

**PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA
NOMOR 51 TAHUN 2008**

TENTANG

**URAIAN TUGAS PEJABAT STRUKTURAL PADA INSPEKTORAT
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

- Menimbang : a. bahwa dengan diterbitkannya Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 15 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara, maka perlu ditindaklanjuti dengan penyusunan uraian tugas masing-masing Perangkat Daerah tersebut;
- b. bahwa untuk maksud huruf a diatas, maka dipandang perlu untuk menetapkan Uraian Tugas Pejabat Struktural pada Inspektorat Kabupaten Kutai Kartanegara yang diatur dalam suatu Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
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 Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2002 tentang Perubahan Nama Kabupaten Kutai Menjadi Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 13);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Propinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. 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);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 11 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2008 Nomor 11);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 15 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2008 Nomor 15).

Memperhatikan :

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Organisasi Perangkat Daerah;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 64 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Provinsi dan Kabupaten / Kota.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS PEJABAT STRUKTURAL PADA INSPEKTORAT KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kutai Kartanegara;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
3. Bupati adalah Bupati Kutai Kartanegara;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara;
5. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Kutai Kartanegara;
6. Inspektur adalah pejabat yang memimpin Inspektorat;
7. Sekretaris adalah pejabat yang memimpin kesekretariatan pada Inspektorat;
8. Kepala Sub Bagian adalah pejabat yang memimpin Sub Bagian pada Inspektorat;
9. Inspektur Pembantu adalah aparat pengawas fungsional;
10. Kepala Seksi adalah pejabat yang memimpin Seksi pada Inspektur Pembantu;
11. Kelompok Jabatan Fungsional Auditor adalah pelaksana pemeriksaan/audit keuangan.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama Kedudukan

Pasal 2

Inspektorat dipimpin oleh seorang Inspektur yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati yang secara teknis administratif mendapat pembinaan dari Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Tugas Pokok

Pasal 3

Inspektorat mempunyai tugas melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan di daerah.

Bagian Ketiga Fungsi

Pasal 4

Inspektorat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, mempunyai fungsi :

- a. menyusun perencanaan program pengawasan;
- b. merumuskan kebijakan dan fasilitasi pengawasan;
- c. melaksanakan pengawasan dan pembinaan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan di daerah;
- d. melaksanakan review laporan keuangan Pemerintah Daerah dan evaluasi kinerja;
- e. melaksanakan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan di daerah;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi percepatan pemberantasan korupsi;
- g. melaksanakan pelayanan teknis administratif dan fungsional; dan
- h. menyelenggarakan urusan kesekretariatan Inspektorat.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

Susunan Organisasi Inspektorat terdiri dari :

- a. Inspektur;
- b. Sekretariat, membawahi :
 - 1) Sub Bagian Perencanaan;
 - 2) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
 - 3) Sub Bagian Administrasi dan Umum.
- c. Inspektur Pembantu, terdiri dari :
 - 1) Inspektur Pembantu Wilayah I, membawahi :
 - a) Seksi Pembangunan;
 - b) Seksi Pemerintahan;
 - c) Seksi Masyarakat.
 - 2) Inspektur Pembantu Wilayah II, membawahi :
 - a) Seksi Pembangunan;
 - b) Seksi Pemerintahan;
 - c) Seksi Masyarakat.
 - 3) Inspektur Pembantu Wilayah III, membawahi :
 - a) Seksi Pembangunan;
 - b) Seksi Pemerintahan;
 - c) Seksi Masyarakat.
 - 4) Inspektur Pembantu Wilayah IV, membawahi :
 - a) Seksi Pembangunan;
 - b) Seksi Pemerintahan;
 - c) Seksi Masyarakat.
- d. Kelompok Jabatan Fungsional Auditor;
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 6

- (1) Inspektur Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c, membawahi wilayah kerja pembinaan dan pengawasan pada instansi/satuan kerja dilingkungan Pemerintah Daerah, baik Kabupaten dan Kecamatan maupun Desa/Kelurahan.
- (2) Pembagian wilayah kerja sebagaimana dimaksud ayat (1) ditetapkan oleh Inspektur melalui surat keputusan dengan mempertimbangkan efektifitas penyelenggaraan pengawasan.

Pasal 7

Uraian tugas untuk Inspektur Pembantu, Kepala Seksi Pembangunan, Kepala Seksi Pemerintahan dan Kepala Seksi Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c adalah sama sesuai bidang tugasnya masing-masing.

BAB IV URAIAN TUGAS

Bagian Pertama Inspektur

Pasal 8

Uraian Tugas Inspektur adalah sebagai berikut :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi semua kegiatan Inspektorat;
- b. membantu Bupati sesuai dengan bidang tugasnya;
- c. memberikan saran dan masukan kepada Bupati tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang pengawasan urusan pemerintahan di daerah;
- d. merumuskan rencana strategik serta kebijakan operasional dibidang pengawasan urusan pemerintahan di daerah, yang meliputi urusan pengawasan bidang pembangunan, bidang pemerintahan dan bidang kemasyarakatan;
- e. merumuskan penyusunan penetapan kinerja dan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Inspektorat;
- f. merumuskan kebijakan operasional dibidang pengawasan urusan pemerintahan di daerah;
- g. merumuskan perencanaan program pengawasan;
- h. merumuskan kebijakan dan fasilitasi pengawasan;
- i. mengkoordinasikan pengawasan dan pembinaan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan di daerah;
- j. mengkoordinasikan review laporan keuangan Pemerintah Daerah dan evaluasi kinerja;

- k. mengkoordinasikan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan di daerah;
- l. mengkoordinasikan monitoring dan evaluasi percepatan pemberantasan korupsi;
- m. monitoring dan evaluasi terhadap rencana strategik serta kebijakan operasional dibidang pengawasan urusan pemerintahan di daerah, yang meliputi urusan pengawasan bidang pembangunan, bidang pemerintahan dan bidang kemasyarakatan;
- n. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 9

Uraian Tugas Sekretaris adalah sebagai berikut :

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kerja sekretariat Inspektorat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengkonsultasikan setiap kegiatan sekretariat yang bersifat urgen kepada Inspektur;
- e. memberikan saran dan masukan kepada Inspektur tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- f. melaksanakan ketatausahaan Inspektorat;
- g. mengkoordinasikan Sub-sub Bagian yang melaksanakan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta administrasi dan umum dilingkungan Inspektorat;
- h. mengkoordinasikan, menghimpun dan menyusun rencana strategik serta kebijakan operasional dibidang pengawasan terhadap urusan pemerintahan, yang meliputi urusan pengawasan pembangunan, pengawasan pemerintahan serta pengawasan kemasyarakatan;
- i. mengkoordinasikan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan Penetapan Kinerja Inspektorat;
- j. mengkoordinasikan, pengendalian rencana dan program kerja pengawasan;
- k. mengkoordinasikan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) terhadap SKPD;
- l. menghimpun, mengelola, menilai dan menyimpan laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional daerah;
- m. merumuskan, menyusun bahan data dalam rangka pembinaan teknis fungsional;
- n. merumuskan, menyusun, menginventarisasi dan mengkoordinasikan bahan data dalam rangka penatausahaan proses penanganan pengaduan;

- o. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengisian blanko Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P) dilingkungan Inspektorat;
- p. mengkoordinasikan laporan rekapitulasi daftar hadir bulanan pegawai untuk disampaikan secara berkala ke BKD Kabupaten Kutai Kartanegara dan Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara;
- q. menghimpun dan menyampaikan bahan-bahan laporan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) kepada instansi terkait setiap akhir tahun;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan sekretariat serta mencari alternatif pemecahannya;
- s. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan urusan kesekretariatan;
- t. melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1
Sub Bagian Perencanaan

Pasal 10

Uraian Tugas Kepala Sub Bagian adalah sebagai berikut :

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kerja dan anggaran Sub Bagian Perencanaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun sasaran yang hendak dicapai pada Sub Bagian Perencanaan berdasarkan skala prioritas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengkonsultasikan setiap kegiatan Sub Bagian Perencanaan yang bersifat urgen kepada Sekretaris;
- e. memberikan saran dan masukan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya ;
- f. menyusun rencana dan program kerja tahunan Sub Bagian Perencanaan;
- g. menyiapkan, mengolah bahan untuk pengambilan kebijakan dalam hal perencanaan Inspektorat Daerah;
- h. menghimpun, menyiapkan bahan penyusunan dan pengendalian rencana/program kerja pengawasan
- i. menghimpun, menyiapkan rancangan peraturan perundang-undangan, dokumentasi dan pengolahan data pengawasan;
- j. mengkoordinasikan penyiapan rencana/program kerja pengawasan dan fasilitasi;
- k. menghimpun, menyiapkan, mengolah bahan, menyusun anggaran Inspektorat Daerah;
- l. menghimpun, menyiapkan, mengolah bahan laporan dan statistik Inspektorat;

- m. menghimpun, menyiapkan peraturan perundang-undangan, dokumentasi dan pengolahan data pengawasan.
- n. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan urusan Sub Bagian Perencanaan;
- o. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 11

Uraian Tugas Kepala Sub Bagian adalah sebagai berikut :

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kerja dan anggaran Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun sasaran yang hendak dicapai pada Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan skala prioritas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengkonsultasikan setiap kegiatan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan yang bersifat urgen kepada Sekretaris;
- e. memberikan saran dan masukan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- f. menyusun rencana dan program kerja tahunan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
- g. menyiapkan dan mengolah bahan untuk pengambilan kebijakan dalam hal Evaluasi dan Pelaporan Inspektorat;
- h. menyiapkan bahan penyusunan, menghimpun, mengolah, menilai dan menyimpan laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional;
- i. menyiapkan bahan dan menyampaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan (LHP) kepada SKPD;
- j. mengadministrasikan pengaduan masyarakat serta menyusun laporan kegiatan pengawasan;
- k. menginventarisasi hasil pengawasan dan tindak lanjut hasil pengawasan;
- l. mengadministrasikan laporan hasil pengawasan;
- m. menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi laporan hasil pengawasan;
- n. menghimpun, menyiapkan, mengolah, menyusun statistik hasil pengawasan;
- o. menghimpun, menyiapkan, mengolah bahan penyelenggaraan kerjasama pengawasan;
- p. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan urusan Evaluasi dan Pelaporan;
- q. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Sub Bagian Administrasi dan Umum

Pasal 12

Uraian Tugas Kepala Sub Bagian adalah sebagai berikut :

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kerja dan anggaran Sub Bagian Administrasi dan Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun sasaran yang hendak dicapai pada Sub Bagian Administrasi dan Umum berdasarkan skala prioritas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengkonsultasikan setiap kegiatan Sub Bagian Administrasi dan Umum yang bersifat urgen kepada Sekretaris;
- e. mengelola urusan tata usaha surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi dilingkungan Inspektorat;
- f. menyiapkan, mengolah bahan untuk pengambilan kebijakan dalam hal penganggaran, penatausahaan, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan Inspektorat;
- g. mengkoordinasikan kegiatan penyusunan, menghimpun usulan RKA/DPA unit kerja internal Inspektorat sesuai dengan data yang ada berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran;
- h. melaksanakan verifikasi terhadap pertanggungjawaban penggunaan anggaran Inspektorat;
- i. menyiapkan, mengolah bahan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Inspektorat serta membuat laporan keuangan lainnya;
- j. menyusun laporan rekapitulasi daftar hadir bulanan pegawai untuk disampaikan secara berkala ke BKD Kabupaten Kutai Kartanegara dan Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara;
- k. menginventarisasi dan menyiapkan tenaga analis jabatan dalam rangka penyusunan uraian tugas jabatan struktural dan non struktural serta jabatan fungsional dilingkungan Inspektorat;
- l. menghimpun, mengusulkan kelengkapan administrasi pengangkatan CPNS menjadi PNS dan pengangkatan dalam jabatan dilingkungan Inspektorat sesuai syarat yang ditentukan;
- m. menyusun Daftar Urut Kepangkatan dan fasilitasi pembuatan DP3 PNS, daftar penjagaan dan mengusulkan kenaikan pangkat, gaji berkala serta KP.4 pegawai dilingkungan Inspektorat;
- n. menghimpun, mengusulkan kelengkapan administrasi pembuatan Asuransi Kesehatan PNS, TASPEN dan TAPERUM;
- o. melaksanakan urusan kerumah tanggaan Inspektorat meliputi ketertiban, keamanan, kebersihan, kehumasan dan protokol;
- p. menyiapkan, mengolah bahan-bahan laporan untuk penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) setiap akhir tahun;
- q. melaksanakan urusan pengadaan, inventarisasi dan penghapusan barang;

- r. menghimpun dan menyerahkan seluruh salinan dokumen pengadaan barang dilingkungan Inspektorat secara sistematis kepada Kantor Pengelolaan Aset Daerah;
- s. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan urusan Sub Bagian Administrasi dan Umum;
- t. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga Inspektur Pembantu

Pasal 13

Uraian Tugas Inspektur Pembantu adalah sebagai berikut :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi semua kegiatan dilingkup Inspektorat Daerah Pembantu;
- b. membantu Inspektur sesuai dengan bidang tugasnya;
- c. memberikan saran dan masukan kepada Inspektur tentang langkah-langkah yang perlu diambil dilingkup Inspektorat Pembantu;
- d. mengkonsultasikan setiap kegiatan Inspektorat Pembantu yang bersifat urgen kepada Inspektur;
- e. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan;
- f. merencanakan dan mengusulkan program pengawasan di wilayah kerjanya;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan di wilayah kerjanya;
- h. melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
- i. melaksanakan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan;
- j. melaksanakan pengawasan terhadap pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan desa;
- k. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan desa;
- l. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok di lingkup Inspektorat Pembantu sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Inspektur;
- m. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan Inspektorat Pembantu;
- n. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1
Seksi Pembangunan

Pasal 14

Uraian Tugas Kepala Seksi adalah sebagai berikut :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis Seksi Pembangunan;
- b. memberikan saran dan masukan kepada Inspektur Pembantu tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Seksi Pembangunan;
- c. menyiapkan, mengolah bahan untuk koordinasi dan fasilitasi dilingkup Seksi Pembangunan;
- d. mengkonsultasikan setiap kegiatan Seksi Pembangunan yang bersifat urgen kepada Inspektur Pembantu;
- e. menyiapkan, mengolah bahan untuk monitoring dan evaluasi serta pelaporan dilingkup Seksi Pembangunan;
- f. menyiapkan, mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dilingkup Seksi Pembangunan;
- g. melaksanakan pengawasan terhadap urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan dibidang pembangunan;
- h. menghimpun, menyiapkan, mengolah bahan untuk pengusulan program pengawasan di wilayah kerja dibidang pembangunan;
- i. menghimpun, menyiapkan, mengolah bahan untuk koordinasi pelaksanaan pengawasan dibidang pembangunan;
- j. menghimpun, menyiapkan, mengolah bahan dan melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dibidang pembangunan;
- k. menghimpun, menyiapkan, mengolah bahan dan melakukan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan dibidang pembangunan;
- l. melaksanakan pengawasan terhadap pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan desa dibidang pembangunan;
- m. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan desa dibidang pembangunan;
- n. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok dilingkup Seksi Pembangunan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Inspektur Pembantu;
- o. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan Seksi Pembangunan;
- p. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Seksi Pemerintahan

Pasal 15

Uraian Tugas Kepala Seksi adalah sebagai berikut :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis Seksi Pemerintahan;
- b. memberikan saran dan masukan kepada Inspektur Pembantu tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Seksi Pemerintahan;
- c. menyiapkan, mengolah bahan untuk koordinasi dan fasilitasi dilingkup Seksi Pemerintahan;
- d. mengkonsultasikan setiap kegiatan Seksi Pemerintahan yang bersifat urgen kepada Inspektur Pembantu;
- e. menyiapkan, mengolah bahan untuk monitoring dan evaluasi serta pelaporan dilingkup Seksi Pemerintahan;
- f. menyiapkan, mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dilingkup Seksi Pemerintahan;
- g. melaksanakan pengawasan terhadap urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan dibidang pemerintahan;
- h. menghimpun, menyiapkan, mengolah bahan untuk pengusulan program pengawasan di wilayah kerja dibidang pemerintahan;
- i. menghimpun, menyiapkan, mengolah bahan untuk koordinasi pelaksanaan pengawasan dibidang pemerintahan;
- j. menghimpun, menyiapkan, mengolah bahan dan melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dibidang pemerintahan;
- k. menghimpun, menyiapkan, mengolah bahan dan melakukan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan dibidang pemerintahan;
- l. melaksanakan pengawasan terhadap pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan desa dibidang pemerintahan;
- m. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan desa dibidang pemerintahan;
- n. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok dilingkup Seksi Pemerintahan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Inspektur Pembantu;
- o. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan Seksi Pemerintahan;
- p. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Seksi Kemasyarakatan

Pasal 16

Uraian Tugas Kepala Seksi adalah sebagai berikut :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis Seksi Kemasyarakatan;
- b. memberikan saran dan masukan kepada Inspektur Pembantu tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Seksi Kemasyarakatan;
- c. menyiapkan, mengolah bahan untuk koordinasi dan fasilitasi dilingkup Seksi Kemasyarakatan;
- d. mengkonsultasikan setiap kegiatan Seksi Kemasyarakatan yang bersifat urgen kepada Inspektur Pembantu;
- e. menyiapkan, mengolah bahan untuk monitoring dan evaluasi serta pelaporan dilingkup Seksi Kemasyarakatan;
- f. menyiapkan, mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dilingkup Seksi Kemasyarakatan;
- g. melaksanakan pengawasan terhadap urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan dibidang kemasyarakatan;
- h. menghimpun, menyiapkan, mengolah bahan untuk pengusulan program pengawasan di wilayah kerja dibidang kemasyarakatan;
- i. menghimpun, menyiapkan, mengolah bahan untuk koordinasi pelaksanaan pengawasan dibidang kemasyarakatan;
- j. menghimpun, menyiapkan, mengolah bahan dan melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dibidang kemasyarakatan;
- k. menghimpun, menyiapkan, mengolah bahan dan melakukan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan dibidang kemasyarakatan;
- l. melaksanakan pengawasan terhadap pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan desa dibidang kemasyarakatan;
- m. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan desa dibidang kemasyarakatan;
- n. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok dilingkup Seksi Kemasyarakatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Inspektur Pembantu;
- o. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan Seksi Kemasyarakatan;
- p. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 17

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Inspektorat Daerah berdasarkan keahlian sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 terdiri dari sejumlah tenaga dan jenjang jabatan fungsional sesuai dengan keahlian.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Inspektur Daerah.
- (3) Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan.

BAB VI KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL AUDITOR

Pasal 19

Kelompok Jabatan Fungsional Auditor mempunyai tugas melaksanakan pengawasan sesuai bidang keahlian dan kebutuhan.

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Auditor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Auditor sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional Auditor senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada Inspektur.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional Auditor pada Inspektorat ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional Auditor pada Inspektorat diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

**BAB VII
PENUTUP**

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tenggarong
Pada tanggal 24 Desember 2008

Pj. BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

H. SJACHRUDDIN. MS

Diundangkan di Tenggarong
Pada tanggal 24 Desember 2008

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA,**

DR. IR. HM. ASWIN, MM
NIP. 080 096 380

**BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
TAHUN 2008 NOMOR 51**

TELAH DIKOREKSI OLEH :			
NO.	NAMA	JABATAN	PARAF
1.	Arief Anwar, SH	Kasubag Perundang-Undangan	
2.	Abdullah Pannusu, SH, M.Si	Kepala Bagian Hukum	
3.	Drs. Edi Damansyah, M.Si	Pj. Assisten Pemerintahan & Hukum	
4.	DR. IR. HM. Aswin, MM	Sekretaris Daerah	