



PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN

NOMOR 20 TAHUN 2012

TENTANG

**TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS DAN TATA KERJA
UNSUR-UNSUR ORGANISASI INSPEKTORAT
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

- Menimbang** :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah dan Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 30 Tahun 2007 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Hulu Sungai Selatan, perlu ditetapkan tugas pokok, fungsi, rincian tugas dan tata kerja unsur-unsur organisasi Lembaga Teknis Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Hulu Sungai Selatan;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang tugas pokok, fungsi, rincian tugas dan tata kerja unsur-unsur organisasi Inspektorat Kabupaten Hulu Sungai Selatan;

- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4648);
5. 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);
6. 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 3547);
7. 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 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
8. 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) ;
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 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737) ;

11. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Provinsi dan Kabupaten/Kota;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2009 tentang Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah dan Angka Kreditnya.
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 694);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 26 Tahun 2007 tentang Kewenangan Pemerintahan Kabupaten Hulu Sungai Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2007 Nomor 25, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 110);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 30 Tahun 2007 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Hulu Sungai Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2008 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 30 Tahun 2007 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Hulu Sungai Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2012 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 2);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS DAN TATA KERJA UNSUR-UNSUR ORGANISASI INSPEKTORAT KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
3. Bupati adalah Bupati Hulu Sungai Selatan.
4. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
5. Inspektur adalah Inspektur Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
6. Sekretaris adalah Sekretaris pada Inspektorat Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
7. Inspektur Pembantu Wilayah adalah Inspektur Pembantu Wilayah pada Inspektorat Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
8. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Inspektorat Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Inspektorat Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

BAB II TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu Inspektorat

Pasal 2

- (1) Inspektorat mempunyai tugas melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan di daerah, pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan desa dan pelaksanaan urusan pemerintahan desa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Inspektorat mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. perumusan kebijakan teknis pengawasan bidang pemerintahan, bidang pembangunan dan bidang kemasyarakatan berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku;

- b. pembinaan, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan pengawasan bidang pembangunan;
 - c. pembinaan, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan pengawasan bidang pemerintahan;
 - d. pembinaan, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan pengawasan bidang kemasyarakatan;
 - e. pengelolaan urusan kesekretariatan.
- (3) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut :
- a. merumuskan kebijakan teknis pengawasan bidang pemerintahan, bidang pembangunan dan bidang kemasyarakatan sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. merumuskan dan mengkoordinasikan program kerja dan anggaran Inspektorat sesuai dengan kebijakan teknis;
 - c. melaksanakan koordinasi, pembinaan teknis dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengawasan bidang pembangunan;
 - d. melaksanakan koordinasi, pembinaan teknis dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengawasan bidang pemerintahan;
 - e. melaksanakan koordinasi, pembinaan teknis dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengawasan bidang kemasyarakatan;
 - f. memeriksa, mengusut, menguji dan menilai tugas pengawasan;
 - g. mengendalikan pengelolaan kegiatan kesekretariatan;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai bidang tugas.

Bagian Kedua Unsur-unsur Organisasi

Pasal 3

Unsur-unsur organisasi Inspektorat terdiri dari :

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

Paragraf 1 Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan urusan umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan serta tugas lain yang diberikan Inspektur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. penyusunan program, pembinaan, pengaturan, dan evaluasi pengelolaan urusan ketatalaksanaan, rumah tangga dan perlengkapan, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
 - b. penyusunan program, pembinaan, pengaturan dan evaluasi pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - c. penyusunan program, pembinaan, pengaturan dan evaluasi kegiatan penyusunan perencanaan dan rencana Inspektorat;
 - d. penyusunan program, pembinaan, pengaturan dan evaluasi kegiatan penyusunan rencana anggaran, pengelolaan keuangan dan penyusunan laporan pertanggung jawaban keuangan;
 - e. penyusunan program, pembinaan, pengaturan dan evaluasi pengkoordinasian kegiatan bidang-bidang.
- (3) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut :
- a. menyusun program, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan rencana kerja Inspektorat;
 - b. menyusun program, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan sarana prasarana kerja, urusan rumah tangga, kehumasan dan surat menyurat;
 - c. menyusun program, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - d. menyusun program, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana anggaran dan pengelolaan administrasi keuangan;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Inspektur sesuai bidang tugas.

Pasal 5

Unsur-unsur organisasi Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- c. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan urusan surat menyurat, kearsipan, inventarisasi barang, rumah tangga, perlengkapan, keprotokolan, perjalanan dinas dan kehumasan serta pengelolaan administrasi kepegawaian dan ketatalaksanaan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut :
- a. melaksanakan kegiatan surat menyurat, penataan, penyelamatan dan pemeliharaan arsip, pengetikan dan penggandaan;

- b. menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU) sesuai usulan masing-masing Inspektur Pembantu;
- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan pengadaan, penyimpanan, inventarisasi, pemeliharaan, distribusi dan penghapusan barang;
- d. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas, pelayanan akomodasi tamu, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- e. melaksanakan pengelolaan urusan keamanan dan kebersihan lingkungan kantor;
- f. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan pegawai (*bezetting formasi*);
- g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan pendidikan dan pelatihan pegawai;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun rencana mutasi kepegawaian meliputi pengusulan pengangkatan dalam jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan, pemberhentian, pensiun dan cuti;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan pegawai meliputi pembinaan disiplin, pengawasan melekat, kesejahteraan, pemberian tanda jasa/penghargaan dan kedudukan hukum pegawai;
- j. menyiapkan bahan dan mengelola tata usaha kepegawaian meliputi DUK, dokumentasi berkas kepegawaian dan rekapitulasi absensi;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai bidang tugas.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan penyusunan program dan rencana kerja, pelaporan pelaksanaan kegiatan, menyusun rencana anggaran, pengelolaan administrasi keuangan dan pertanggung jawaban keuangan serta laporan keuangan Inspektorat.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan penyusunan, fasiklitasi dan pengendalian program kerja pengawasan;
 - b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian dan analisa data yang berhubungan dengan bidang Inspektorat;
 - c. melakukan kerjasama dengan unit kerja dan instansi terkait dalam rangka penyusunan rencana kerja Inspektorat, baik rencana kerja tahunan, jangka menengah maupun jangka panjang;
 - d. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis penyusunan anggaran dan pengelolaan administrasi keuangan;

- e. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran belanja tidak langsung, anggaran belanja langsung, rencana penerimaan dan pendapatan Inspektorat;
- f. melaksanakan kerjasama penyusunan rencana anggaran dan rencana pendapatan dan penerimaan;
- g. menyiapkan bahan pengesahan dokumen anggaran;
- h. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi keuangan;
- i. menyiapkan bahan, dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggung jawaban keuangan dan penyimpanan dokumen keuangan;
- k. menyiapkan bahan dan mengusulkan pejabat pengelola perbendaharaan;
- l. menyusun laporan kegiatan sebagai bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas dan bahan masukan bagi atasan;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai bidang tugas.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan, menghimpun, mengolah dan menyimpan laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional dan melakukan administrasi pengaduan masyarakat serta penyusunan pelaporan kegiatan pengawasan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis penyusunan rencana evaluasi dan pelaporan kinerja pada inspektorat;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan Inventarisasi hasil pengawasan dan tindak lanjut pengawasan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengadministrasian laporan hasil pengawasan;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi laporan hasil pengawasan;
 - e. menghimpun, menyiapkan bahan penyusunan data statistik hasil pengawasan;
 - f. mengevaluasi laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - g. melaksanakan kerjasama pengawasan dengan unit kerja/instansi terkait lainnya;
 - h. menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan evaluasi kegiatan Inspektorat;
 - i. menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan pelaporan kegiatan Inspektorat dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Inspektorat;
 - j. menyiapkan bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas serta rekap hasil evaluasi kegiatan;

- k. melaksanakan pendistribusian laporan kegiatan inspektorat secara periodik;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai bidang tugas.

Paragraf 2
Inspektur Pembantu Wilayah

Pasal 9

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengendalian dan evaluasi pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah, pemerintahan desa dan kasus pengaduan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut :
 - a. merumuskan program, membina, mengoordinasikan, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi penyusunan dan pengusulan program pengawasan tahunan di wilayah kerjanya;
 - b. merumuskan program, membina, mengoordinasikan, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi penyiapan dan pembuatan PKP pelaksanaan pemeriksaan;
 - c. merumuskan program, membina, mengoordinasikan, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - d. merumuskan program, membina, mengoordinasikan, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pengawasan terhadap penyelenggaraan pembangunan daerah;
 - e. merumuskan program, membina, mengoordinasikan, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pengawasan terhadap penyelenggaraan pembinaan dan pelayanan masyarakat;
 - f. merumuskan program, membina, mengoordinasikan, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
 - g. merumuskan program, membina, mengoordinasikan, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pengawasan pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa;
 - h. merumuskan program, membina, mengoordinasikan, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pemeriksaan, pengusutan dan pengujian;
 - i. merumuskan program, membina, mengoordinasikan, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan penilaian hasil-hasil pengawasan;
 - j. merumuskan program, membina, mengoordinasikan, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi penyusunan laporan hasil pemeriksaan;
 - k. melaksanakan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan;

- l. membina, mengoordinasikan, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan pemeriksaan pengaduan masyarakat;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Inspektur sesuai bidang tugas.

Pasal 10

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah membawahi wilayah kerja pembinaan dan pengawasan pada instansi/satuan kerja di lingkungan pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Selatan dan kecamatan serta desa/kelurahan.
- (2) Inspektur Pembantu Wilayah terdiri dari :
 - a. Inspektur Pembantu Wilayah I.
 - b. Inspektur Pembantu Wilayah II.
 - c. Inspektur Pembantu Wilayah III.
 - d. Inspektur Pembantu Wilayah IV.
- (3) Pembagian wilayah kerja Inspektur Pembantu Wilayah selanjutnya akan ditetapkan dengan Keputusan Inspektur.

Bagian Ketiga Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 11

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Inspektorat sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 12

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 terdiri atas tenaga fungsional Auditor dan pejabat Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah (P2UPD) yang terbagi dalam beberapa kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jabatan fungsional Auditor dan pejabat Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah (P2UPD) berkedudukan sebagai pelaksana teknis bidang pengawasan dilingkungan aparat pengawasan intern pemerintahan.
- (3) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada Inspektur.
- (4) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 13

- (1) Pejabat fungsional Auditor dan pejabat Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah (P2UPD) mempunyai tugas melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan teknis, pengendalian dan evaluasi pengawasan.
- (2) Tugas pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi audit, evaluasi, revidu, pemantauan dan kegiatan lainnya seperti konsultasi, sosialisasi, asistensi dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai atas efisiensi dan efektifitas manajemen resiko, pengendalian dan proses tata kelola objek yang diawasi, auditor dan P2UPD.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pejabat fungsional Auditor dan pejabat Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah (P2UPD) memiliki wewenang :
 - a. memperoleh keterangan dan/atau dokumen yang wajib diberikan oleh objek yang diawasi dan pihak yang terkait;
 - b. melakukan pemeriksaan ditempat penyimpanan uang dan barang milik daerah, ditempat pelaksanaan kegiatan, pembukuan dan tata usaha keuangan daerah serta pemeriksaan terhadap perhitungan-perhitungan, surat-surat, bukti-bukti, rekening koran, pertanggungjawaban dan daftar lainnya yang terkait dengan penugasan;
 - c. menetapkan jenis dokumen, data, serta informasi yang diperlukan dalam penugasan pengawasan;
 - d. memeriksa secara fisik setiap aset yang berada dalam pengurusan pejabat instansi yang diawasi;
 - e. menggunakan tenaga ahli diluar tenaga auditor dan pejabat Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah (P2UPD), jika diperlukan.

BAB III TATA KERJA

Pasal 14

- (1) Urusan kesekretariatan dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.
- (2) Masing-masing Inspektur Pembantu Wilayah dipimpin oleh seorang Inspektur Pembantu yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur melalui Sekretaris.
- (3) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan unsur-unsur organisasi dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Inspektorat wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 16

Setiap pimpinan unsur-unsur organisasi di lingkungan Inspektorat wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 17

Setiap pimpinan unsur-unsur organisasi di lingkungan Inspektorat bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 18

Setiap pimpinan unsur-unsur organisasi di lingkungan Inspektorat wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 19

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unsur-unsur organisasi dari bawahannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 20

Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan dapat disampaikan pula kepada unsur-unsur organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unsur-unsur organisasi dibantu oleh unsur-unsur organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 22

Pelimpahan wewenang dan penunjukkan pejabat yang mewakili Inspektur, dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Dalam hal Inspektur berhalangan, maka ditunjuk Sekretaris sebagai pejabat yang mewakili Inspektur;
- b. Dalam hal Sekretaris juga berhalangan, maka ditunjuk Inspektur Pembantu sebagai pejabat yang mewakili Inspektur berdasarkan senioritas kepangkatan;

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

- (1) Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Keputusan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 034 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Unsur-Unsur Organisasi Inspektorat Kabupaten Hulu Sungai Selatan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kandangan
pada tanggal 1 Oktober 2012

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

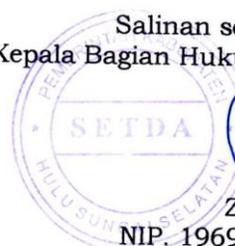
MUHAMMAD SAFI'I

Diundangkan di Kandangan
pada tanggal 1 Oktober 2012

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN,

ACHMAD FIKRY

Salinan sesuai dengan Aslinya
Kepala Bagian Hukum dan Perundang-Undangan,



ZAINI FAHRI
NIP. 19690314 199503 1 002

BERITA DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN
TAHUN 2012 NOMOR 163