



PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI MAHAKAM ULU NOMOR 54 TAHUN 2014

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 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Mahakam Ulu Nomor 26 Tahun 2014 bahwa Tugas Pokok dan Fungsi serta Uraian Tugas Jabatan Struktural di lingkungan Inspektorat diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.
- b. bahwa 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 dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851)
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 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
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. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pembentukan Kabupaten Mahakam Ulu di Provinsi 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, Pemerintah Provinsi, 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. Permendagri Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah.
11. 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, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Mahakam Ulu Nomor 26 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati 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.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS 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 ekonomi 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. Inspektur adalah Inspektur pada Inspektorat Kabupaten Mahakam Ulu;
9. Sekretariat adalah Sekretariat pada Inspektorat Kabupaten Mahakam Ulu;
10. Sekretaris adalah Sekretaris pada Inspektorat Kabupaten Mahakam Ulu;
11. Inspektur Pembantu Wilayah I adalah Inspektur Pembantu Wilayah I pada Inspektorat Kabupaten Mahakam Ulu;
12. Inspektur Pembantu Wilayah II adalah Inspektur Pembantu Wilayah I pada Inspektorat Kabupaten Mahakam Ulu;
13. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Inspektorat Kabupaten Mahakam Ulu;
14. Seksi adalah Seksi pada Inspektorat Kabupaten Mahakam Ulu;
15. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok dan fungsi Inspektorat.

BAB II INSPEKTORAT Bagian Kesatu Inspektur Pasal 2

- (1) Inspektorat merupakan unsur pengawas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

- (2) Inspektorat dipimpin oleh seorang Kepala, yang selanjutnya disebut Inspektur yang berada dibawah 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 serta Kemasyarakatan;
 - c. Memimpin, mengorganisasikan, membina dan mengendalikan seluruh kegiatan di Inspektorat;
 - d. Melaksanakan Pembinaan atas Penyelenggaraan Pemerintahan dan pelaksanaan 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.

Bagian Kedua
SEKRETARIAT
Pasal 3

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur;
- (2) Sekretaris mempunyai tugas mengelola urusan kesekretariatan yang meliputi administrasi umum, keuangan dan program serta menyiapkan bahan rapat koordinasi pengawasan, memberikan pelayanan administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan Inspektorat Kabupaten;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis di bidang Kesekretariatan dan rumah tangga;
 - b. Penyiapan data 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 bahan pengkoordinasian dalam rangka penatausahaan serta penanganan pengaduan;
- (4) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dan ayat (3), Sekretris mempunyai uraian tugas :
- a. Membantu Inspektur dalam melaksanakan tugas dibidang 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/penunjukan 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. Menyusun, menginventarisasi dan mengkoordinasikan data dalam rangka penatausahaan proses penanganan pengaduan;
 - p. Menghimpun, mengelola, menilai dan menyimpan laporan hasil pengawasan aparat pengawasan;
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Inspektur sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), Sekretaris membawahi :
- 1. Sub Bagian Umum;
 - 2. Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan;

Bagian Ketiga
SUB BAGIAN UMUM
Pasal 4

- (1) Sub Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- (2) Sub Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, hubungan masyarakat dan keprotokolan Inspektorat;

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Sub Bagian Umum mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan Perencanaan Program Sub Bagian Umum;
 - b. Pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi umum, kepegawaian, hubungan masyarakat dan keprotokolan Inspektorat;
 - c. Pengelolaan Urusan Rumah Tangga 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 melaksanakan 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 ditanda tangani 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 administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas (TND) yang berlaku;
 - k. Mengkoordinasikan pelaksanaan layanan di bidang kepegawaian lingkup Inspektorat;
 - l. Mengumpulkan, mengoreksi dan pengolahan data kepegawaian;
 - m. Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai lingkup Inspektorat;
 - 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. Menyediakan 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 pertimbangan 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 Keempat
SUB BAGIAN PERENCANAAN PROGRAM DAN KEUANGAN
Pasal 5

- (1) Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- (2) Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan melaksanakan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta penatausahaan keuangan Inspektorat;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), mempunyai 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.
 - e. Penyusunan anggaran Inspektorat;
 - f. Pelaksanaan inventarisasi hasil pengawasan dan tindak lanjut hasil pengawasan
 - g. Pelaksanaan pengadministrasian laporan hasil pengawasan
 - h. Pelaksanaan evaluasi hasil pengawasan
 - i. Penyusunan statistik hasil pengawasan
 - j. Pelaporan kegiatan perencanaan, pengelolaan tindak lanjut hasil pengawasan dan pengelolaan keuangan
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan mempunyai uraian 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 ditandatangani pimpinan;

- g. Menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan dan perundang-undangan di Bidang Pengawasan;
- 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 Pertanggungjawaban (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 penginventarisasian hasil pengawasan dan tindaklanjut hasil pengawasan
- aa. Mengadministrasikan laporan hasil pengawasan
- bb. Melaksanakan evaluasi laporan hasil pengawasan
- cc. Menyusun statistik hasil pengawasan
- dd. Menyiapkan dokumentasi dan pengolahan data pengawasan
- ee. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kelima
INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH I
Pasal 6

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah I dipimpin oleh seorang Inspektur Pembantu yang 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 pelaksanaan urusan Pemerintahan Kampung serta Penanganan Kasus Pengaduan;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Inspektur Pembantu Wilayah I mempunyai fungsi :
 - a. Pengusulan program pengawasan di wilayah kerjanya;
 - b. Pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan di wilayah kerjanya;
 - c. Pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah;
 - d. Pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan;
 - e. Pelaksanaan evaluasi hasil 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 di bidang Pemerintahan;
 - d. Pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah di bidang Pembangunan;
 - e. Pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan Pemerintahan di bidang kemasyarakatan;
 - 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) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), Inspektur Pembantu Wilayah I membawahi:
 1. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan;
 2. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan;
 3. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan.

Bagian Keenam
SEKSI PENGAWAS PEMERINTAH BIDANG PEMERINTAHAN
Pasal 7

- (1) Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggung jawab kepada Inspektur Pembantu Wilayah I;
- (2) Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Inspektur Pembantu dalam melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan bidang Pemerintahan sesuai wilayah kerjanya;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan mempunyai fungsi :

- a. Pengusulan program pengawasan bidang Pemerintahan;
 - b. Pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan bidang Pemerintahan;
 - c. Pelaksanaan Pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah bidang Pemerintahan;
 - d. Pelaksanaan Pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan Bidang Pemerintahan;
 - e. Pelaporan pelaksanaan hasil pengawasan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang Pemerintahan;
- (4) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan mempunyai uraian tugas :
- a. Melaksanakan pengusulan program pengawasan di wilayah kerja bidang pemerintahan;
 - b. Melaksanakan Pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan bidang pemerintahan;
 - c. Melaksanakan Pengawasan terhadap urusan Pemerintahan Daerah dan Kasus Pengaduan Bidang Pemerintahan;
 - d. Melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan Pemerintahan Daerah bidang Pemerintahan;
 - e. Menyiapkan bahan koordinasi dan pengendalian rencana serta program kerja pengawasan Bidang Pemerintahan wilayah I;
 - f. Melaksanakan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan bidang Pemerintahan;
 - g. Mengusulkan program pengawasan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah sesuai bidang tugas Seksi Pengawas Pemerintah bidang Pemerintahan yang meliputi urusan wajib yakni penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat; pelayanan administrasi kependudukan, dan catatan sipil; pelayanan administrasi umum pemerintahan; kesatuan bangsa dan politik dalam negeri; otonomi daerah, pemerintahan umum, perangkat daerah, kepegawaian, dan persandian; kearsipan dan perpustakaan; statistik; pelayanan pertanahan; dan juga penanganan Kasus Pengaduan terhadap penyelenggaraan tugas bidang Pemerintahan Umum, dan pengawasan terhadap pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP), Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Sistem Pengendalian Intern (SPI) di Daerah;
 - h. Penyusunan dan penyampaian laporan hasil pemeriksaan;
 - i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Inspektur Pembantu Wilayah I sesuai dengan bidang tugasnya menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketujuh
SEKSI PENGAWAS PEMERINTAH BIDANG PEMBANGUNAN
Pasal 8

- (1) Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggung jawab kepada Inspektur Pembantu Wilayah I;
- (2) Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Inspektur Pembantu dalam melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan bidang Pembangunan sesuai wilayah kerjanya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan mempunyai fungsi :

- a. Pengusulan program pengawasan bidang pembangunan;
 - b. Pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan bidang pembangunan;
 - c. Pelaksanaan Pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah bidang Pembangunan;
 - d. Pelaksanaan Pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan di bidang Pembangunan;
 - e. Pelaporan pelaksanaan hasil pengawasan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang Pembangunan;
- (4) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dan ayat (3), Kepala Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan mempunyai uraian tugas :
- a. Melakukan pengusulan program pengawasan di wilayah kerja bidang pembangunan;
 - b. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan bidang pembangunan;
 - c. Melaksanakan Pengawasan terhadap urusan Pemerintahan Daerah dan Kasus Pengaduan Bidang Pembangunan;
 - d. Melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah bidang Pembangunan;
 - e. Menyiapkan bahan koordinasi dan pengendalian rencana serta program kerja pengawasan Bidang Pembangunan wilayah I;
 - f. Melaksanakan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan bidang pembangunan;
 - g. Mengusulkan program pengawasan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah sesuai bidang tugas Seksi Pengawas Pemerintah bidang pembangunan yang meliputi urusan wajib yakni perencanaan dan pengendalian pembangunan; perencanaan, pemanfaatan, dan pengawasan tata ruang; penanaman modal; Perhubungan, Komunikasi dan Informatika ; pariwisata; energi dan sumber daya mineral;
 - h. serta Penyelenggaraan kegiatan bidang dana perimbangan, penyelenggaraan kegiatan di sektor Pendapatan Dana PAD, Pengelolaan Keuangan dan Asset, pajak daerah, retribusi, perijinan, pengelolaan BUMD/perusahaan Daerah serta penerimaan daerah lainnya;
 - i. penyusunan dan penyampaian laporan hasil pemeriksaan;
 - j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Inspektur Pembantu Wilayah I sesuai dengan bidang tugasnya menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedelapan
SEKSI PENGAWAS PEMERINTAH BIDANG KEMASYARAKATAN
Pasal 9

- (1) Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggung jawab kepada Inspektur Pembantu Wilayah I;
- (2) Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Inspektur Pembantu dalam melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan bidang Kemasyarakatan sesuai wilayah kerjanya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan mempunyai fungsi :
 - a. Pengusulan program pengawasan bidang Kemasyarakatan;
 - b. Pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan bidang Kemasyarakatan;

- c. Pelaksanaan Pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah bidang Kemasyarakatan;
 - d. Pelaksanaan Pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan di bidang Kemasyarakatan;
 - e. Pelaporan pelaksanaan hasil pengawasan bidang Kemasyarakatan.
- (4) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dan ayat (3), Kepala Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan mempunyai uraian tugas :
- a. Melakukan pengusulan program pengawasan di wilayah kerja bidang Kemasyarakatan;
 - b. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan bidang Kemasyarakatan;
 - c. Melaksanakan Pengawasan terhadap urusan Pemerintahan Daerah dan Kasus Pengaduan Bidang Kemasyarakatan;
 - d. Melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah bidang Kemasyarakatan;
 - e. Menyiapkan bahan koordinasi dan pengendalian rencana serta program kerja pengawasan Bidang Kemasyarakatan wilayah I;
 - f. Melaksanakan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan bidang Kemasyarakatan;
 - g. Mengusulkan program pengawasan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah sesuai bidang tugas Seksi Pengawas;
 - h. Pemerintah bidang Kemasyarakatan yang meliputi urusan wajib dan urusan pilihan yakni penanganan bidang kesehatan; penyelenggaraan pendidikan; penanggulangan masalah sosial; pelayanan bidang ketenagakerjaan; fasilitasi pengembangan koperasi, usaha kecil dan menengah; pengendalian lingkungan hidup; kebudayaan; keluarga berencana dan keluarga sejahtera; kepemudaan dan olahraga; perikanan, pertanian dan kehutanan; industri dan perdagangan; ketransmigrasian; Pemberdayaan Masyarakat Desa serta penanganan pengaduan masyarakat.
 - h. Pelaksanaan penyusunan dan penyampaian laporan hasil pemeriksaan;
 - i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Inspektur Pembantu Wilayah I sesuai dengan bidang tugasnya menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kesembilan
INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH II
Pasal 10

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah II dipimpin oleh seorang Inspektur Pembantu dan bertanggung jawab kepada Inspektur;
- (2) Inspektur Pembantu Wilayah II mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap urusan pemerintahan di Daerah, pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan Pemerintahan Kampung dan pelaksanaan urusan Pemerintahan Kampung serta Penanganan Kasus Pengaduan;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Inspektur Pembantu Wilayah II mempunyai fungsi :
 - a. Pengusulan program pengawasan di wilayah kerjanya;
 - b. Pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan di wilayah kerjanya;
 - c. Pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah;
 - d. Pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan;

- e. Pelaksanaan evaluasi hasil pengawasan;
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan 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 kemasyarakatan;
 - 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) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), Inspektur Pembantu Wilayah II membawahi:
 1. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan;
 2. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan;
 3. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan.

Bagian Kesepuluh
SEKSI PENGAWAS PEMERINTAH BIDANG PEMERINTAHAN
Pasal 11

- (1) Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggung jawab kepada Inspektur Pembantu Wilayah II;
- (2) Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Inspektur Pembantu dalam melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan bidang Pemerintahan sesuai wilayah kerjanya;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan mempunyai fungsi :
 - a. Pengusulan program pengawasan bidang Pemerintahan;
 - b. Pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan bidang Pemerintahan;
 - c. Pelaksanaan Pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah bidang Pemerintahan;
 - d. Pelaksanaan Pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan Bidang Pemerintahan;
 - e. Pelaporan pelaksanaan hasil pengawasan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang Pemerintahan;
- (4) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan mempunyai uraian tugas :
 - a. Melaksanakan pengusulan program pengawasan di wilayah kerja bidang pemerintahan;
 - b. Melaksanakan Pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan bidang pemerintahan;
 - c. Melaksanakan Pengawasan terhadap urusan Pemerintahan Daerah dan Kasus Pengaduan Bidang Pemerintahan;

- d. Melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan Pemerintahan Daerah bidang Pemerintahan;
- e. Menyiapkan bahan koordinasi dan pengendalian rencana serta program kerja pengawasan Bidang Pemerintahan wilayah II;
- f. Melaksanakan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan bidang Pemerintahan;
- g. Mengusulkan program pengawasan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah sesuai bidang tugas Seksi Pengawas Pemerintah bidang Pemerintahan yang meliputi urusan wajib yakni penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat; pelayanan administrasi kependudukan, dan catatan sipil; pelayanan administrasi umum pemerintahan; kesatuan bangsa dan politik dalam negeri; otonomi daerah, pemerintahan umum, perangkat daerah, kepegawaian, dan persandian; kearsipan dan perpustakaan; statistik; pelayanan pertanahan; dan juga penanganan Kasus Pengaduan terhadap penyelenggaraan tugas bidang Pemerintahan Umum, dan pengawasan terhadap pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP), Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Sistem Pengendalian Intern (SPI) di Daerah; .
- h. Penyusunan dan penyampaian laporan hasil pemeriksaan;
- i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Inspektur Pembantu Wilayah II sesuai dengan bidang tugasnya menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kesebelas
SEKSI PENGAWAS PEMERINTAH BIDANG PEMBANGUNAN
Pasal 12

- (1) Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggung jawab kepada Inspektur Pembantu Wilayah II;
- (2) Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Inspektur Pembantu dalam melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan bidang Pembangunan sesuai wilayah kerjanya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan mempunyai fungsi :
 - a. Pengusulan program pengawasan bidang pembangunan;
 - b. Pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan bidang pembangunan;
 - c. Pelaksanaan Pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah bidang Pembangunan;
 - d. Pelaksanaan Pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan di bidang Pembangunan;
 - e. Pelaporan pelaksanaan hasil pengawasan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang Pembangunan;
- (4) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dan ayat (3), Kepala Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan mempunyai uraian tugas :
 - a. Melakukan pengusulan program pengawasan di wilayah kerja bidang pembangunan;
 - b. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan bidang pembangunan;
 - c. Melaksanakan Pengawasan terhadap urusan Pemerintahan Daerah dan Kasus Pengaduan Bidang Pembangunan;
 - d. Melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah bidang Pembangunan;

- e. Menyiapkan bahan koordinasi dan pengendalian rencana serta program kerja pengawasan Bidang Pembangunan wilayah II;
- f. Melaksanakan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan bidang pembangunan;
- g. Mengusulkan program pengawasan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah sesuai bidang tugas Seksi Pengawas Pemerintah bidang pembangunan yang meliputi urusan wajib yakni perencanaan dan pengendalian pembangunan; perencanaan, pemanfaatan, dan pengawasan tata ruang; penanaman modal; Perhubungan, Komunikasi dan Informatika ; pariwisata; energi dan sumber daya mineral; serta Penyelenggaraan kegiatan bidang dana perimbangan, penyelenggaraan kegiatan di sektor Pendapatan Dana PAD, Pengelolaan Keuangan dan Asset, pajak daerah, retribusi, perijinan, pengelolaan BUMD/perusahaan Daerah serta penerimaan daerah lainnya;
- h. penyusunan dan penyampaian laporan hasil pemeriksaan;
- i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Inspektur Pembantu Wilayah II sesuai dengan bidang tugasnya menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Keduabelas
SEKSI PENGAWAS PEMERINTAH BIDANG KEMASYARAKATAN
Pasal 13

- (1) Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggung jawab kepada Inspektur Pembantu Wilayah II;
- (2) Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Inspektur Pembantu dalam melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan bidang Kemasyarakatan sesuai wilayah kerjanya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan mempunyai fungsi :
 - a. Pengusulan program pengawasan bidang Kemasyarakatan;
 - b. Pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan bidang Kemasyarakatan;
 - c. Pelaksanaan Pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah bidang Kemasyarakatan;
 - d. Pelaksanaan Pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan di bidang Kemasyarakatan;
 - e. Pelaporan pelaksanaan hasil pengawasan bidang Kemasyarakatan.
- (4) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dan ayat (3), Kepala Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan mempunyai uraian tugas :
 - a. Melakukan pengusulan program pengawasan di wilayah kerja bidang Kemasyarakatan;
 - b. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan bidang Kemasyarakatan;
 - c. Melaksanakan Pengawasan terhadap urusan Pemerintahan Daerah dan Kasus Pengaduan Bidang Kemasyarakatan;
 - d. Melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah bidang Kemasyarakatan;
 - e. Menyiapkan bahan koordinasi dan pengendalian rencana serta program kerja pengawasan Bidang Kemasyarakatan wilayah II;
 - f. Melaksanakan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan bidang Kemasyarakatan;

- g. Mengusulkan program pengawasan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah sesuai bidang tugas Seksi Pengawas Pemerintah bidang Kemasyarakatan yang meliputi urusan wajib dan urusan pilihan yakni penanganan bidang kesehatan; penyelenggaraan pendidikan; penanggulangan masalah sosial; pelayanan bidang ketenagakerjaan; fasilitasi pengembangan koperasi, usaha kecil dan menengah; pengendalian lingkungan hidup; kebudayaan; keluarga berencana dan keluarga sejahtera; kepemudaan dan olahraga; perikanan, pertanian dan kehutanan; industri dan perdagangan; ketransmigrasian; Pemberdayaan Masyarakat Desa serta penanganan pengaduan masyarakat.
- h. Pelaksanaan penyusunan dan penyampaian laporan hasil pemeriksaan;
- i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Inspektur Pembantu Wilayah II sesuai dengan bidang tugasnya menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III
WILAYAH KERJA
Pasal 14

- (1) Setiap Inspektur Pembantu dalam melaksanakan fungsi pengawasan Bidang Pembangunan, Kemasyarakatan dan Pemerintahan mempunyai wilayah kerja pengawasan.
- (2) Wilayah Kerja pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari Satuan Kerja Perangkat Daerah, Kecamatan dan Kampung serta Badan Usaha Milik Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Mahakam Ulu.
- (3) Pembagian Wilayah Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) adalah sebagai berikut :
 - a. Wilayah I, meliputi :
 1. 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
 2. Kecamatan, yang terdiri dari :
 1. Kecamatan Long Apari
 2. Kecamatan Long Pahangai
 3. Kampung di (2) Kecamatan dalam Wilayah I, terdiri atas :
 1. Kecamatan Long Apari :
 - (1) Kampung Long Penaneh I
 - (2) Kampung Long Penaneh II
 - (3) Kampung Long Penaneh III
 - (4) Kampung Long Kerioq
 - (5) Kampung Tiong Ohang
 - (6) Kampung Tiong Bu'u
 - (7) Kampung Noha Boan
 - (8) Kampung Noha Tifab
 - (9) Kampung Boha Silat

- (10) Kampung Long Apari
2. Kecamatan Long Pahangai :
 - (1) Kampung Delang Krohong
 - (2) Kampung Long Pakaq
 - (3) Kampung Long Lunuk
 - (4) Kampung Long Isun
 - (5) Kampung Naha Aruq
 - (6) Kampung Datah Naha
 - (7) Kampung Lirung Ubing
 - (8) Kampung Long Pahangai I
 - (9) Kampung Long Pahangai II
 - (10) Kampung Tuyuq
 - (11) Kampung Liu Mulang
 - (12) Kampung Long Pakaq Baru
 - (13) Kampung Lunuk Baru
4. UPTD TK/SD, UPTD Sekolah Menengah Pertama/Sekolah Menengah Umum dan Puskesmas pada Kecamatan
5. Badan Usaha Milik Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Mahakam Ulu;
6. Kegiatan-kegiatan Pemeriksaan insidentil (non reguler) terhadap program-program Pemerintah Daerah/Pusat yang merupakan fungsi Inspektorat Kabupaten.
7. Kegiatan Pemeriksaan kasus-kasus pengaduan baik kasus pengaduan langsung dari masyarakat maupun kasus pelimpahan dari Pemerintah Pusat/Pemerintah Provinsi.
- b. Wilayah II, meliputi :
 1. Satuan Kerja Perangkat Daerah :
 1. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
 2. Dinas Kesehatan
 3. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 4. Dinas Pertanian dan Kehutanan
 5. Dinas Pendapatan Daerah
 6. Sekretariat DPRD
 2. Kecamatan, yang terdiri dari :
 1. Kecamatan Long Bagun
 2. Kecamatan Laham
 3. Kecamatan Long Hubung
 3. Kampung di (3) Kecamatan dalam Wilayah II, terdiri atas :
 1. Kecamatan Long Bagun :
 - (1) Kampung Ujoh Bilang
 - (2) Kampung Long Bagun Ilir
 - (3) Kampung Long Bagun Ulu
 - (4) Kampung Batoq Kelo
 - (5) Kampung Batu Majang
 - (6) Kampung Long Melaham
 - (7) Kampung Mamahak Besar
 - (8) Kampung Mamahak Ulu
 - (9) Kampung Rukun Damai
 - (10) Kampung Long Merah
 - (11) Kampung Long Hurai
 2. Kecamatan Laham :
 - (1) Kampung Laham

- (2) Kampung Danum Paroy
 - (3) Kampung Muara Ratah
 - (4) Kampung Long Gelawang
 - (5) Kampung Nyaribungan
3. Kecamatan Long Hubung :
- (1) Kampung Long Hubung
 - (2) Kampung Mamahak Teboq
 - (3) Kampung Lutan
 - (4) Kampung Mata Libaq
 - (5) Kampung Datah Bilang Ilir
 - (6) Kampung Datah Bilang Ulu
 - (7) Kampung Tri Pariq Makmur
 - (8) Kampung Wana Pariq
 - (9) Kampung Datah Bilang Baru
 - (10) Kampung Sirau
 - (11) Kampung Long Hubung Ulu
4. UPTD TK/SD, UPTD Sekolah Menengah Pertama/Sekolah Menengah Umum dan Puskesmas pada Kecamatan di wilayah kerja Inspektur Pembantu Wilayah II.
5. Badan Usaha Milik Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Mahakam Ulu;
6. Kegiatan-kegiatan Pemeriksaan insidentil (non reguler) terhadap program-program Pemerintah Daerah/Pusat yang merupakan fungsi Inspektorat Kabupaten.
7. Kegiatan Pemeriksaan kasus-kasus pengaduan baik kasus pengaduan langsung dari masyarakat maupun kasus pelimpahan dari Pemerintah pusat/Pemerintah Provinsi.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 15

- (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 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada pasal 15, 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 perundang-undangan yang berlaku.

BAB V
TATA KERJA
Bagian Pertama
UMUM
Pasal 17

- (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 bertanggung jawab 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 18

- (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 penyampaian berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku;

Bagian Ketiga
HAK MEWAKILI
Pasal 19

- (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 20

- (1) Inspektur diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah;
- (2) Inspektur berkewajiban dan bertanggungjawab dalam mempersiapkan bahan rancangan Kebijakan 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 21

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

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 22

Dengan Diundangkannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Inspektorat Daerah Kabupaten Mahakam Ulu dan atau Peraturan / Ketentuan yang mengatur hal yang sama dengan Peraturan ini di cabut dan di nyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 23

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, 25 Agustus 2014
Pj. BUPATI MAHAKAM ULU

NO	NAMA	JABATAN	PARAF
1.	Drs.Yohanes Avun,M,Si	Sekretaris Daerah	
2.	Iden Usat,SH.,M,Si	Asisten I	
3.	Drs. Thomas Higang	Inspektur	
4.	Honorata Yulita Usun,SH	Kabag Hukum Dan Organisasi	
5.	Martha Devung,SH	Kasubag Kumdang	

M.S. RUSLAN

Diundangkan di Ujoh Bilang
Pada tanggal, 25 Agustus 2014

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MAHAKAM ULU,

YOHANES AVUN

BERITA DAERAH KABUPATEN MAHAKAM ULU TAHUN 2014 NOMOR 27