



BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN

NOMOR 102 TAHUN 2020

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI, SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT DAERAH
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mengoptimalkan kinerja dan efektifitas struktur organisasi perangkat daerah sebagai hasil evaluasi kelembagaan perangkat daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan maka Peraturan Bupati Nomor 72 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan perlu diganti;
 - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 8 Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu ditetapkan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Inspektorat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- 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 1953 Nomor 9) 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 Pemerintah Daerah

- (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
 4. Undang-Undang Nomor 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 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
 10. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2020 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 3);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Hulu Sungai Selatan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Inspektorat adalah Inspektorat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
7. Inspektur adalah Inspektur Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
8. Sekretaris adalah Sekretaris pada Inspektorat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
9. Inspektur Pembantu Wilayah adalah Inspektur Pembantu Wilayah pada Inspektorat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
10. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Inspektorat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Inspektorat Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

- (1) Inspektorat Daerah merupakan Perangkat Daerah yang merupakan unsur pengawas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
- (2) Inspektorat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Inspektur yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

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

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Inspektorat Daerah

Pasal 4

- (1) Inspektorat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati membina dan mengawasi pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan oleh Perangkat Daerah serta tugas lain yang diberikan Bupati sesuai bidang tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Inspektorat Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penetapan rencana strategis, program dan rencana kerja Inspektorat Daerah;
 - b. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
 - c. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, revidu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
 - d. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Bupati;
 - e. penyusunan laporan hasil pengawasan;
 - f. pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
 - g. pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
 - h. pelaksanaan administrasi Inspektorat Daerah; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

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

Pasal 6

Sekretariat terdiri dari:

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

Pasal 7

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

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan penyusunan program, rencana kerja, rencana anggaran dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Inspektorat Daerah serta menyiapkan bahan penyusunan, menghimpun, mengolah dan menyimpan laporan hasil pengawasan aparat pengawasan internal dan eksternal.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;

- b. menyiapkan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, dan perubahan anggaran;
- c. melaksanakan koordinasi dan kerjasama penyusunan rencana program dan anggaran pada Inspektorat Daerah;
- d. melaksanakan pengumpulan bahan dari masing-masing bidang sebagai bahan penyusunan rencana program dan anggaran pada Inspektorat Daerah;
- e. melakukan kerjasama dengan unit kerja dan instansi terkait dalam rangka penyusunan rencana kerja, baik rencana kerja tahunan, jangka menengah maupun jangka panjang;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi penyusunan rencana evaluasi dan pelaporan kinerja;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi hasil pengawasan dan tindak lanjut pengawasan;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengadministrasian laporan hasil pengawasan;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi laporan hasil pengawasan;
- j. menghimpun, menyiapkan bahan penyusunan data statistik hasil pengawasan;
- k. menghimpun dan menyiapkan bahan kegiatan evaluasi laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Satuan Kerja Perangkat Daerah, reviu Rencana Kerja Anggaran (RKA) Satuan Kerja Perangkat Daerah, reviu Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), reviu Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
- l. menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan evaluasi kegiatan Inspektorat Daerah;
- m. menyiapkan bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas serta rekap hasil evaluasi kegiatan;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun konsep laporan kegiatan Inspektorat Daerah, baik laporan rutin maupun laporan insidental;
- o. melaksanakan pendistribusian laporan kegiatan Inspektorat Daerah secara periodik;
- p. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pada sub bagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai bidang tugas.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas menyusun rencana anggaran, pengelolaan administrasi keuangan dan pertanggung jawaban keuangan serta laporan keuangan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran pada Sub Bagian Keuangan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, akuntansi, dan verifikasi keuangan;

- c. melaksanakan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak, pengujian dan penerbitan surat perintah membayar;
- d. melaksanakan urusan gaji pegawai;
- e. menyiapkan bahan pengesahan dokumen anggaran;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan dan pengelolaan dokumen keuangan;
- h. menyiapkan bahan pemantauan tidak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
- i. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Sub Bagian Keuangan;
- j. melaksanakan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Keuangan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai bidang tugas.

Bagian Ketiga
Inspektur Pembantu Wilayah

Pasal 10

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengendalian dan evaluasi pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah, pemerintahan desa dan kasus pengaduan, tindak lanjut hasil pemeriksaan aparat pengawasan, pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi dan pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi.
- (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 program kerja pemeriksaan pelaksanaan pemeriksaan;
 - c. merumuskan program, membina, mengoordinasikan, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - d. merumuskan program, membina, mengoordinasikan, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pengawasan terhadap penyelenggaraan pembangunan daerah;
 - e. merumuskan program, membina, mengoordinasikan, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pengawasan terhadap penyelenggaraan pembinaan dan pelayanan masyarakat;
 - f. merumuskan program, membina, mengoordinasikan, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;

- g. merumuskan program, membina, mengoordinasikan, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pengawasan pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa;
- h. merumuskan program, membina, mengoordinasikan, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pemeriksaan, pengusutan dan pengujian;
- i. merumuskan program, membina, mengoordinasikan, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan penilaian hasil-hasil pengawasan;
- j. merumuskan program, membina, mengoordinasikan, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi penyusunan laporan hasil pemeriksaan;
- k. melaksanakan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan;
- l. merumuskan program, membina, mengoordinasikan, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi tindak lanjut hasil pemeriksaan aparat pengawasan;
- m. membina, mengoordinasikan, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan pemeriksaan pengaduan masyarakat;
- n. melaksanakan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi lingkup Pemerintahan Daerah dan Pemerintahan Desa;
- o. melaksanakan pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
- p. melakukan administrasi pengaduan masyarakat, dan kerjasama pengawasan dengan unit kerja/instansi/lembaga pengawasan terkait lainnya;
- q. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang pengawasan/pemeriksaan; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Inspektur Daerah sesuai bidang tugas.

Pasal 11

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah membawahi wilayah kerja pembinaan dan pengawasan pada instansi/satuan kerja di lingkungan pemerintah Daerah 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; dan
 - d. Inspektur Pembantu Wilayah IV.
- (3) Pembagian wilayah kerja Inspektur Pembantu Wilayah selanjutnya akan ditetapkan dengan Keputusan Inspektur Daerah.

Bagian Keempat
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 12

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

Pasal 13

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 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 Daerah.
- (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 14

- (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, reviu, pemantauan dan kegiatan lainnya seperti konsultasi, sosialisasi, asistensi dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai atas efisiensi dan efektifitas manajemen resiko, pengendalian dan proses tata kelola objek yang diawasi, auditor dan Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah (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; dan
- e. dapat menggunakan tenaga ahli diluar tenaga auditor dan pejabat Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah (P2UPD).

BAB IV TATA KERJA

Pasal 15

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

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Inspektorat Daerah 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 17

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

Pasal 18

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

Pasal 19

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

Pasal 20

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 21

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

Pasal 22

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

Pasal 23

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

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

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 72 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Hulu Sungai Selatan (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2016 Nomor 73) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak 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 29 Desember 2020

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

ttd.

ACHMAD FIKRY

Diundangkan di Kandangan
pada tanggal 29 Desember 2020

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN,

ttd.

MUHAMMAD NOOR

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN

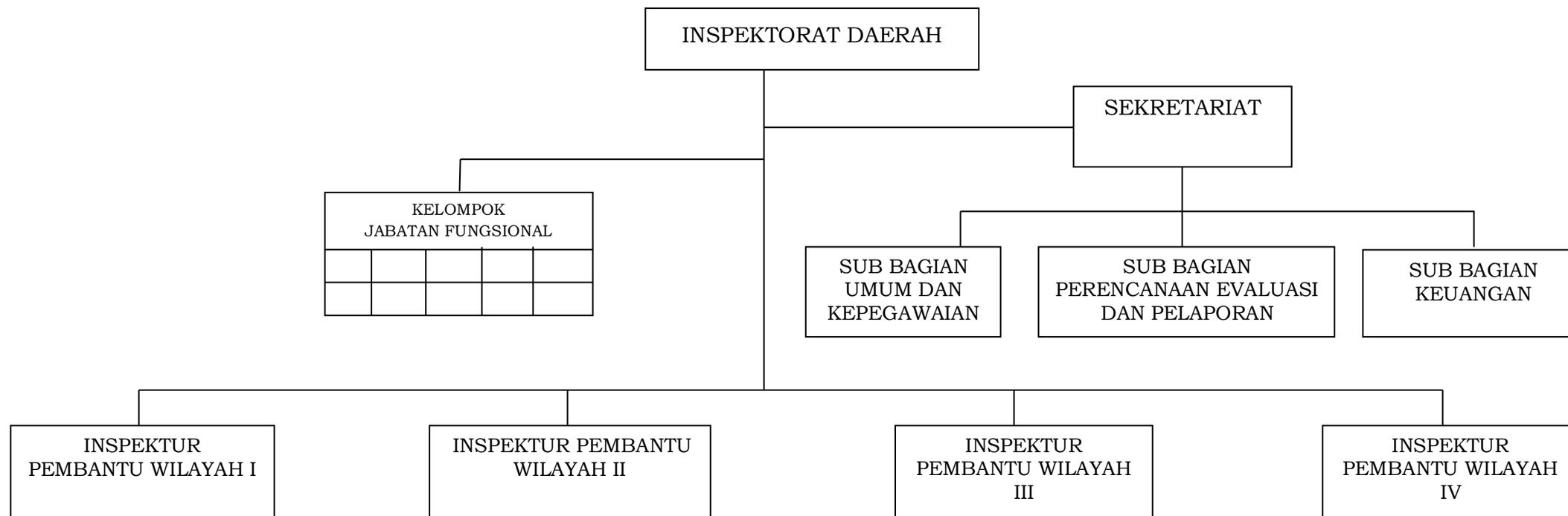
Kepala Bagian Hukum,



BERITA DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN
TAHUN 2020 NOMOR 102

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
NOMOR 102 TAHUN 2020
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT
DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
INSPEKTORAT DAERAH
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN



BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

ttd.

ACHMAD FIKRY