



BUPATI BANJAR
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN
PERATURAN BUPATI BANJAR
NOMOR 95 TAHUN 2017
TENTANG
URAIAN TUGAS INSPEKTORAT
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI BANJAR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Inspektorat agar lebih berdaya guna dan berhasil guna sesuai Peraturan Bupati Banjar Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat, maka perlu menetapkan Uraian Tugas Inspektorat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Banjar;
- 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, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 352) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. 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);
3. 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Tahun 2015 Nomor 2036);

6. Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Nomor 12);
7. Peraturan Bupati Banjar Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Inspektorat.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS INSPEKTORAT

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Banjar;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Banjar.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Banjar.
6. Inspektur adalah Inspektur pada Inspektorat Kabupaten Banjar.
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Inspektorat Kabupaten Banjar.
8. Inspektur Pembantu Wilayah adalah Inspektur Pembantu Wilayah pada Inspektorat Kabupaten Banjar.
9. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat di Inspektorat Kabupaten Banjar.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seseorang dalam satuan organisasi yang memiliki kompetensi teknis sesuai bidang tugasnya untuk melaksanakan sebagian tugas dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
11. Tugas Pembantuan adalah Penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.

BAB II
URAIAN TUGAS
Bagian Kesatu
Inspektorat

Pasal 2

Uraian tugas Inspektorat sebagai berikut :

- a. menyusun rencana program dan anggaran di lingkungan Inspektorat;
- b. merumuskan kebijakan teknis Inspektur Pembantu Wilayah I, Inspektur Pembantu Wilayah II, Inspektur Pembantu Wilayah III, dan Inspektur Pembantu Wilayah IV;

- c. menyelenggarakan kegiatan Inspektur Pembantu Wilayah I, Inspektur Pembantu Wilayah II, Inspektur Pembantu Wilayah III, dan Inspektur Pembantu Wilayah IV;
- d. mengkoordinasikan dan mengendalikan seluruh kegiatan Inspektorat serta pelaksanaan operasional kegiatan dalam rangka pencapaian sasaran kegiatan Inspektorat;
- e. mengawasi dan mengendalikan Inspektur Pembantu Wilayah I, Inspektur Pembantu Wilayah II, Inspektur Pembantu Wilayah III, dan Inspektur Pembantu Wilayah IV;
- f. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait pada Inspektur Pembantu Wilayah I, Inspektur Pembantu Wilayah II, Inspektur Pembantu Wilayah III, dan Inspektur Pembantu Wilayah IV;
- g. menyelenggarakan pelayanan teknis administrasi kepada Bupati dan semua unit kerja/perangkat kerja pemerintah pusat dan daerah pada Inspektur Pembantu Wilayah I, Inspektur Pembantu Wilayah II, Inspektur Pembantu Wilayah III, dan Inspektur Pembantu Wilayah IV;
- h. menyelenggarakan standar pelayanan minimal Inspektorat;
- i. membina administrasi, organisasi, tatalaksana dan personil di lingkungan Inspektorat;
- j. merumuskan bahan pelaksanaan urusan tugas pembantuan Inspektorat serta tugas-tugas pembantuan lainnya;
- k. melaporkan pelaksanaan pekerjaan dan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan sesuai peraturan yang berlaku.

Bagian Kedua
Sekretariat
Pasal 3

Uraian tugas Sekretariat sebagai berikut:

- a. menyusun rencana program dan anggaran di lingkungan Inspektorat;
- b. memonitor pengelolaan anggaran di lingkungan Inspektorat sebagai bahan evaluasi bagi pimpinan;
- c. menyelenggarakan urusan surat menyurat sesuai Tata Naskah Dinas, kearsipan, perjalanan dinas, rumah tangga, perlengkapan, keprotokolan dan kehumasan serta kepegawaian di lingkungan Inspektorat;
- d. menyelenggarakan urusan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan.
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Inspektorat dan instansi terkait untuk sinkronisasi dan kelancaran tugas Inspektorat;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan evaluasi kegiatan Inspektorat dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Inspektorat;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Paragraf 1
Uraian Tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Pasal 4

Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai berikut:

- a. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;
- b. melaksanakan pelayanan administrasi umum dan ketatausahaan;
- c. mengelola tertib administrasi perkantoran dan kearsipan;
- d. melaksanakan tugas kehumasan dan keprotokolan;
- e. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan mempersiapkan prasarana dan sarana kantor;
- f. menyusun rencana kebutuhan alat-alat kantor, barang inventaris kantor dan rumah tangga di lingkungan Inspektorat;

- g. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas di lingkungan Inspektorat;
- h. melaksanakan pengadaan, pemeliharaan sarana prasarana kantor dan pengelolaan inventarisasi barang;
- i. mempersiapkan perangkat penilaian angka kredit dan mengirimkan usulan penetapan angka kredit tenaga fungsional di lingkup Inspektorat;
- j. menghimpun bahan penyusunan dokumen uraian tugas Standar Operasional Prosedur (SOP), Analisis Jabatan dan Beban Kerja serta Daftar Kebutuhan Pegawai di lingkungan Inspektorat.
- k. menyiapkan dan menyusun usulan pengangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, mutasi, pemberhentian dan pensiun pegawai serta pemberian tanda penghargaan/tanda jasa kepada pegawai;
- l. membuat Daftar Urut Kependudukan (DUK), penjaminan kenaikan pangkat pegawai, penjaminan kenaikan gaji berkala, penjaminan cuti, absensi pegawai;
- m. melaksanakan proses administrasi pemberian izin belajar dan tugas belajar di lingkungan Inspektorat;
- n. menyiapkan bahan pengembangan karier pegawai, peningkatan kualitas SDM dan mengusulkan ujian dinas pegawai;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Paragraf 2
Uraian Tugas Sub Bagian Perencanaan
Pasal 5

Uraian tugas Sub Bagian Perencanaan sebagai berikut :

- a. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Perencanaan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Inspektorat;
- c. melaksanakan penyusunan rencana kerja tahunan Inspektorat beserta dokumen penunjang lainnya;
- d. melaksanakan verifikasi internal usulan perencanaan program dan kegiatan;
- e. menyusun rencana anggaran dan rencana perubahan anggaran berdasarkan masukan unit-unit di lingkungan Inspektorat;
- f. menyiapkan bahan Pengawasan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan kegiatan di lingkungan Inspektorat;
- g. menyusun laporan program dan kegiatan Inspektorat secara berkala berdasarkan masukan unit-unit di lingkungan Inspektorat;
- h. menghimpun bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Akuntabilitas Kinerja Inspektorat berdasarkan masukan unit-unit di lingkungan Inspektorat;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Paragraf 3
Uraian Tugas Sub Bagian Keuangan
Pasal 6

Uraian tugas Sub Bagian Keuangan sebagai berikut:

- a. merencanakan penyusunan program kegiatan dan anggaran Sub Bagian Keuangan;
- b. menyiapkan bahan dan mengelola penatausahaan keuangan dan akuntansi keuangan Inspektorat;
- c. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
- d. menyiapkan bahan dan memproses administrasi pembayaran gaji dan tunjangan;
- e. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pemeriksaan internal maupun eksternal;

- f. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengelolaan keuangan dan aset; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Bagian Ketiga
Inspektur Pembantu Wilayah
Pasal 7

Uraian tugas Inspektur Pembantu Wilayah I, Inspektur Pembantu Wilayah II, Inspektur Pembantu Wilayah III dan Inspektur Pembantu Wilayah IV sebagai berikut :

- a. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis Inspektur Pembantu Wilayah I, Inspektur Pembantu Wilayah II, Inspektur Pembantu Wilayah III, dan Inspektur Pembantu Wilayah IV;
- b. merencanakan program pengawasan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai wilayah masing-masing;
- c. menyelenggarakan pembinaan kegiatan pemerintahan daerah sesuai wilayah masing-masing;
- d. mengkoordinasikan dengan instansi atau pihak terkait terhadap pelaksanaan pengawasan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai wilayah pembinaan masing-masing;
- e. melaksanakan penanganan atas pengaduan masyarakat sesuai wilayah pembinaan masing-masing;
- f. menyelenggarakan fasilitasi kegiatan pengawasan lintas sektoral;
- g. menyelenggarakan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan di wilayah masing-masing;
- h. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan hasil pengawasan kegiatan Pemerintah Daerah; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat
Jabatan Fungsional
Pasal 8

Uraian tugas Jabatan Fungsional sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja pengawasan tahunan sesuai dengan wilayah pembinaan Inspektur Pembantu Wilayah;
- b. melaksanakan program kerja pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintahan daerah yang telah ditetapkan sesuai dengan wilayah pembinaan Inspektur Pembantu Wilayah;
- c. melaksanakan pengawasan terkait penanganan kasus-kasus pengaduan masyarakat sesuai dengan wilayah pembinaan Inspektur Pembantu Wilayah;
- d. melaksanakan tugas pembinaan wilayah kerja dan pengawasan pada instansi/satuan kerja di lingkungan pemerintah kabupaten, kecamatan, kelurahan dan desa;
- e. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan pengawasan secara terpadu dengan Inspektur Pembantu Wilayah dan unsur-unsur terkait lainnya;
- f. menyusun dan membuat laporan hasil pemeriksaaan;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Martapura
pada tanggal 4 Desember 2017

BUPATI BANJAR,

Ttd

H. KHALILURRAHMAN

Diundangkan di Martapura
pada tanggal 4 Desember 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANJAR,

Ttd

H. NASRUN SYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN BANJAR TAHUN 2017 NOMOR 95