**BUPATI MAHAKAM ULU**

**PERATURAN BUPATI MAHAKAM ULU**
**NOMOR 24 TAHUN 2013**

**TENTANG**

**TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN MAHAKAM ULU**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI MAHAKAM ULU,**

Menimbang :

a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 23 Peraturan Bupati Mahakam Ulu Nomor 16 Tahun 2013 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Mahakam Ulu bahwa Tugas Pokok dan Fungsi serta Uraian Tugas Jabatan Struktural di lingkungan Inspektorat diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati;

b. bahawa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka Tugas Pokok dan Fungsi serta Uraian Tugas Jabatan Struktural di Lingkungan Inspektorat, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Mengingat :

1. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

2. Undang - Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

3. Undang - Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);

4. 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 Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. 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);
6. Undang - Undang Nomor 2 Tahun 2013 Tentang Pembentukan Kabupaten Mahakam Ulu dan Provindi Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 17, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5395);
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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Propinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. 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);

10. Perarutan Bupati Mahakam Ulu Nomor 16 Tahun 2013 Tentang Pembentukan Organisasi Dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Dan Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Mahakam Ulu.

Memperhatikan : Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah.

**M E M U T U S K A N**

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN MAHAKAM ULU.

## BAB I
## KETENTUAN UMUM
### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Mahakam Ulu.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggara urusan daerah oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah beserta Perangkat Daerah Otonom yang lain sebagai Badan Eksekutif Kabupaten Mahakam Ulu;
4. Bupati adalah Bupati Mahakam Ulu.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah dan Kecamatan.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Mahakam Ulu;
7. Inspektorat adalah Inspektorat Daerah Kabupaten Mahakam Ulu;
8. Sekretariat adalah Sekretariat pada Inspektorat Kabupaten Mahakam Ulu;
9. Sekretaris adalah Sekretaris pada Inspektorat Kabupaten Mahakam Ulu;
10. Inpektur Pembantu Wilayah I adalah Inspektur Pembantu Wilayah I pada Inspektorat Kabupaten Mahakam Ulu;

11. Inpektur Pembantu Wilayah II adalah Inspektur Pembantu Wilayah II pada Inspektorat Kabupaten Mahakam Ulu;
12. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Inspektorat Kabupaten Mahakam Ulu;
13. Seksi adalah Seksi pada Inspektorat Kabupaten Mahakam Ulu;
14. Kelompok Jabatan Funsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Inspektorat Kabupaten Mahakam Ulu.

**BAB II**
**INSPEKTORAT**
**Pasal 2**

(1) Inspektorat merupakan unsur pengawas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

(2) Inspektorat dipimpin oleh seorang Kepala, yang selanjutnya disebut Inspektur yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

(3) Inspektorat mempunyai tugas pokok melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan di daerah, pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan kampung dan pelaksanaan urusan pemerintahan kampung;

(4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (3), Inspektur mempunyai fungsi:

a. Perumusan perencanaan program pengawasan;
b. Perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan;
c. Pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan;
d. Pengelolaan administrasi umum, meliputi urusan umum, urusan keuangan, urusan kepegawaian dan perlengkapan.

(5) Dalam hal melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dan ayat (4), Inspektur mempunyai tugas :

a. Membantu Bupati dalam melaksanakan tugas, baik perencanaan maupun pelaksanaan kegiatan dibidang pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
b. Melaksanakan kebijakan operasional sesuai dengan kewenangan yang dimiliki dalam bidang pengawasan tugas Pemerintahan dan Pembangunan Daerah;
c. Memimpin, mengorganisasikan, membina dan mengendalikan seluruh kegiatan di inspektorat;
d. Melaksanakan pembinaan atas penyelenggaraan Pemerintahan Kampung dan melaksanakan urusan Pemerintahan Kampung;

e. Merumuskan, menyusun dan menetapkan rencana dan program kerja inspektorat sebagai pedoman kerja sesuai kebijakan Pemerintah Daerah;

f. Memberi informasi dan serta saran pertimbangan kepada Bupati dalam hal pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;

g. Melakukan koordinasi/kerjasama dengan semua lembaga di Kabupaten Mahakam Ulu;

h. Menyusun, melaporkan dan mempertanggungjawabkan tugas Inspektorat sesuai dengan bidang tugas baik secara operasional maupun administrasi kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;

i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB III
## SEKRETARIAT

### Bagian Pertama
### SEKRETARIAT
### Pasal 3

(1) Sekretariat dipimpin oleh sesorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Inspektur;

(2) Sekretaris mempunyai tugas mengelola urusan kesekretariatan yang meliputi administrasi umum, keuangan dan program serta menyiapkan bahan koordinasi pengawasan, memberikan pelayanan administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan inspektorat Kabupaten;

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi :

a. Perumusan kebijakan teknis di bidang kesekretariatan dan rumah tangga;

b. Penyiapan bahan koordinasi, pengendalian rencana dan program kerja pengawasan;

c. Penghimpunan, pengelolaan, penilaian dan penyimpanan laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional daerah;

d. Penyusunan bahan data dalam rangka pembinaan teknis fungsional daerah;

e. Penyusunan, penginventarisasian data dan pengkoordinasian dalam rangka penatausahaan proses penanganan pengaduan.

(4) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dan ayat (3), Sekretaris mempunyai uraian tugas :

a. Membantu Inspektur dalam melaksanakan tugas di bidang kesekretariatan;

b. Mengkoordinasikan tugas-tugas internal di lingkup Inspektorat;

c. Mengelola penyusunan rencana dan program kerja sekretariat, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

d. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para kepala sub bagian, sesuai dengan tugas dan fungsinya;

e. Membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karier bawahan;

f. Mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan administrasi kearsipan, naskah dinas baik yang masuk maupun keluar;

g. Mengoreksi surat-surat atau naskah dinas di lingkup Inspektorat;

h. Mengatur pelaksanaan layanan di bidang kesekretariatan kepada unit organisasi di lingkup Inspektorat;

i. Menyusun dan menelaah peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Inspektorat;

j. Mengelola hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkup Inspektorat;

k. Melaksanakan koordinasi dalam pengusulan/penunjukkan kuasa pengguna anggaran, pejabat pembuat komitmen, pejabat penatausahaan keuangan, pejabat pelaksana teknis kegiatan dan bendahara;

l. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Inspektur yang berkaitan dengan kegiatan kesekretariatan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;

m. Melaporkan kepada Inspektur setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;

n. Mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan kesekretariatan, sesuai ketentuan yang berlaku;

o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Inspektur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Kedua

## SUB BAGIAN UMUM
## Pasal 4

(1) Sub Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris;

(2) Sub Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan kegiatan administrasi umum, kepagawaian, hubungan masyarakat dan keprotokolan Inspektorat;

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Sub Bagian Umum mempunyai fungsi :

a. Penyusunann perencanaan program Sub Bagian Umum;

b. Pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi umum, kepegawaian, hubungan masyarakat dan keprotokolan Inspektorat.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dan ayat (3), Kepala Sub Bagian Umum mempunyai uraian tugas :

a. Membantu Sekretaris dalam melaksananakan tugas dalam urusan administrasi umum;

b. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Umum, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

c. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;

d. Membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karier bawahan;

e. Menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan dan perundang-undangan urusan kesekretariatan;

f. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;

g. Mengonsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas yang akan ditandatangai pimpinan;

h. Mengelola hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkup Inspektorat;

i. Melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan dan administrasi perjalanan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

j. Mengatur adminitrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas (TND) yang berlaku;

k. Mengkoordinasikan pelaksanaan layanan di bidang kepegawaian lingkup Inpektorat;

l. Mengumpulkan, mengoreksi dan pengolahan data kepegawaian;

m. Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketataksanaan pegawai lingkup Inpektorat;

n. Melaksanakan koordinasi/konsultasi masalah/urusan kepegawaian dengan unit kerja lain yang terkait;

o. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pengetikan, penggandaan dan kearsipan;

p. Melaksanakan pemeliharaan bangunan, pekarangan, kebersihan, ketertiban, dan keamanan kantor;

q. Merencanakan kebutuhan barang inventaris;

r. Menyedikan dan mendistribusikan kebutuhan perlengkapan kantor;

s. Melaksanakan pengelolaan barang inventaris kantor;

t. Melaksanakan/mengusulkan penyimpanan perlengkapan barang inventaris yang rusak;

u. Membuat berita acara barang/hilang untuk keperluan proses administrasi tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TPTGR);

v. Melaksanakan pengembangan budaya kerja aparatur di lingkup Inspektorat;

w. Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Sub Bagian Umum;

x. Bersama-sama dengan Kepala Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;

y. Memberikan saran dan bahan pertimbangann kepada Sekretaris, yang berkaitan dengan kegiatan administrasi umum dalam rangka pengambilan keputusan;

z. Melaporkan kepada Sekretaris, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;

aa. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Umum sesuai ketentuan yang berlaku;

bb. Menyelenggarakan, melaksanakan dan mengelola administrasi kepegawaian, kesejahteraan pegawai dan pendidikan pelatihan pegawai;

cc. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## Bagian Ketiga

## SUB BAGIAN PERENCANAAN PROGRAM DAN KEUANGAN
## Pasal 5

(1) Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan dipimpian oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris;

(2) Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan melaksanakan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta penatausahan keuangan Inspektorat;

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), vmempunyai fungsi :

a. Penyusunan perencanaan program Sub Bagian perencanaan program dan Keuangan;

b. Pelaksanaan koordinasi kegiatan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan kantor;

c. Pelaksanaan tugas kegiatan administrasi keuangan kantor;

d. Pelaksanaan tugas penatausahaan keuangan kantor.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dan ayat (3), Sub Bagian perencanaan program dan Keuangan mempunyai urairan tugas :

a. Membantu sekretaris dalam melaksanakan tugas dalam urusan perencanaan program dan administrasi keuangan;

b. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Perencanaan Program Dan Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

c. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;

d. Membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karier bawahan;

e. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;

f. Mengonsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas yang akan ditandatangai pimpinan;

g. Menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan dan perundang-undangan di bidang Inspektorat

h. Menyusun konsep rencana strategis Inspektorat;

i. Menyusun perencanaan tahunan Kantor dan perencanaan lainnya;

j. Melaksanakan koordinasi dengan para Kepala Sub Bagian dan para Kepala Seksi dalam rangka menyusun rencana anggaran Kantor;

k. Mengusulkan nama calon bendahara;

l. Membina dan mengawasi bendahara;

m. Mengkoordinasikan pelaksanaan penerimaan, pengeluaran dan pertanggungjawaban keuangan kantor sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

n. Meneliti surat kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang (SPP GU), Surat Perintah Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU), Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS), gaji dan Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) pengadaan barang dan jasa;

o. Melakukan verifikasi Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM) di lingkup Inspektorat;

p. Melakukan verifikasi Surat Pertanggung Jawaban (SPJ);

q. Melaksanakan akuntansi keuangan Kantor;

r. Menyiapkan laporan keuangan;

s. Memantau pelaksanaan/penggunaan anggaran belanja Kantor; mengkoordinasikan pelaksanaan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TPTGR);

t. Melaksanakan koordinasi/konsultasi masalah program dan keuangan dengan Satuan/unit kerja lain yang terkait;

u. Melaksanakan pengendalian dan pengawasan keuangan lingkup Inspektorat;

v. Bersama-sama dengan Kepala Sub Bagian Umum melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;

w. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris, yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan program dan administrasi keuangan, dalam pengambilan keputusan/kebijakan;

x. Melaporkan kepada Sekretaris, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;

y. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan, sesuai ketentuan yang berlaku;

z. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## Bagian Keempat

## INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH I
## Pasal 6

(1) Inspektur Pembantu Wilayah I dipimpin oleh seorang Inspektur Pembantu yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.

(2) Inspektur Pembantu Wilayah I mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap urusan Pemerintahan di Daerah, pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan Pemerintahan

Kampung dan melaksanakan urusan Pemerintahan Kampung dan kasus pengaduan;

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Inspektur Pembantu Wilayah I mempunyai fungsi :

a. Pengusulan program pengawasan di wilayah;

b. Pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan;

c. Pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah;

d. Pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan.

(4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dan ayat (3), Inspektur Pembantu Wilayah I mempunyai tugas :

a. Penyusunan program pengawasan di wilayah kerjanya;

b. Pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan di wilayah kerjanya;

c. Pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dibidang pembangunan;

d. Pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dibidang pemerintahan;

e. Pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang kesejahteraan sosial;

f. Pemeriksaan, pengusutan, pengkajian dan penilaian tugas pengawasan;

g. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;

h. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas;

i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

(5) Inspektur Pembantu Wilayah I, mempunyai wilayah kerja :

a. Satuan Kerja Perangkat Daerah :

1. Sekretariat Daerah;
2. Dinas Perhubungan dan Pariwisata;
3. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
4. Dinas Pekerjaan Umum;
5. Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik;
6. Kantor Pengelola Perbatasan.

b. Kecamatan, yang terdiri dari :

1. Kecamatan Long Apari;
2. Kecamatan Long Pahangai.

c. UPTD TK/SD, UPTD Sekolah Menengah Pertama / Sekolah Menengah Umum dan Puskesmas pada Kecamatan;

d. Kegiatan-kegiatan pemeriksaan insidentil (non reguler) terhadap program-program Pemerintah Daerah/Pusat yang merupakan fungsi Inspektorat Kabupaten;

e. Kegiatan pemeriksaan kasus-kasus pengaduan baik kasus pengaduan langsung dari masyarakat maupun kasus pelimpahan dari Pemerintah Pusat/Pemerintah Provinsi.

## Bagian Kelima

## SEKSI PENGAWAS PEMERINTAH BIDANG PEMBANGUNAN DAN KEMASYARAKATAN
## Pasal 7

(1) Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan dan Kemasyarakatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur Pembantu Wilayah I;

(2) Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan dan Kemasyarakatan mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan;

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan dan Kemasyarakatan mempunyai fungsi :

a. Melaksanakan program Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan dan Kemasyarakatan;

b. Pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan Pemerintah Bidang Pembangunan dan Kemasyarakatan;

c. Pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan dan Kemasyarakatan;

d. Pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan dan Kemasyarakatan.

(4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut :

a. Menyiapkan bahan koordinasi dan pengendalian rencana serta program kerja pengawasan pada Pemerintah Bidang Pembangunan pada wilayah I;

b. Melaksanakan pengawasan terhadap urusan Pemerintahan Daerah dan kasus pengaduan bidang pembangunan dan Kemasyarakatan;

c. Melakukan pengusulan program pengawasan di wilayah kerja bidang pembangunan dan kemasyarakatan;

d. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan bidang pembangunan dan kemasyarakatan;

e. Melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah bidang pembangunan dan kemasyarakatan;

f. Melaksanakan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan bidang pembangunan dan kemasyarakatan;

g. Mengusulkan program pengawasan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan diwilayah kerja sesuai bidang pembangunan, yaitu penyelenggaraan fisik pembangunan, pengelolaan kekayaan barang daerah mulai dari pengadaan, pemeliharaan sampai dengan penghapusan, penyelenggaraan kegiatan bidang dana perimbangan, penyelenggaraan kegiatan di sektor pendapatan dana PAD, pajak daerah, retribusi, perijinan, pengelolaan BUMD/Perusahaan Daerah serta penerimaan daerah lainnya;

h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Inspektur Pembantu Wilayah I sesuai dengan bidang tugasnya menurut peraturan perundang-undangan berlaku.

**Bagian Keenam**

**SEKSI PENGAWAS PEMERINTAH**
**BIDANG PEMERINTAHAN**
**Pasal 8**

(1) Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inpektur Pembantu Wilayah I.

(2) Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Inspektorat Kabupaten dalam pengawasan Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan dalam wilayah Inspektur Pembantu Wilayah I;

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan mempunyai fungsi :

a. Pelaksanaan program Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan;

b. Pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan Pemerintah Bidang Pemerintahan;

c. Pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan Pemerintah Bidang Pemerintahan;

d. Pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan.

(4) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dan ayat (3), Kepala Seksi Pengawas Pemerintahan Bidang Pemerintahan mempunyai uraian tugas :

a. Melaksanakan pengawasan terhadap urusan Pemerintahan Daerah dan kasus pengaduan bidang pemerintahan;

b. Melaksanakan pengusulan program pengawasan di wilayah kerja bidang pemerintahan;

c. Melaksanakan pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan bidang pemerintahan;

d. Melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang pemerintahan;

e. Melaksanakan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan bidang pemerintahan;

f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Inspektur Pembantu Wilayah I sesuai dengan bidang tugasnya menurut peraturan perundang-undangan berlaku.

**Bagian Ketujuh**

**INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH II**
**Pasal 9**

(1) Inspektur Pembantu Wilayah II dipimpin oleh seorang Inspektur Pembantu yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur;

(2) Inspektur Pembantu Wilayah II mempunyai tugas pokok melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan;

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Inspektur Pembantu Wilayah II mempunyai fungsi :

a. Pengusulan program pengawasan di wilayah;

b. Pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan;

c. Pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah;

d. Pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan.

(4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dan ayat (3), Inspektur Pembantu Wilayah II mempunyai tugas :

a. Penyusunan program pengawasan di wilayah kerjanya;

b. Pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan di wilayah kerjanya;

c. Pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang pembangunan;

d. Pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang pemerintahan;

e. Pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang kesejahteraan sosial;

f. Pemeriksaan, pengusutan, pengkajian dan penilaian tugas pengawasan;

g. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;

h. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas.

(5) Inspektur Pembantu Wilayah II, mempunyai wilayah kerja :

a. Satuan Kerja Perangkat Daerah :

1. Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olah Raga;
2. Dinas Kesehatan;
3. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
4. Dinas Pertanian dan Kehutanan;
5. Dinas Pendapatan Daerah.

b. Kecamatan, yang terdiri dari :

1. Kecamatan Long Bagun;
2. Kecamatan Laham;
3. Kecamatan Long Hubung.

c. UPTD TK/SD, UPTD Sekolah Menengah Pertama/Sekolah Menengah Umum dan Puskesmas pada Kecamatan di Wilayah Kerja Inspektur Pembantu Wilayah II;

d. Kegiatan – kegiatan pemeriksaan insidentil (non reguler) terhadap program-program Pemerintah Daerah/Pusat yang merupakan fungsi Inspektorat Kabupaten;

e. Kegiatan pemeriksaan kasus-kasus pengaduan baik kasus pengaduan langsung dari masyarakat maupun kasus pelimpahan dari Pemerintah Pusat/Pemerintah Provinsi.

## Bagian Kedelapan

## SEKSI PENGAWAS PEMERINTAH BIDANG PEMBANGUNAN DAN KEMASYARAKATAN
## Pasal 10

(1) Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan dan Kemasyarakatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Inspektur Pembantu Wilayah II;

(2) Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan dan Kemasyarakatan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Inspektorat Kabupaten dalam pengawasan Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan dan Kemasyarakatan dalam wilayah Inspektur Pembantu Wilayah II;

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan dan Kemasyarakatan mempunyai fungsi :

a. Melaksanakan program Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan dan Kemasyarakatan;

b. Pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan Pemerintah Bidang Pembangunan dan Kemasyarakatan;

c. Pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan dan Kemasyarakatan;

d. Pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan dan Kemasyarakatan.

(4) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dan ayat (3), Kepala Seksi Pengawas Pemerintahan Bidang Pembangunan dan Kemasyarakatan mempunyai tugas :

a. Menyiapkan bahan koordinasi dan pengendalian rencana serta program kerja pengawasan pada Pemerintah Bidang Pembangunan pada wilayah II;

b. Melaksanakan pengawasan terhadap urusan Pemerintahan Daerah dan kasus pengaduan bidang pembangunan dan Kemasyarakatan;

c. Melakukan pengusulan program pengawasan di wilayah kerja bidang pembangunan dan kemasyarakatan;

d. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan bidang pembangunan dan kemasyarakatan;

e. Melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah bidang pembangunan dan kemasyarakatan;

f. Melaksanakan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan bidang pembangunan dan kemasyarakatan;

g. Mengusulkan program pengawasan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan diwilayah kerja sesuai bidang pembangunan, yaitu penyelenggaraan fisik pembangunan, pengelolaan kekayaan barang daerah mulai dari pengadaan, pemeliharaan sampai dengan penghapusan, penyelenggaraan kegiatan bidang dana perimbangan, penyelenggaraan kegiatan di sektor pendapatan dana PAD, pajak daerah, retribusi, perijinan, pengelolaan BUMD/Perusahaan Daerah serta penerimaan daerah lainnya;

h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Inspektur Pembantu Wilayah II sesuai dengan bidang tugasnya menurut peraturan perundang-undangan berlaku.

**Bagian Kesembilan**

**SEKSI PENGAWAS PEMERINTAH**
**BIDANG PEMERINTAHAN**
**Pasal 11**

(1) Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Inspektur Pembantu Wilayah II;

(2) Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pengawasan terhadap urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan dibidang pemerintahan;

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan mempunyai fungsi :

a. Pelaksanaan program Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan;
b. Pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan Pemerintah Bidang Pemerintahan;
c. Pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan Pemerintah Bidang Pemerintahan;
d. Pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan

(4) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dan ayat (3) dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut :

a. Melaksanakan pengawasan terhadap urusan Pemerintahan Daerah dan kasus pengaduan bidang pemerintahan;
b. Melaksanakan pengusulan program pengawasan di wilayah kerja bidang pemerintahan;
c. Melaksanakan pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan bidang pemerintahan;
d. Melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang pemerintahan;
e. Melaksanakan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan bidang pemerintahan;
f. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Inspektur Pembantu Wilayah II sesuai dengan bidang tugasnya menurut peraturan perundang-undangan berlaku.

## BAB IV
## KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
### Pasal 12

(1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Inspektorat secara profesional sesuai dengan kebutuhan;

(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggungjawab kepada Inspektur.

### Pasal 13

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 12, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;

(2) Setiap kelompok tersebut pada ayat (1) dalam Pasal ini, dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Inspektorat;

(3) Jumlah Jabatan Fungsional tersebut pada ayat (1) dalam Pasal ini, ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja;

(4) Jenis dan Jenjang Jabatan fungsional tersebut pada ayat (1) dalam Pasal ini, diatur sesuai dengan peraturan perundangundangan yang berlaku.

## BAB V
## TATA KERJA

### Bagian Pertama
### UMUM
### Pasal 14

(1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Inspektorat merupakan suatu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan;

(2) Pelaksanaan fungsi inspektorat sebagai pelaksana teknis di bidang pengawasan, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Inspektur Pembantu, Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugas masing-masing;

(3) Inspektur baik teknis operasional maupun teknis administratif berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati dan dalam melaksanakan tugas pokoknya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan Instansi lain yang berhubungan dengan fungsinya;

(4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan, dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi;

(5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

**Bagian Kedua**

**PELAPORAN**
**Pasal 15**

(1) Inspektorat wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugas pokoknya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Bupati;

(2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya;

(3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawah, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan;

(4) Pengaturan mengenai jenis dan cara penyampaiannya berpedoman kepada peraturan perundang – undangan yang berlaku.

**Bagian Ketiga**

**HAK MEWAKILI**
**Pasal 16**

(1) Dalam hal Inspektur berhalangan, Inspektur dapat menunjuk Sekretaris;

(2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, maka Inspektur dapat menunjuk Inspektur Pembantu berdasarkan senioritas kepangkatannya.

**BAB VI**
**KEPEGAWAIAN**
**Pasal 17**

(1) Inspektur diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah;

(2) Inspektur berkewajiban dan bertanggungjawab dalam mempersiapkan bahan rancangan kebijaksanaan Bupati di bidang kepegawaian;

(3) Pejabat-pejabat lainnya di lingkungan Inspektorat diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB VII**
**KETENTUAN PERALIHAN**
**Pasal 18**

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya, diatur lebih lanjut oleh Bupati.

**BAB VIII**
**KETENTUAN PENUTUP**
**Pasal 19**

Dengan berlakunya peraturan Bupati ini, segala ketentuan yang mengatur hal yang sama dan bertentangan dengan peraturan Bupati ini dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 20**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Mahakam Ulu.

Ditetapkan di Ujoh Bilang
pada tanggal 9 September 2013

**Pj. BUPATI MAHAKAM ULU,**

| No | Nama | Jabatan | Paraf |
|---|---|---|---|
| 1. | Martha Devung, SH | Pj. Kasubag Kumdang | |
| 2. | Honorata Yulita Usun,SH | Pj. Kabag Hukum | |
| 3. | Iden Usat, SH,. M.Si | Inspektur Daerah | |
| 4. | Toni Imang, S.Sos,.MM | Ass. I | |
| 5. | Drs. Yohanes Avun, M.Si | Plt. Sekda | |

**M.S. RUSLAN**

diundangkan di Ujoh Bilang
pada tanggal 9 September 2013
**Plt. SEKRETARIS DAERAH**
**KABUPATEN MAHAKAM ULU,**

**YOHANES AVUN**
BERITA DAERAH KABUPATEN MAHAKAM ULU TAHUN 2013 NO 12.