



**BUPATI BALANGAN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN BUPATI BALANGAN
NOMOR 33 TAHUN 2017**

TENTANG

**TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
INSPEKTORAT**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BALANGAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menunjang kelancaran tugas yang sesuai dengan batas kewenangan dan tanggung jawab Inspektorat Kabupaten Balangan dalam pembangunan di Daerah;
- b. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Balangan Nomor 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja, maka perlu dilakukan perumusan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas Perangkat Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan dengan Peraturan Bupati Balangan tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Inspektorat;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Tanah Bumbu dan Kabupaten Balangan di Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4265);
2. 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 kedua kalinya

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);

3. 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);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pejabat Pengawas Pemerintah di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2016 Nomor 14);

MEMUTUSKAN :

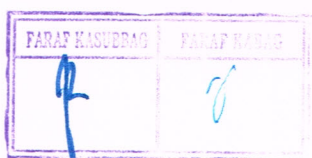
Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS INSPEKTORAT.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Balangan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Balangan.

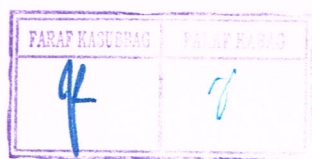


4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Balangan.
6. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Inspektorat Kabupaten Balangan.

BAB II TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS INSPEKTORAT

Pasal 2

- (1) Inspektorat mempunyai tugas membantu Bupati membina dan mengawasi pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan oleh Perangkat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Inspektorat mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
 - b. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
 - c. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Bupati;
 - d. penyusunan laporan hasil pengawasan;
 - e. pelaksanaan administrasi Inspektorat; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh Bupati terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) diatas sebagai berikut :
 - a. merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintahan daerah serta pemerintahan desa, meliputi administrasi umum pemerintahan dan urusan pemerintahan;
 - b. melaksanakan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
 - c. melaksanakan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Bupati;
 - d. menyusun laporan hasil pengawasan;
 - e. melaksanakan administrasi Inspektorat; dan
 - f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.



Pasal 3

Unsur - unsur organisasi Inspektorat terdiri dari :

- a. Inspektur.
- b. Sekretariat.
- c. Inspektur Pembantu Wilayah I .
- d. Inspektur Pembantu Wilayah II.
- e. Inspektur Pembantu Wilayah III.
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS UNSUR-UNSUR ORGANISASI INSPEKTORAT

Bagian Pertama Inspektur

Pasal 4

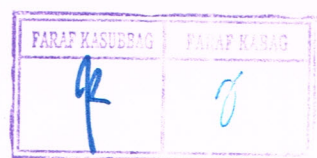
Inspektur mempunyai tugas :

- a. merencanakan program pengawasan;
- b. merumuskan kebijakan dan memfasilitasi pengawasan;
- c. melakukan penilaian atas kinerja pelaksanaan pengawasan;
- d. memonitor serta mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja dan ketentuan yang berlaku;
- e. menyampaikan laporan hasil pengawasan, saran serta pertimbangan dibidang pengawasan dan pembinaan kepada Bupati;
- f. melakukan pemantauan dan pemutakhiran atas pelaksanaan tindak lanjut hasil pengawasan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati baik tertulis maupun lisan.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan rencana dan program, pengelolaan keuangan dan menyelenggarakan urusan umum, aset dan administrasi kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :

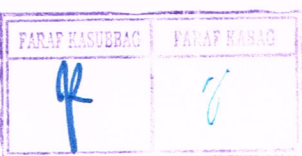


- a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian penyusunan program dan rencana kegiatan Inspektorat;
 - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian evaluasi dan pelaporan kegiatan Inspektorat;
 - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan Inspektorat;
 - d. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan surat-menyurat dan rumah tangga lingkup Inspektorat;
 - e. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan aset daerah lingkup Inspektorat; dan
 - f. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan administrasi kepegawaian lingkup Inspektorat;
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan program dan rencana kegiatan Inspektorat;
 - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan evaluasi dan pelaporan kegiatan Inspektorat;
 - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan lingkup Inspektorat;
 - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan surat-menyurat dan rumah tangga lingkup Inspektorat;
 - e. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan organisasi, tatalaksana dan hubungan masyarakat lingkup Inspektorat;
 - f. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan aset lingkup Inspektorat;
 - g. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan administrasi kepegawaian lingkup Inspektorat; dan
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 6

Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
- b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

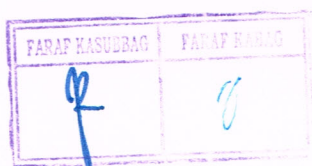


Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program dan rencana kegiatan, evaluasi, penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan, penyusunan rencana anggaran, penatausahaan dan pelaporan keuangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program dan rencana kegiatan;
 - b. menghimpun, mengolah, menganalisis dan menyajikan data sesuai kebutuhan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan rencana strategis;
 - d. menyiapkan bahan evaluasi program dan rencana kegiatan;
 - e. menyiapkan bahan dan menyusun sistem informasi sesuai kebutuhan;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun bahan Laporan Pertanggungjawaban dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program;
 - i. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan keuangan;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan keuangan;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja;
 - l. menyiapkan bahan dan mengelola penatausahaan dan akuntansi keuangan;
 - m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja dan pertanggungjawaban keuangan;
 - n. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pemeriksaan internal maupun eksternal serta tindak lanjut hasil pemeriksaan; dan
 - o. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas mengelola surat-menyurat, ekspedisi dan kearsipan, urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan keprotokolan, organisasi, ketatalaksanaan, pengelolaan aset dan administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

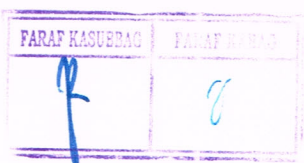


- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan surat-menyurat, ekspedisi dan kearsipan, urusan rumah tangga, pengelolaan aset, hubungan masyarakat dan keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan serta administrasi kepegawaian;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan surat menyurat, ekspedisi dan kearsipan, urusan rumah tangga, pengelolaan aset, hubungan masyarakat dan keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan serta kepegawaian;
- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan surat-surat dan ekspedisi;
- d. menyiapkan bahan, mengelola arsip dan menyusun jadwal retensi serta penghapusan arsip;
- e. menyiapkan bahan, mengelola fasilitas kerumahtanggaan, mengendalikan ketertiban dan keamanan lingkungan kantor;
- f. menyiapkan bahan, melaksanakan analisis kebutuhan dan menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU);
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan aset;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penatausahaan pengelolaan aset;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pengelolaan aset;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- k. menyiapkan bahan analisa dan evaluasi efektivitas organisasi dan ketatalaksanaan;
- l. menyiapkan bahan dan memproses administrasi pembayaran gaji dan tunjangan;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun daftar nominatif dan daftar urut kepangkatan pegawai;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penilaian kinerja pegawai;
- o. menyiapkan bahan dan memproses administrasi mutasi kepegawaian;
- p. menyiapkan bahan dan mengelola dokumen dan data kepegawaian;
- q. menyiapkan bahan dan mengelola informasi kepegawaian;
- r. menyiapkan bahan pembinaan pegawai; dan
- s. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Ketiga
Inspektur Pembantu Wilayah

Pasal 9

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan daerah, pemerintahan desa dan penanganan kasus pengaduan



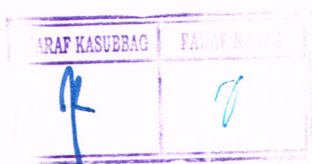
sesuai dengan kewenangan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku diwilayah kerjanya.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Inspektur Pembantu Wilayah menyelenggarakan fungsi :

- a. pengusulan program pengawasan diwilayah kerjanya;
- b. pengoordinasian pelaksanaan pengawasan diwilayah kerjanya;
- c. pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah diwilayah kerjanya;
- d. pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan diwilayah kerjanya;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

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

- a. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan tugas dan fungsi, keuangan barang, kepegawaian terhadap penyelenggaraan urusan pemerintah daerah;
- b. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pemerintah desa;
- c. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan reviu rencana kerja anggaran;
- d. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan reviu laporan keuangan;
- e. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan reviu laporan kinerja instansi kinerja pemerintah;
- f. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan evaluasi sistem pengendalian internal;
- g. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengaduan masyarakat dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu;
- h. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pemeriksaan terpadu;
- i. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan mengawal kegiatan reformasi birokrasi;
- j. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengawasan dalam rangka percepatan menuju *good governance, clean government* dan pelayanan publik.

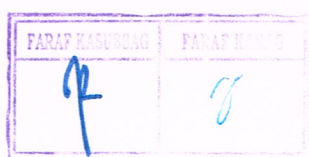


- k. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan peraturan perundang-undangan bidang pengawasan;
 - l. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan pedoman/standar di bidang pengawasan;
 - m. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan koordinasi program pengawasan;
 - n. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pemeriksaan hibah/bantuan sosial;
 - o. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pendampingan, asistensi dan fasilitasi;
 - p. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dan alokasi dana desa; dan
 - q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.
- (4) Inspektur Pembantu Wilayah dibagi atas Wilayah I,II dan III membawahi wilayah kerja pembinaan dan pengawasan pada instansi/satuan kerja di lingkungan pemerintah daerah dan kecamatan serta desa.
- (5) Penetapan wilayah kerja Inspektur Pembantu Wilayah sebagaimana dimaksud pada ayat (4), diatur lebih lanjut oleh Inspektur.

Bagian Keempat Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 10

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f terdiri atas tenaga fungsional Auditor, Auditor Kepegawaian, Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah (P2UPD) dan jabatan fungsional lainnya yang terbagi dalam beberapa kelompok jabatan fungsional sesuai bidang keahliannya.
- (2) Jabatan Fungsional Auditor, Auditor Kepegawaian dan Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah (P2UPD) berkedudukan sebagai pelaksana teknis fungsional bidang pengawasan di lingkungan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah.
- (3) Pejabat Fungsional Auditor, Auditor Kepegawaian dan Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah (P2UPD) mempunyai tugas melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan teknis, pengendalian dan evaluasi pengawasan.



- (4) Jumlah Jabatan Fungsional Auditor, Auditor Kepegawaian, Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah (P2UPD) dan fungsional lainnya ditentukan sesuai dengan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Inspektur.
- (6) Jenis dan jenjang tenaga fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 11

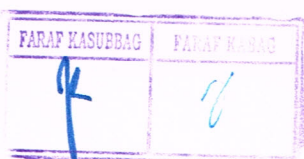
Inspektur dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya berdasarkan kebijakan umum serta ketentuan yang berlaku.

Pasal 12

Dalam melaksanakan tugasnya Inspektur, Sekretaris, Inspektur Pembantu Wilayah, Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi secara vertical dan horizontal baik dalam lingkungan kerja masing-masing maupun dengan unit kerja lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 13

- (1) Setiap Pimpinan satuan organisasi pada Inspektorat wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Setiap Pimpinan satuan organisasi pada Inspektorat bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Setiap Pimpinan satuan organisasi pada Inspektorat 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 satuan organisasi pada Inspektorat dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan bahan untuk pemberian petunjuk kepada bawahan.



- (5) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 14

Pejabat Fungsional Auditor, Auditor Kepegawaian dan Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah (P2UPD) dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 Ayat(3) dikoordinasikan oleh Inspektur Pembantu Wilayah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, Peraturan Bupati Balangan Nomor 7 Tahun 2010 tentang Penjabaran, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Balangan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 16

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Paringin
pada tanggal 30 Mei 2017

BUPATI BALANGAN,



H. ANSHARUDDIN

Diundangkan di Paringin
pada tanggal 30 Mei 2017

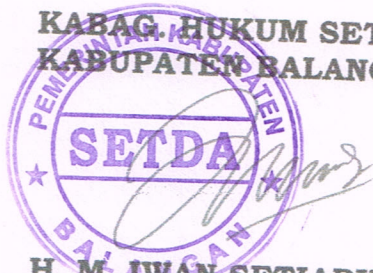
**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BALANGAN,**



H. RUSKARIADI

Salinan sesuai dengan aslinya

**KABAG. HUKUM SETDA
KABUPATEN BALANGAN**



**H. M. IWAN SETIADY, SH
NIP. 19780929 200501 1 009**

BERITA DAERAH KABUPATEN BALANGAN TAHUN 2017 NOMOR 33