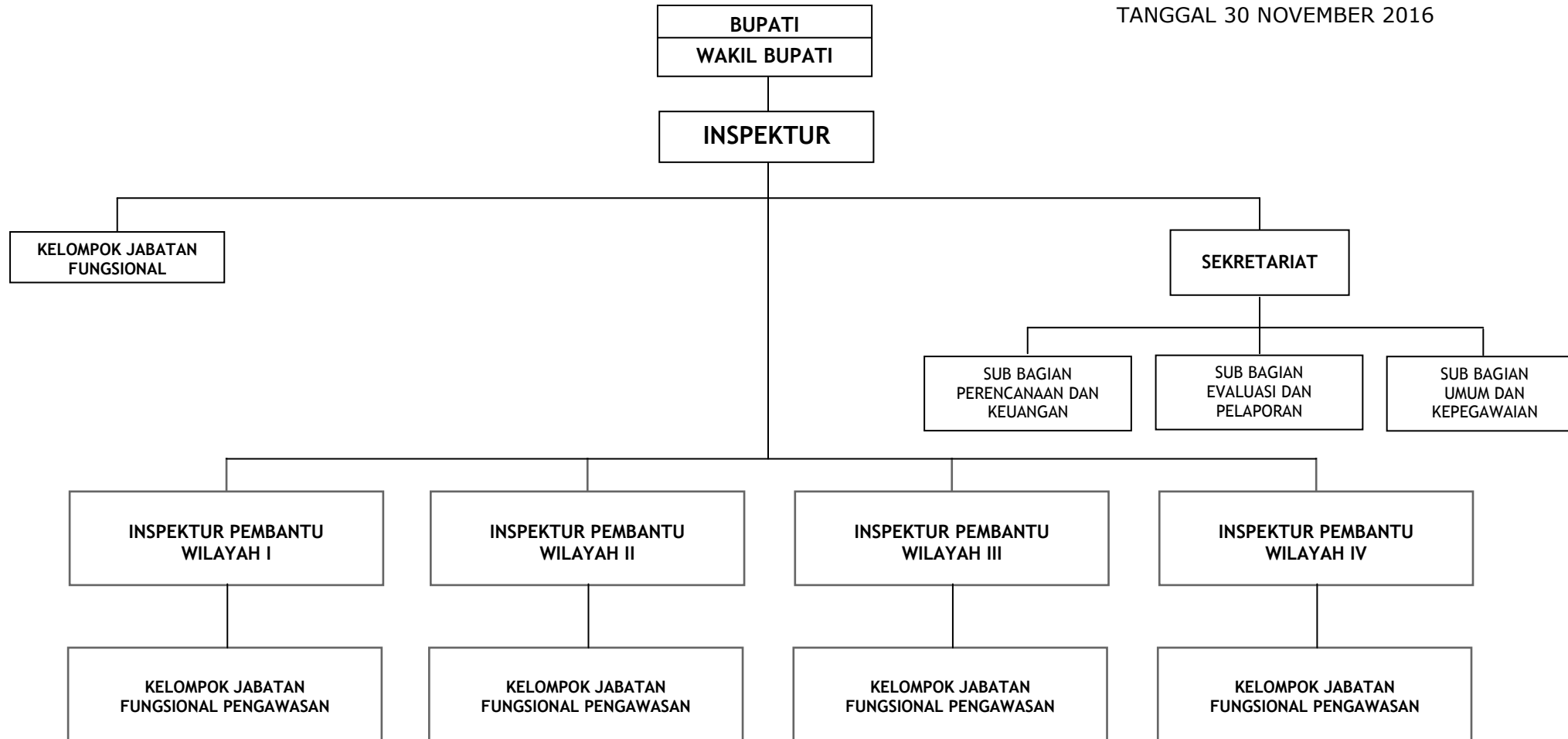
**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
HULU SUNGAI UTARA,**

CAP/TTD

H. EDDYAN NOOR IDUR

BERITA DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
TAHUN 2016 NOMOR 37.-


Salinan Sesuai Aslinya
Kepala Bagian Hukum,
Drs. H. SOFIAN SYAHRANI, M.Si
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP.19660110 198602 1003



Pt. BUPATI HULU SUNGAI UTARA,

CAP/TTD

H. M. HAWARI

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
1.	Inspektur	Membantu Bupati membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan oleh Perangkat Daerah.	<ol style="list-style-type: none"> 1. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan; 2. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya; 3. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Bupati; 4. penyusunan laporan hasil pengawasan; 5. pelaksanaan administrasi Inspektorat kabupaten; dan 6. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang unsur pengawasan; 2. merumuskan dan mewujudkan visi dan misi dinas yang akan dicapai dalam Perencanaan Strategis sesuai dengan bidang tugasnya; 3. merencanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan perencanaan penyusunan program Inspektorat; 4. merencanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan pembinaan dan petunjuk teknis perumusan kebijakan dan memfasilitasi pengawasan; 5. membuat petunjuk teknis dan melaksanakan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan; 6. merencanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan pengelolaan keuangan, proses administrasi penegakan peraturan perundang-undangan, urusan ketatausahaan, rumah tangga, kepegawaian dan perlengkapan; 7. merencanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan pengawasan dan pembinaan pada instansi di lingkungan pemerintah daerah, kecamatan dan desa/kelurahan atau satuan kerja lainnya; 8. merencanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan pengawasan dan pembinaan pelaksanaan urusan pemerintahan desa; 9. merencanakan, mengkoordinasikan dan melaksanakan pemeriksaan pengusutan mengenai kasus-kasus yang berasal dari pengaduan masyarakat;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<ol style="list-style-type: none"> 10. merencanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan review keuangan daerah; 11. merencanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan perencanaan serta penyusunan evaluasi SAKIP; 12. merumuskan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan; 13. melaksanakan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reuiu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya; 14. melaksanakan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Bupati; 15. menyusun laporan hasil pengawasan; 16. melaksanakan administrasi Inspektorat kabupaten; dan 17. mengkoordinasikan kegiatan bidang unsur pengawasan serta kesekretariatan; 18. mengarahkan, membina dan memberikan disposisi kepada bawahan di lingkup bidang tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas; 19. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku guna disiplin dan pembinaan karir yang bersangkutan; 20. melaksanakan, mengawasi dan mengendalikan kegiatan di bidang unsur pengawasan serta kesekretariatan sesuai ketentuan peraturan yang berlaku guna kelancaran tugas; 21. mengadakan hubungan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait bidang unsur pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				22. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati/Wakil Bupati secara berkala atau insidentil sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.
2.	Sekretaris	membantu Inspektur dalam menyiapkan bahan koordinasi pengawasan dan memberikan pelayanan administratif dan fungsional kepada semua unsur organisasi di lingkungan Inspektorat.	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyiapan bahan koordinasi dan pengendalian rencana program kerja pengawasan; 2. penghimpunan, pengelolaan, penilaian dan penyiapan laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional; 3. pelaksanaan monitoring tindak lanjut hasil pemeriksaan; 4. penyusunan bahan data dalam rangka pembinaan teknis fungsional; 5. penyusunan, penginventarisasian, pengkoordinasian dan pengolahan data dalam rangka penatausahaan proses penanganan pengaduan; dan 6. pelaksanaan urusan ketatausahaan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Sekretariat setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Inspektorat untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan Sekretariat sebagai acuan pelaksanaan tugas; 3. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 4. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan; 5. menyiapkan bahan koordinasi dan pengendalian rencana program kerja pengawasan; 6. menghimpun, mengelola, menilai dan menyiapkan laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional; 7. melaksanakan monitoring tindak lanjut hasil pemeriksaan; 8. menyusun bahan data dalam rangka pembinaan teknis fungsional; 9. menyusun, menginventarisir, mengkoordinasikan dan mengolah data dalam rangka penatausahaan proses penanganan pengaduan; 10. melaksanakan kegiatan surat menyurat, penataan, dokumentasi arsip dan penggandaan; 11. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan barang unit dan rencana tahunan barang unit (RKBU dan

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>RTBU);</p> <ol style="list-style-type: none"> 12. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan, pengadaan, penyimpanan, inventarisasi, pemeliharaan, distribusi dan penghapusan barang inventaris; 13. menyiapkan bahan administrasi perjalanan dinas, pelayanan akomodasi tamu, hubungan masyarakat dan keprotokolan; 14. menyiapkan bahan usulan mutasi kepegawaian meliputi pengusulan, kepangkatan dalam jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan, pemberhentian dan pensiun; 15. menyiapkan bahan pembinaan pegawai meliputi pembinaan disiplin, pengawasan melekat, kesejahteraan, pemberian tanda jasa/penghargaan dan kedudukan hukum pegawai; 16. menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan pelaporan dokumentasi Inspektorat; 17. menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan pelaporan kegiatan Inspektorat; 18. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait lainnya; 19. melaksanakan urusan ketatausahaan; 20. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan sekretariat sebagai acuan pelaksanaan tugas; 21. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 22. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>23. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>24. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan program, umum dan perlengkapan, kepegawaian dan keuangan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran sekretariat;</p> <p>25. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan program, umum dan perlengkapan, kepegawaian dan keuangan guna terwujudnya tata kelola sekretariat yang baik;</p> <p>26. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>27. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>28. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan 	<p>membantu Sekretaris dalam menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan serta pengendalian rencana/program kerja pengawasan, menghimpun dan menyiapkan rancangan peraturan perundang-undangan dan pengolahan rencana pengawasan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. pengkoordinasian, penyusunan dan pengendalian rencana/program pengawasan; 2. penyiapan rancangan peraturan perundang-undangan; 3. pengolahan rencana pengawasan; 4. penyusunan, pengolahan dan laporan pertanggungjawaban penyelenggaraan perencanaan dan keuangan; dan 5. pelaksanaan urusan ketatausahaan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Sekretariat Inspektorat untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menyiapkan bahan laporan dan statistik kegiatan Inspektorat; 3. menyiapkan bahan koordinasi dan menyiapkan peraturan perundang-undangan; 4. menyusun rencana dan melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengelolaan, analisa dan penyajian data; 5. menyusun rencana anggaran bulanan/triwulan satuan

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>kerja;</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja dan anggaran (RKA) sebagai bahan rapat koordinasi pembangunan (Rakorbang) dan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja daerah (APBD); 7. menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran tidak langsung satuan kerja; 8. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi pembayaran belanja satuan kerja; 9. melakukan pengelolaan pembayaran gaji pegawai dan keperluan/kebutuhan kantor; 10. menyiapkan bahan dan membuat pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran; 11. melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data keuangan sebagai bahan perhitungan anggaran; 12. menyiapkan dan menyusun laporan keuangan dan memelihara pengarsipan administrasi keuangan; 13. menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP); 14. menghimpun, menyiapkan bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD); 15. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan perencanaan dan keuangan sebagai acuan pelaksanaan tugas; 16. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 17. membagi tugas, memberikan petunjuk, membimbing dan mengontrol/mengoreksi hasil kerja bawahan sesuai ketentuan untuk kelancaran tugas; 18. menyiapkan bahan koordinasi dan menyiapkan rencana/program kerja pengawasan dan fasilitasi; 19. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan anggaran Inspektorat; 20. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan perencanaan dan keuangan serta menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 21. mengkoordinasikan, penyusunan dan pengendalian rencana/program pengawasan; 22. menyiapkan rancangan peraturan perundang-undangan; 23. mengolah rencana pengawasan; 24. menyusun, pengolahan dan laporan pertanggungjawaban penyelenggaraan perencanaan dan keuangan; 25. pelaksanaan urusan ketatausahaan; 26. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 27. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan perencanaan dan keuangan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran sekretariat; 28. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan perencanaan dan keuangan guna terwujudnya tata kelola sekretariat yang baik; 29. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>30. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>31. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan 	<p>membantu Sekretaris dalam menyiapkan bahan penyusunan, menghimpun, mengolah, menilai dan menyimpan laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional dan melakukan administrasi pengaduan masyarakat serta menyusun laporan kegiatan pengawasan.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyiapan bahan laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional; 2. pengadministrasian pengaduan masyarakat; 3. penyusunan laporan kegiatan pengawasan; dan 4. pelaksanaan urusan ketatausahaan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Sekretariat untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan evaluasi dan pelaporan sebagai acuan pelaksanaan tugas; 3. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan; 4. membagi tugas, memberikan petunjuk, membimbing dan mengontrol/mengoreksi hasil kerja bawahan sesuai ketentuan untuk kelancaran tugas; 5. menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis penyusunan rencana evaluasi dan pelaporan pengembangan kinerja pada satuan kerja masing-masing; 6. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi hasil pengawasan; 7. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan monitoring tindak lanjut hasil pemeriksaan; 8. menyiapkan bahan dan melaksanakan

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>pengadministrasian laporan hasil pengawasan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 9. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi laporan hasil pengawasan; 10. menghimpun, menyiapkan bahan penyusunan statistik hasil pengawasan; 11. melaksanakan kerjasama pengawasan dengan unit kerja/instansi terkait lainnya; 12. menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan evaluasi kegiatan Inspektorat; 13. menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan dokumentasi kegiatan Inspektorat; 14. menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan pelaporan kegiatan Inspektorat; 15. menyiapkan bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas serta rekap hasil evaluasi kegiatan; 16. melaksanakan pendokumentasian hasil laporan kegiatan Inspektorat; 17. melaksanakan urusan ketatausahaan; 18. menyiapkan bahan laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional; 19. mengadministrasi pengaduan masyarakat; 20. menyusun laporan kegiatan pengawasan; 21. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan evaluasi dan pelaporan serta menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 22. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				23. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran sekretariat; 24. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan guna terwujudnya tata kelola sekretariat yang baik; 25. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan; 26. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan 27. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian 	membantu Sekretaris melaksanakan urusan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat dan urusan rumah tangga.	1. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan umum dan kepegawaian; 2. penyusunan, pengolahan, pelaporan pertanggungjawaban penyelenggaraan umum dan kepegawaian; 3. pembinaan, pelaksanaan, pengawasan umum dan kepegawaian; dan 4. pelaksanaan urusan ketatausahaan.	1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran-Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Sekretariat Inspektorat untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan umum dan kepegawaian sebagai acuan pelaksanaan tugas; 3. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan; 4. membagi tugas, memberikan petunjuk, membimbing dan mengontrol/mengoreksi hasil kerja bawahan sesuai ketentuan untuk kelancaran tugas; 5. menyiapkan bahan dan menyusun program kerja di bidang umum dan kepegawaian; 6. melaksanakan pengelolaan urusan penatausahaan surat

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>menyurat dan kearsipan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. melaksanakan pengelolaan administrasi, inventarisasi, pengkajian dan analisis laporan; 8. melaksanakan penataan administrasi kepegawaian yang meliputi bazetting, formasi, anjab, ABK, DUK, data pegawai, pengarsipan berkas pegawai dan rekapitulasi absensi pegawai; 9. menghimpun bahan usulan mutasi kepegawaian, meliputi pengusulan, kepangkatan dalam jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan, pemberhentian dan pensiun; 10. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan barang unit dan rencana tahunan barang unit (RKBU dan RTBU); 11. melaksanakan urusan perlengkapan dan urusan rumah tangga yang berkenaan dengan penyediaan sarana alat kantor dan keperluan kantor; 12. menghimpun, mengelola, menilai dan menyiapkan laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional daerah; 13. menyusun bahan data dalam rangka pembinaan teknis fungsional; 14. menyusun, penginventarisasian, pengkoordinasian dan pengolahan data dalam rangka penatausahaan proses penanganan pengaduan; 15. melaksanakan penataan administrasi pendistribusian sarana alat kantor dan keperluan alat kantor terhadap unsur-unsur organisasi unit; 16. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi, pemeliharaan, penghapusan barang inventaris; 17. melaksanakan pelayanan administrasi, perjalanan dinas,

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>akomodasi tamu, humas dan keprotokolan;</p> <p>18. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>19. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan umum dan kepegawaian serta menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>28. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>29. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan umum dan kepegawaian sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran sekretariat;</p> <p>30. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan umum dan kepegawaian guna terwujudnya tata kelola sekretariat yang baik;</p> <p>31. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>32. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>20. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
3.	Inspektur Pembantu Wilayah I	Membantu Inspektur dalam melaksanakan koordinasi pengawasan, pembinaan dan fasilitasi atas penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan pada	<p>1. pengawasan dan pembinaan atas pengelolaan tugas dan fungsi, keuangan, barang, kepegawaian terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;</p> <p>2. pengawasan dan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintah desa</p>	<p>1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran – Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Inspektur Pembantu Wilayah I setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Inspektorat untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</p> <p>2. merumuskan kebijakan operasional pada bidang Inspektur Pembantu Wilayah I sesuai dengan kebijakan nasional dan provinsi yang ditetapkan oleh Bupati</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
		wilayah kerjanya.	<ol style="list-style-type: none"> 3. reviu rencana kerja anggaran; 4. reviu laporan keuangan; 5. reviu laporan kinerja instansi kinerja pemerintah; 6. evaluasi sistem pengendalian internal; 7. pengaduan masyarakat dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu; 8. pemeriksaan terpadu; 9. mengawal pelaksanaan reformasi birokrasi; 10. pengawasan dalam rangka percepatan menuju good governance, clean government dan pelayanan publik; 11. penyusunan peraturan perundangan – undangan bidang pengawasan 12. penyusunan pedoman/standar bidang pengawasan; 13. koordinasi program pengawasan; 14. pemeriksaan hibah/bantuan sosial; 15. pendampingan, asistensi dan fasilitasi; dan 16. pengawasan dan Pembinaan atas tugas pembantuan dan alokasi dana desa. 	<p>berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengusulan program pengawasan di wilayah kerjanya; 4. menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan di wilayah kerjanya; 5. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintah kabupaten di wilayah kerjanya; 6. melaksanakan pengawasan dan pembinaan terhadap pengelolaan tugas dan fungsi, keuangan, barang, kepegawaian terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di wilayah kerjanya; 7. melaksanakan pengawasan dan pembinaan terhadap penyelenggaraan pemerintah desa di wilayah kerjanya; 8. mereviu rencana kerja anggaran di wilayah kerjanya; 9. mereviu laporan keuangan di wilayah kerjanya; 10. mereviu laporan kinerja instansi kinerja pemerintah di wilayah kerjanya; 11. mengevaluasi sistem pengendalian internal di wilayah kerjanya; 12. menerima pengaduan masyarakat dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu di wilayah kerjanya; 13. melaksanakan Pemeriksaan terpadu di wilayah kerjanya; 14. mengawal pelaksanaan reformasi birokrasi di wilayah kerjanya; 15. mengawasi dalam rangka percepatan menuju good governance, clean government dan pelayanan publik di wilayah kerjanya;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<ul style="list-style-type: none"> 16. menyusun peraturan perundangan – undangan bidang pengawasan di wilayah kerjanya; 17. menyusun pedoman/standar di bidang pengawasandi wilayah kerjanya; 18. mengkoordinasi program pengawasan di wilayah kerjanya; 19. memeriksa hibah/bantuan sosial di wilayah kerjanya; 20. mendampingi, asistensi dan fasilitasi di wilayah kerjanya; 21. memonitoring Tugas pembantuan dan alokasi dana desa di wilayah kerjanya; 22. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan pengawasan sebagai acuan pelaksanaan tugas; 23. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 24. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan; 25. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengawasan wilayah kerjanya sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pengawasan; 26. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pengawasan wilayah kerjanya guna terwujudnya tata kelola pengawasan yang baik; 27. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan; 28. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				29. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.
4.	Inspektur Pembantu Wilayah II	Membantu Inspektur dalam melaksanakan koordinasi pengawasan, pembinaan dan fasilitasi atas penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan pada wilayah kerjanya.	<ol style="list-style-type: none"> 1. pengawasan dan pembinaan atas pengelolaan tugas dan fungsi, keuangan, barang, kepegawaian terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah; 2. pengawasan dan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintah desa 3. reviu rencana kerja anggaran; 4. reviu laporan keuangan; 5. reviu laporan kinerja instansi kinerja pemerintah; 6. evaluasi sistem pengendalian internal; 7. pengaduan masyarakat dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu; 8. pemeriksaan terpadu; 9. mengawal pelaksanaan reformasi birokrasi; 10. pengawasan dalam rangka percepatan menuju good governance, clean goverment dan pelayanan publik; 11. penyusunan peraturan perundangan – undangan bidang pengawasan 12. penyusunan pedoman/standar bidang pengawasan; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran – Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Inspektur Pembantu Wilayah II setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Inspektorat untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. merumuskan kebijakan operasional pada bidang Inspektur Pembantu Wilayah I sesuai dengan kebijakan nasional dan provinsi yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 3. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengusulan program pengawasan di wilayah kerjanya; 4. menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan di wilayah kerjanya; 5. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintah kabupaten di wilayah kerjanya; 6. melaksanakan pengawasan dan pembinaan terhadap pengelolaan tugas dan fungsi, keuangan, barang, kepegawaian terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di wilayah kerjanya; 7. melaksanakan pengawasan dan pembinaan terhadap penyelenggaraan pemerintah desa di wilayah kerjanya; 8. mereviu rencana kerja anggaran di wilayah kerjanya; 9. mereviu laporan keuangan di wilayah kerjanya; 10. mereviu laporan kinerja instansi kinerja pemerintah di wilayah kerjanya;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>13. koordinasi program pengawasan;</p> <p>14. pemeriksaan hibah/bantuan sosial;</p> <p>15. pendampingan, asistensi dan fasilitasi; dan</p> <p>16. pengawasan dan Pembinaan atas tugas pembantuan dan alokasi dana desa.</p>	<p>11. mengevaluasi sistem pengendalian internal di wilayah kerjanya;</p> <p>12. menerima pengaduan masyarakat dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu di wilayah kerjanya;</p> <p>13. melaksanakan Pemeriksaan terpadu di wilayah kerjanya;</p> <p>14. mengawal pelaksanaan reformasi birokrasi di wilayah kerjanya;</p> <p>15. mengawasi dalam rangka percepatan menuju good governance, clean goverment dan pelayanan publik di wilayah kerjanya;</p> <p>16. menyusun peraturan perundangan – undangan bidang pengawasan di wilayah kerjanya;</p> <p>17. menyusun pedoman/standar di bidang pengawasandi wilayah kerjanya;</p> <p>18. mengkoordinasi program pengawasan di wilayah kerjanya;</p> <p>19. memeriksa hibah/bantuan sosial di wilayah kerjanya;</p> <p>20. mendampingi, asistensi dan fasilitasi di wilayah kerjanya;</p> <p>21. memonitoring Tugas pembantuan dan alokasi dana desa di wilayah kerjanya;</p> <p>22. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan pengawasan sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <p>23. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>24. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>25. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>penyelenggaraan pengawasan wilayah kerjanya sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pengawasan;</p> <p>26. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pengawasan wilayah kerjanya guna terwujudnya tata kelola pengawasan yang baik;</p> <p>27. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>28. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>29. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
5.	Inspektur Pembantu Wilayah III	Membantu Inspektur dalam melaksanakan koordinasi pengawasan, pembinaan dan fasilitasi atas penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan pada wilayah kerjanya	<ol style="list-style-type: none"> 1. pengawasan dan pembinaan atas pengelolaan tugas dan fungsi, keuangan, barang, kepegawaian terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah; 2. pengawasan dan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintah desa 3. reviu rencana kerja anggaran; 4. reviu laporan keuangan; 5. reviu laporan kinerja instansi kinerja pemerintah; 6. evaluasi sistem pengendalian internal; 7. pengaduan masyarakat dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu; 8. pemeriksaan terpadu; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran – Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Inspektur Pembantu Wilayah III setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Inspektorat untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. merumuskan kebijakan operasional pada bidang Inspektur Pembantu Wilayah I sesuai dengan kebijakan nasional dan provinsi yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 3. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengusulan program pengawasan di wilayah kerjanya; 4. menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan di wilayah kerjanya; 5. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintah kabupaten di wilayah kerjanya;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>9. mengawal pelaksanaan reformasi birokrasi;</p> <p>10. pengawasan dalam rangka percepatan menuju good governance, clean goverment dan pelayanan publik;</p> <p>11. penyusunan peraturan perundangan – undangan bidang pengawasan</p> <p>12. penyusunan pedoman/standar bidang pengawasan;</p> <p>13. koordinasi program pengawasan;</p> <p>14. pemeriksaan hibah/bantuan sosial;</p> <p>15. pendampingan, asistensi dan fasilitasi; dan</p> <p>16. pengawasan dan Pembinaan atas tugas pembantuan dan alokasi dana desa.</p>	<p>6. melaksanakan pengawasan dan pembinaan terhadap pengelolaan tugas dan fungsi, keuangan, barang, kepegawaian terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di wilayah kerjanya;</p> <p>7. melaksanakan pengawasan dan pembinaan terhadap penyelenggaraan pemerintah desa di wilayah kerjanya;</p> <p>8. mereviu rencana kerja anggaran di wilayah kerjanya;</p> <p>9. mereviu laporan keuangan di wilayah kerjanya;</p> <p>10. mereviu laporan kinerja instansi kinerja pemerintah di wilayah kerjanya;</p> <p>11. mengevaluasi sistem pengendalian internal di wilayah kerjanya;</p> <p>12. menerima pengaduan masyarakat dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu di wilayah kerjanya;</p> <p>13. melaksanakan Pemeriksaan terpadu di wilayah kerjanya;</p> <p>14. mengawal pelaksanaan reformasi birokrasi di wilayah kerjanya;</p> <p>15. mengawasi dalam rangka percepatan menuju good governance, clean goverment dan pelayanan publik di wilayah kerjanya;</p> <p>16. menyusun peraturan perundangan – undangan bidang pengawasan di wilayah kerjanya;</p> <p>17. menyusun pedoman/standar di bidang pengawasan di wilayah kerjanya;</p> <p>18. mengkoordinasi program pengawasan di wilayah kerjanya;</p> <p>19. memeriksa hibah/bantuan sosial di wilayah kerjanya;</p> <p>20. mendampingi, asistensi dan fasilitasi di wilayah kerjanya;</p> <p>21. memonitoring Tugas pembantuan dan alokasi dana desa</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>di wilayah kerjanya;</p> <p>22. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan pengawasan sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <p>23. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>24. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>25. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengawasan wilayah kerjanya sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pengawasan;</p> <p>26. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pengawasan wilayah kerjanya guna terwujudnya tata kelola pengawasan yang baik;</p> <p>27. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>28. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>29. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
6.	Inspektur Pembantu Wilayah IV	Membantu Inspektur dalam melaksanakan koordinasi pengawasan, pembinaan dan fasilitasi atas penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan	<p>1. pengawasan dan pembinaan atas pengelolaan tugas dan fungsi, keuangan, barang, kepegawaian terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;</p> <p>2. pengawasan dan pembinaan atas</p>	<p>1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran – Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Inspektur Pembantu Wilayah IV setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Inspektorat untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</p> <p>2. merumuskan kebijakan operasional pada bidang Inspektur Pembantu Wilayah I sesuai dengan kebijakan</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
		kemasyarakatan padawilayah kerjanya	<p>penyelenggaraan pemerintah desa</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. reviu rencana kerja anggaran; 4. reviu laporan keuangan; 5. reviu laporan kinerja instansi kinerja pemerintah; 6. evaluasi sistem pengendalian internal; 7. pengaduan masyarakat dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu; 8. pemeriksaan terpadu; 9. mengawal pelaksanaan reformasi birokrasi; 10. pengawasan dalam rangka percepatan menuju good governance, clean government dan pelayanan publik; 11. penyusunan peraturan perundangan – undangan bidang pengawasan 12. penyusunan pedoman/standar bidang pengawasan; 13. koordinasi program pengawasan; 14. pemeriksaan hibah/bantuan sosial; 15. pendampingan, asistensi dan fasilitasi; dan 16. pengawasan dan Pembinaan atas tugas pembantuan dan alokasi dana desa. 	<p>nasional dan provinsi yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengusulan program pengawasan di wilayah kerjanya; 4. menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan di wilayah kerjanya; 5. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintah kabupaten di wilayah kerjanya; 6. melaksanakan pengawasan dan pembinaan terhadap pengelolaan tugas dan fungsi, keuangan, barang, kepegawaian terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di wilayah kerjanya; 7. melaksanakan pengawasan dan pembinaan terhadap penyelenggaraan pemerintah desa di wilayah kerjanya; 8. mereviu rencana kerja anggaran di wilayah kerjanya; 9. mereviu laporan keuangan di wilayah kerjanya; 10. mereviu laporan kinerja instansi kinerja pemerintah di wilayah kerjanya; 11. mengevaluasi sistem pengendalian internal di wilayah kerjanya; 12. menerima pengaduan masyarakat dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu di wilayah kerjanya; 13. melaksanakan Pemeriksaan terpadu di wilayah kerjanya; 14. mengawal pelaksanaan reformasi birokrasi di wilayah kerjanya; 15. mengawasi dalam rangka percepatan menuju good governance, clean goverment dan pelayanan publik di

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>wilayah kerjanya;</p> <ol style="list-style-type: none"> 16. menyusun peraturan perundangan – undangan bidang pengawasan di wilayah kerjanya; 17. menyusun pedoman/standar di bidang pengawasan di wilayah kerjanya; 18. mengkoordinasi program pengawasan di wilayah kerjanya; 19. memeriksa hibah/bantuan sosial di wilayah kerjanya; 20. mendampingi, asistensi dan fasilitasi di wilayah kerjanya; 21. memonitoring Tugas pembantuan dan alokasi dana desa di wilayah kerjanya; 22. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan pengawasan sebagai acuan pelaksanaan tugas; 23. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 24. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan; 25. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengawasan wilayah kerjanya sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pengawasan; 26. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pengawasan wilayah kerjanya guna terwujudnya tata kelola pengawasan yang baik; 27. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan; 28. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				bidang tugasnya; dan 29. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

Pit. BUPATI HULU SUNGAI UTARA,

CAP/TTD

H. M. HAWARI