



BUPATI KUTAI BARAT
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI KUTAI BARAT
NOMOR 26 TAHUN 2017

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
PADA INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN KUTAI BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUTAI BARAT,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Barat Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu ditetapkan Tugas Pokok, Fungsi, dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Pada Inspektorat Daerah Kabupaten Kutai Barat;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati Tentang Tugas Pokok, Fungsi Dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Pada Inspektorat Daerah Kabupaten Kutai Barat.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 nomor 175, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3896), sebagaimana telah diubah dengan Undang - Undang Nomor 7 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3962);
3. 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);
4. 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);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Barat Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Barat Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Barat Nomor 183).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN KUTAI BARAT.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Otonom Kabupaten Kutai Barat;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
3. Bupati adalah Bupati Kutai Barat;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Badan Daerah dan Kecamatan;
6. Inspektorat adalah unsur pengawas penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
7. Inspektur adalah Kepala Inspektorat Daerah Kabupaten Kutai Barat;

8. Kelompok jabatan fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi hak dan wewenang secara penuh oleh pejabat yang berwenang sesuai bidang keahlian masing-masing;
9. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Inspektorat, terdiri dari:

1. Inspektur;
2. Sekretariat, terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Perencanaan Program; dan
 - c. Sub Bagian Keuangan.
3. Inspektur Pembantu Wilayah I;
4. Inspektur Pembantu Wilayah II;
5. Inspektur Pembantu Wilayah III;
6. Inspektur Pembantu Wilayah IV;
7. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Paragraf 1 Inspektur

Pasal 3

- (1) Inspektur mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pemerintahan dan pembangunan daerah yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan oleh perangkat daerah serta pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan kampung;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan teknis dibidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
 - b. Pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reuiu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya;
 - c. Pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Bupati;
 - d. Penyusunan laporan hasil pengawasan;
 - e. Pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian dan pengendalian kegiatan yang meliputi administrasi umum, kepegawaian, rumah

- tangga dan perlengkapan, penyusunan program dan penatausahaan keuangan;
- f. Pelaksanaan pembinaan kelompok jabatan fungsional;
 - g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
- a. Merencanakan, menggerakkan dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan teknis dibidang pengawasan pelaksanaan pemerintahan, pembangunan, pelayanan masyarakat dan pembinaan aparatur daerah;
 - b. Merumuskan kebijakan dan fasilitasi pengawasan;
 - c. Melaksanakan pemeriksaan, pengusutan, pengujian, penilaian, monitoring dan pelaporan tugas pengawasan;
 - d. Mengkomunikasikan kepada para pimpinan unit kerja tentang kebijakan-kebijakan pengawasan;
 - e. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap laporan hasil pengawasan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan daerah;
 - f. Mengoordinasikan hasil-hasil pemeriksaan dan pengawasan pemerintahan dan pembangunan daerah dengan pimpinan unit kerja terkait;
 - g. Menyelenggarakan koordinasi dengan instansi atau unit kerja terkait;
 - h. Membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan menilai hasil kerja bawahan;
 - i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 2
Sekretaris

Pasal 4

- (1) Sekretaris mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan koordinasi pengawasan dan memberikan pelayanan adminstrasif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan Inspektorat Daerah;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan koordinasi, pengendalian rencana dan program kerja pengawasan;
 - b. Penghimpunan, pengelolaan, penilaian dan penyimpanan laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional daerah;

- c. Penyusunan bahan data dalam rangka pembinaan teknis fungsional daerah;
 - d. Penyusunan, Penginventarisasian data dan pengoordinasian dalam rangka penatausahaan proses penanganan pengaduan; dan
 - e. Pelaksanaan urusan administrasi umum, kepegawaian, ketatalaksanaan, keuangan, perlengkapan, rumah tangga dan kehumasan;
 - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
- a. Menyusun rencana kegiatan Sekretariat Inspektorat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Menyelenggarakan pelayanan surat menyurat, kearsipan, ketatalaksanaan dan dokumentasi, administrasi kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
 - c. Melaksanakan pembinaan kepegawaian dilingkungan Inspektorat Daerah;
 - d. Merumuskan rencana Strategis Inspektorat Daerah dengan berpedoman pada dokumen rencana pembangunan daerah yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
 - e. Mengoordinasikan penyusunan rencana kerja, program, kegiatan dan anggaran Inspektorat Daerah sesuai dengan rencana strategis yang telah ditetapkan;
 - f. Mengoordinasikan penyiapan bahan dan penyusunan dokumen Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Inspektorat Daerah;
 - g. Mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan Inspektorat Daerah;
 - h. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas kesekretariatan;
 - i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Inspektur; dan
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 3

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 5

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum, rumah tangga dan perlengkapan serta pembinaan kepegawaian;
- (2) Untuk Melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. Penyelenggaraan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan serta keprotokolan dan hubungan masyarakat;

- b. Penyelenggaraan administrasi kepegawaian;
 - c. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
- a. Menyusun program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mengelola administrasi surat menyurat, kearsipan dan ketatalaksanaan;
 - c. Mengelola administrasi perlengkapan yang meliputi perencanaan kebutuhan, pengadaan, pendistribusian, pemanfaatan, pencatatan dan pemeliharaan barang inventaris;
 - d. Menyelenggarakan pelayanan kebersihan, keamanan dan ketertiban kantor, penyediaan listrik dan air serta pemeliharaan kantor dan kendaraan dinas;
 - e. Melaksanakan urusan keprotokolan, rapat-rapat, perjalanan dinas, dokumentasi dan pelayanan hubungan masyarakat;
 - f. Memproses administrasi kepegawaian;
 - g. Menyusun daftar urut kepangkatan (DUK); dan
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 4

Sub Bagian Perencanaan Program

Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan Program mempunyai tugas pokok membantu sekretaris dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran Inspektorat Daerah serta mengadministrasikan pengaduan masyarakat dan laporan hasil pengawasan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala sub Bagian Perencanaan Program mempunyai fungsi :
- a. Penyelenggaraan penyusunan program, kegiatan dan anggaran;
 - b. Penyelenggaraan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Inspektorat;
 - c. Pelaksanaan administrasi pengaduan masyarakat dan laporan hasil pengawasan;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagaimana berikut:
- a. Menyusun program dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan Program sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyiapkan bahan dan menyusun dokumen rencana strategis;

- c. Menyiapkan bahan dan menyusun dokumen program kerja pengawasan tahunan;
- d. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penyusunan rencana kerja tahunan;
- e. Menyiapkan bahan dan menyusun dokumen Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Inspektorat Daerah;
- f. Menyusun program, kegiatan dan anggaran Inspektorat Daerah;
- g. Menyusun laporan realisasi fisik dan keuangan Inspektorat Daerah secara berkala;
- h. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan serta menyiapkan tindak lanjut hasil monitoring;
- i. Mengelola sistem informasi manajemen pengawasan;
- j. Mengelola sistem informasi pemantauan lebih lanjut;
- k. Mengelola sistem informasi pengaduan;
- l. Mengelola informasi Inspektorat Daerah Kabupaten Kutai Barat;
- m. Menginventarisasi dan mengevaluasi hasil pengawasan dan tindak lanjut hasil pengawasan intern maupun ekstern;
- n. Mengadministrasikan laporan hasil pemeriksaan (LHP) dan hasil tindak lanjut serta mengadministrasikan laporan dan surat pengaduan masyarakat;
- o. Menyusun statistik hasil pembinaan dan pengawasan;
- p. Menyiapkan dan menyampaikan bahan penyusunan dokumen LAKIP, LPPD dan LKPJ Bupati; dan
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 5
Sub Bagian Keuangan

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan menyelenggaraan penatausahaan dan pelaporan keuangan pada Inspektorat Daerah;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. Penyelenggaraan penatausahaan keuangan;
 - b. Penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penatausahaan keuangan;
 - c. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun program dan kegiatan Sub Bagian Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Melaksanakan penatausahaan keuangan yang meliputi perhitungan anggaran, perbendaharaan, verifikasi, pembukuan dan pertanggungjawaban keuangan;
- c. Menyusun laporan realisasi keuangan secara berkala;
- d. Melaksanakan administrasi gaji;
- e. Menyusun laporan keuangan dan neraca Inspektorat Daerah secara berkala;
- f. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 6
Inspektur Pembantu Wilayah I

Pasal 8

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah I mempunyai tugas pokok membantu Inspektur dalam melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dan penyelenggaraan pemerintahan kampung serta kasus pengaduan wilayah I;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Wilayah I mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang pengawasan;
 - b. Pengoordinasian program pengawasan di wilayah I;
 - c. Pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan penyelenggaraan pemerintahan kampung;
 - d. Pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan di wilayah I; dan
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun program pengawasan dan mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan di wilayah I;
 - b. Mengawasi pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
 - c. Mengawasi pengelolaan keuangan dan aset/barang milik daerah serta pembinaan kepegawaian;
 - d. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan kampung;
 - e. Mereviu Rencana Kerja Anggaran (RKA), laporan keuangan dan laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;

- f. Mengevaluasi sistem pengendalian internal;
 - g. Menyusun pedoman dan/atau standar serta produk hukum dibidang pengawasan;
 - h. Melaksanakan pemeriksaan terpadu;
 - i. Melakukan tindak lanjut terhadap pengaduan masyarakat dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu;
 - j. Mengawal pelaksanaan reformasi birokrasi;
 - k. Melaksanakan pengawasan dalam rangka percepatan menuju good governance, clean goverment dan pelayanan publik;
 - l. Melakukan pemeriksaan terhadap bantuan sosial dan hibah dari pemerintah daerah;
 - m. Membina dan mengawasi pelaksanaan tugas pembantuan oleh perangkat daerah dan pelaksanaan alokasi dana desa;
 - n. Melaksanakan pendampingan, asistensi, fasilitasi dan penilaian atas pelaksanaan tugas pengawasan di Wilayah I;
 - o. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Inspektur; dan
 - p. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Wilayah kerja pembinaan dan pengawasan Inspektur Pembantu Wilayah I diatur dan ditetapkan kemudian dengan Keputusan Bupati.

Paragraf 7
Inspektur Pembantu Wilayah II

Pasal 9

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah II mempunyai tugas pokok membantu Inspektur dalam melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dan penyelenggaraan pemerintahan kampung serta kasus pengaduan wilayah II;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Wilayah II mempunyai fungsi:
- a. Penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang pengawasan;
 - b. Pengoordinasian program pengawasan di wilayah II;
 - c. Pengawasan terhadap penyelenggaran urusan pemerintahan daerah dan penyelenggaran pemerintahan kampung;
 - d. Pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan di wilayah II; dan
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
- a. Menyusun program pengawasan dan mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan di wilayah II;

- b. Mengawasi pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
 - c. Mengawasi pengelolaan keuangan dan aset/barang milik daerah serta pembinaan kepegawaian;
 - d. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan kampung;
 - e. Mereviu Rencana Kerja Anggaran (RKA), laporan keuangan dan laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
 - f. Mengevaluasi sistem pengendalian internal;
 - g. Menyusun pedoman dan/atau standar serta produk hukum dibidang pengawasan;
 - h. Melaksanakan pemeriksaan terpadu;
 - i. Melakukan tindak lanjut terhadap pengaduan masyarakat dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu;
 - j. Mengawal pelaksanaan reformasi birokrasi;
 - k. Melaksanakan pengawasan dalam rangka percepatan menuju good governance, clean government dan pelayanan publik;
 - l. Melakukan pemeriksaan terhadap bantuan sosial dan hibah dari pemerintah daerah;
 - m. Membina dan mengawasi pelaksanaan tugas pembantuan oleh perangkat daerah dan pelaksanaan alokasi dana desa;
 - n. Melaksanakan pendampingan, asistensi, fasilitasi dan penilaian atas pelaksanaan tugas pengawasan di Wilayah II;
 - o. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Inspektur; dan
 - p. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Wilayah kerja pembinaan dan pengawasan Inspektur Pembantu Wilayah II diatur dan ditetapkan kemudian dengan Keputusan Bupati.

Paragraf 8

Inspektur Pembantu Wilayah III

Pasal 10

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah III mempunyai tugas pokok membantu Inspektur dalam melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dan penyelenggaraan pemerintahan kampung serta kasus pengaduan wilayah III;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Wilayah III mempunyai fungsi:
- a. Penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang pengawasan;
 - b. Pengoordinasian program pengawasan di wilayah III;
 - c. Pengawasan terhadap penyelenggaran urusan pemerintahan daerah dan penyelenggaran pemerintahan kampung;

- d. Pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan di wilayah III; dan
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
- a. Menyusun program pengawasan dan mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan di wilayah III;
 - b. Mengawasi pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
 - c. Mengawasi pengelolaan keuangan dan asset/ barang milik daerah serta pembinaan kepegawaian;
 - d. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan kampung;
 - e. Mereviu Rencana Kerja Anggaran (RKA), laporan keuangan dan laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
 - f. Mengevaluasi sistem pengendalian internal;
 - g. Menyusun pedoman dan/atau standar serta produk hukum dibidang pengawasan;
 - h. Melaksanakan pemeriksaan terpadu;
 - i. Melakukan tindak lanjut terhadap pengaduan masyarakat dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu;
 - j. Mengawal pelaksanaan reformasi birokrasi;
 - k. Melaksanakan pengawasan dalam rangka percepatan menuju good governance, clean government dan pelayanan publik;
 - l. Melakukan pemeriksaan terhadap bantuan sosial dan hibah dari pemerintah daerah;
 - m. Membina dan mengawasi pelaksanaan tugas pembantuan oleh perangkat daerah dan pelaksanaan alokasi dana desa;
 - n. Melaksanakan pendampingan, asistensi, fasilitasi dan penilaian atas pelaksanaan tugas pengawasan di Wilayah III;
 - o. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Inspektur; dan
 - p. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Wilayah kerja pembinaan dan pengawasan Inspektur Pembantu Wilayah III diatur dan ditetapkan kemudian dengan Keputusan Bupati.

Paragraf 9
Inspektur Pembantu Wilayah IV

Pasal 11

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah IV mempunyai tugas pokok membantu Inspektur dalam melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap

- pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dan penyelenggaraan pemerintahan kampung serta kasus pengaduan wilayah IV;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Wilayah IV mempunyai fungsi:
- a. Penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang pengawasan;
 - b. Pengoordinasian program pengawasan di wilayah IV;
 - c. Pengawasan terhadap penyelenggaran urusan pemerintahan daerah dan penyelenggaran pemerintahan kampung;
 - d. Pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan di wilayah IV; dan
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
- a. Menyusun program pengawasan dan mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan di wilayah IV;
 - b. Mengawasi pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
 - c. Mengawasi pengelolaan keuangan dan asset/ barang milik daerah serta pembinaan kepegawaian;
 - d. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan kampung;
 - e. Mereviu Rencana Kerja Anggaran (RKA), laporan keuangan dan laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
 - f. Mengevaluasi sistem pengendalian internal;
 - g. Menyusun pedoman dan/atau standar serta produk hukum dibidang pengawasan;
 - h. Melaksanakan pemeriksaan terpadu;
 - i. Melakukan tindak lanjut terhadap pengaduan masyarakat dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu;
 - j. Mengawal pelaksanaan reformasi birokrasi;
 - k. Melaksanakan pengawasan dalam rangka percepatan menuju good governance, clean goverment dan pelayanan publik;
 - l. Melakukan pemeriksaan terhadap bantuan sosial dan hibah dari pemerintah daerah;
 - m. Membina dan mengawasi pelaksanaan tugas pembantuan oleh perangkat daerah dan pelaksanaan alokasi dana desa;
 - n. Melaksanakan pendampingan, asistensi, fasilitasi dan penilaian atas pelaksanaan tugas pengawasan di Wilayah IV;
 - o. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Inspektur; dan
 - p. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (4) Wilayah kerja pembinaan dan pengawasan Inspektur Pembantu Wilayah IV diatur dan ditetapkan kemudian dengan Keputusan Bupati.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sendawar,
pada tanggal, 22 Juni 2017

BUPATI KUTAI BARAT,

ttd

FX. YAPAN

Diundangkan di Sendawar,
pada tanggal, 22 Juni 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUTAI BARAT,

ttd

YACOB TULLUR

BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI BARAT TAHUN 2017 NOMOR 26.