



# BUPATI TANAH LAUT

Jalan A. Syairani No. 36 Telp. (0512) 21003 Fax. (0512) 21300 Kode Pos 70814

---

## PERATURAN BUPATI TANAH LAUT NOMOR 32 TAHUN 2010

### TENTANG

### URAIAN TUGAS INSPEKTORAT KABUPATEN TANAH LAUT

### BUPATI TANAH LAUT,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Inspektorat Kabupaten Tanah Laut sebagaimana yang telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 43 Tahun 2009, maka perlu menetapkan uraian tugas dari Inspektorat Kabupaten Tanah Laut;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Tanah Laut tentang Uraian Tugas Inspektorat Kabupaten Tanah Laut.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2765 ) dengan mengubah Undang – Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang – Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara RI Tahun 1959 Nomor 72);
2. 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 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3839 );
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan 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 );

4. 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 );
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437 ) yang telah beberapa kali diubah dengan Undang – Undang Nomor 8 Tahun 2005 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548) dan 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 4844 );
6. 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 );
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 );
8. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263 );
9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593 );
10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737 );
11. 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 );
12. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 12 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut ( Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2008 Nomor 12 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 13 );
13. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 13 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut ( Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2008 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 14 );

- Memperhatikan : 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2008 tentang Perubahan Pertama Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten / Kota;
3. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 43 Tahun 2009 tentang Tugas dan Fungsi Inspektorat Kabupaten Tanah Laut ( Berita Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 43 ).

### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TANAH LAUT TENTANG URAIAN TUGAS INSPEKTORAT KABUPATEN TANAH LAUT**

## **BAB I KETENTUAN UMUM**

### **Pasal 1**

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tanah Laut.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah Kabupaten Tanah Laut.
3. Bupati adalah Bupati Tanah Laut.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Tanah Laut.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tanah Laut.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten Tanah Laut yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas, Badan, Kantor, Kecamatan dan Kelurahan.
7. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Tanah Laut
8. Inspektur adalah Inspektur Kabupaten Tanah Laut.
9. Inspektur Pembantu adalah pejabat struktural di lingkungan Inspektorat Kabupaten Tanah Laut yang membawahi wilayah kerja pembinaan dan pengawasan pada instansi / satuan kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut.
10. Kepala Sub Bagian adalah pejabat struktural di lingkungan Inspektorat Kabupaten Tanah Laut.
11. Kepala Seksi adalah pejabat struktural di lingkungan Inspektorat Kabupaten Tanah Laut yang melaksanakan pengawasan terhadap urusan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di daerah.
12. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

13. Pembinaan atas penyelenggaraan Pemerintah Daerah adalah upaya yang dilakukan untuk mewujudkan tercapainya tujuan penyelenggaraan otonomi daerah.
14. Pengawasan atas penyelenggaraan Pemerintah Daerah adalah proses kegiatan yang ditujukan untuk menjamin agar pemerintahan daerah berjalan secara efisien dan efektif sesuai dengan rencana dan ketentuan perundang-undangan.

**BAB II**  
**URAIAN TUGAS**  
**INSPEKTORAT**  
**KABUPATEN TANAH LAUT**

**Bagian Pertama**  
**Inspektorat**

**Pasal 2**

- (1) Inspektur mempunyai tugas menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan manajemen dan pengendalian di bidang pengawasan daerah terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan dan pembangunan di daerah dan pembinaan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :
  - a. merumuskan visi, misi dan tujuan organisasi Inspektorat;
  - b. menetapkan perencanaan strategik Inspektorat berdasarkan RPJMD, RPJPD Pemerintah Kabupaten Tanah Laut dan program kerja tahun lalu sebagai pedoman kerja;
  - c. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis bidang pengawasan pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - d. merumuskan dan menetapkan kebijakan operasional, memfasilitasi dan dukungan atas pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang penyelenggaraan pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan;
  - e. menetapkan rencana kerja Inspektorat berdasarkan Perencanaan Strategik (Renstra) Dinas yang telah ditetapkan;
  - f. menyelenggarakan pengkoordinasian perumusan kebijakan umum dan teknis penyelenggaraan pengawasan penyelenggaraan pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan;
  - g. merumuskan kebijakan operasional pengawasan penyelenggaraan pembanguann, pemerintahan, dan kemasyarakatan;
  - h. mengadakan hubungan kerja dan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan;
  - i. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing – masing;
  - j. memberikan petunjuk dan mengarahkan bawahan agar dalam melaksanakan tugas mempedomani ketentuan yang berlaku;
  - k. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Bupati sesuai dengan bidang tugasnya;

- l. mengkoordinir kegiatan pengawasan penyelenggaraan pemerintah daerah dibidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan;
- m. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar diketahui permasalahan dan upaya pemecahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. mengumpulkan bahan, melaksanakan kegiatan koordinasi dengan unit kerja/ instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis serta mengkoordinasikan kegiatan pengawasan penyelenggaraan pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan;
- p. melaksanakan pembinaan teknis, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan Inspektorat;
- q. membina dan mengawasi pelayanan teknis administrasi guna membantu kelancaran tugas program Inspektorat dalam rangka melaksanakan pengkajian, pengembangan dan keterpaduan kegiatan;
- r. membina, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Inspektorat meliputi pengawasan pengendalian pembanguann, pemerintahan dan kemasyarakatan;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sesuai data dan informasi yang dihasilkan agar diketahui realisasi program, hambatan dan upaya pemecahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- t. mengkoordinasikan kegiatan pelaksanaan operasional pembinaan pengawasan penyelenggaraan pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan;
- u. melaksanakan pembinaan teknis, mengkoordinasikan dan mengendalikan pengawasan penyelenggaraan pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan;
- w. mengkoordinasikan bawahan agar dapat melaksanakan tugasnya dalam jalinan kerjasama yang sinergis dan harmonis;
- x. mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam rangka memadukan rencana kegiatan masing-masing Bidang agar terjalin kerjasama dan kesatuan tindakan yang harmonis dalam melaksanakan tugas;
- y. menyusun kebijakan dan pelaksanaan kegiatan Inspektorat;
- z. melaksanakan evaluasi dan merumuskan kebijakan guna perbaikan kinerja Inspektorat;
- aa. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas sehingga dapat secara terarah , terpadu dan konsisten;
- bb. mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis aparatur dan masyarakat dalam melaksanakan kegiatan pengawasan penyelenggaraan pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan;
- cc. menetapkan kebijakan operasional penyelenggaraan pembinaan pengawasan penyelenggaraan pembangunan;
- dd. menetapkan kebijakan operasional penyelenggaraan pembinaan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan;
- ee. menetapkan kebijakan operasional penyelenggaraan pembinaan pengawasan kemasyarakatan;
- ff. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian sistem pengawasan penyelenggaraan pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan;
- gg. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan pengawasan penyelenggaraan pembinaan pembanguann, pemerintahan dan kemasyarakatan;

- hh. mengkoordinasikan dan mengendalikan penyusunan dan penetapan rencana anggaran dan pengelolaan administrasi keuangan serta penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan Inspektorat;
- ii. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan Inspektorat;
- jj. menyiapkan bahan kerjasama antar pemerintah, masyarakat sehubungan dengan pelaksanaan tugas kedinasan;
- kk. melakukan koordinasi dan membuat konsep bahan pertimbangan, saran dan telaahan dalam rangka pelaksanaan operasional Inspektorat;
- ll. mengendalikan pengelolaan urusan ketatausahaan;
- mm. menerima laporan kinerja dari bawahan;
- nn. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
- oo. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
- pp. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- qq. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
- rr. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Inspektur membawahi dari :

- a. Sekretariat, terdiri dari :
  - 1) Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan;
  - 2) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan; dan
  - 3) Sub Bagian Administrasi umum dan kepegawaian.
- b. Inspektur Pembantu Wilayah I terdiri dari :
  - 1) Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan;
  - 2) Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan; dan
  - 3) Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan.
- c. Inspektur Pembantu Wilayah II terdiri dari :
  - 1) Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan;
  - 2) Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan; dan
  - 3) Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan.
- d. Inspektur Pembantu Wilayah III terdiri dari :
  - 1) Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan;
  - 2) Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan; dan
  - 3) Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan.

- e. Inspektur Pembantu Wilayah IV terdiri dari :
  - 1) Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan;
  - 2) Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan; dan
  - 3) Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan.
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

## **Bagian Kedua**

### **Sekretariat**

#### **Pasal 3**

- (1) Sekretaris Inspektorat mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, penyusunan program kerja dan perencanaan, administrasi umum dan kepegawaian, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Inspektorat , memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh unsur Inspektorat;
- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :
  - a. menyiapkan bahan dan data guna penyusunan rencana strategis dan rencana kerja serta mengidentifikasi visi, misi dan tujuan organisasi Inspektorat;
  - b. menetapkan program dan perencanaan Inspektorat berdasarkan Renstra Inspektorat dan program kerja tahun lalu sebagai pedoman kerja;
  - c. merumuskan kebijakan umum kesekretariatan berdasarkan petunjuk teknis dan ketentuan sebagai bahan pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. menyelenggarakan pengkoordinasian perumusan kebijakan umum dan teknis penyelenggaraan kesekretariatan;
  - e. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing – masing;
  - f. memberikan petunjuk dan mengarahkan bawahan agar dalam melaksanakan tugas mempedomani ketentuan yang berlaku;
  - g. mengadakan hubungan kerja dengan instansi terkait dan masyarakat dalam rangka penyelenggaraan tugas kesekretariatan meliputi administrasi umum dan kepegawaian, program dan perencanaan serta administrasi keuangan,;
  - h. menyusun program, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengumpulan, pengelolaan, penyajian dan analisa data Inspektorat;
  - i. mengkoordinasikan penyusunan program dan rencana kerja Inspektorat, pengelolaan administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, surat menyurat, perlengkapan, sarana dan prasarana, humas dan protokol serta penyusunan laporan;
  - j. merencanakan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan program kerja/rencana kegiatan, rencana anggaran, pengelolaan keuangan, pendataan dan pelaporannya;
  - k. merencanakan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya kegiatan operasional pelaksanaan pembinaan disiplin pegawai lingkup Inspektorat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- l. merencanakan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya urusan kesekretariatan meliputi ketatausahaan, pendistribusian surat menyurat, kearsipan dinas, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan dan sarana prasarana, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
- m. mengkoordinasikan dan monitoring penyusunan tata naskah kedinasan dan tata kearsipan agar diperoleh surat-menyurat dan kearsipan yang benar, tertib dan rapi sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- n. mengkoordinasikan penyusunan laporan-laporan periodik sebagai bahan acuan, informasi dan evaluasi kinerja Inspektorat;
- o. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya pelayanan alat-alat tulis kantor habis pakai dan barang cetakan untuk keperluan satuan-satuan organisasi di lingkungan Inspektorat;
- p. menyusun program, mengatur dan mengawasi pelaksanaan kegiatan belanja rutin dan belanja pegawai dan perjalanan dinas ;
- q. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya kegiatan keuangan di lingkungan Inspektorat;
- r. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya kegiatan administrasi kepegawaian di lingkungan Inspektorat;
- s. mengkoordinasikan dan mengendalikan layanan aspirasi eksternal dan internal Inspektorat;
- t. mengkoordinasikan dan mengendalikan penyusunan dan penetapan rencana anggaran dan pengelolaan administrasi keuangan serta penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan;
- u. mengkoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan serta mengarahkan kegiatan penyelenggaraan kesekretariatan Inspektorat;
- v. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Inspektur sesuai dengan bidang tugasnya;
- w. mengkoordinir kegiatan Sub Bagian untuk keserasian dan kelancaran tugas;
- x. mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam rangka memadukan rencana kegiatan masing-masing Sub Bagian agar terjalin kerjasama dan kesatuan tindakan dalam melaksanakan tugas;
- y. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar diketahui permasalahan dan upaya pemecahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- z. mengumpulkan bahan, melaksanakan kegiatan koordinasi dengan unit kerja/ instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- aa. merumuskan program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan hubungan masyarakat;
- bb. merumuskan program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan keuangan;
- cc. merumuskan program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan administrasi kepegawaian;
- dd. merumuskan program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pengelolaan surat menyurat dan kearsipan;



- ee. merumuskan program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pengelolaan urusan umum dan rumah tangga;
- ff. merumuskan program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pengelolaan urusan perlengkapan, sarana dan prasarana;
- gg. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kearsipan dinas;
- hh. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan keuangan;
- ii. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan anggaran;
- jj. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi umum dan kepegawaian;
- kk. merencanakan, mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan urusan keuangan;
- ll. merencanakan, mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan urusan umum, ketatausahaan, kepegawaian dan hubungan masyarakat serta protokol;
- mm. merencanakan, mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan penyiapan operasional kegiatan yang diperlukan dalam mendukung tugas teknis Inspektorat;
- nn. merencanakan, mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan perencanaan Inspektorat;
- oo. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan ketatausahaan;
- pp. memberi petunjuk kepada Sub Bagian dalam melaksanakan tugas sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- rr. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian sesuai data dan informasi yang dihasilkan agar diketahui realisasi program, hambatan dan upaya pemecahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- ss. melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi seluruh penyelenggaraan tugas kesekretariatan Inspektorat;
- tt. menyusun rencana, menelaah dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan Inspektur;
- uu. mengelola urusan umum, tatausaha, kepegawaian, perlengkapan, sarana dan prasarana Inspektorat;
- vv. menyiapkan bahan penyelenggaraan rapat dan notulen secara berkala guna menangani permasalahan yg dihadapi Inspektorat;
- ww. menyusun rencana anggaran, memeriksa, meneliti dan membukukan keuangan Inspektorat;
- xx. menyiapkan penyelenggaraan hubungan masyarakat, dokumentasi, publikasi, kearsipan dinas lingkup Inspektorat;
- yy. mengkoordinasikan pembinaan dan pengembangan kapasitas aparatur sesuai kebutuhan guna peningkatan profesionalisme kerja;
- zz. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
- aaa. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;

- bbb. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
  - ccc. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan urusan kesekretariatan;
  - ddd. menyelenggarakan monitoring, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan ke Inspektur;
  - eee. menerima dan mengevaluasi laporan kinerja dari Sub Bagian;
  - fff. menerima dan menyampaikan laporan kinerja Bidang;
  - ggg. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Inspektur sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
  - hhh. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Inspektur sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangannya.
- (3) Sekretaris membawahi dari :
- a. Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan;
  - b. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan; dan
  - c. Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian.

#### **Pasal 4**

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan mempunyai tugas mengumpulkan bahan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan program, perencanaan anggaran dan pengelolaan keuangan, melakukan penyusunan rencana anggaran, menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama pengumpulan, pengolahan dan analisa data, penyusunan program dan rencana kegiatan, mengelola keuangan, pemantauan dan evaluasi serta menyusun laporan keuangan lingkup Inspektorat;
- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :
- a. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan;
  - b. merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan;
  - c. menyusun program kerja Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan berdasarkan petunjuk teknis dan ketentuan sebagai pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing – masing;
  - f. memberikan petunjuk dan mengarahkan bawahan agar dalam melaksanakan tugas mempedomani ketentuan yang berlaku;
  - g. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Sekretaris Inspektorat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - h. mengumpulkan bahan, melaksanakan kegiatan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - i. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan keuangan lingkup Inspektorat;

- j. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan perencanaan dan keuangan Inspektorat;
- k. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian dan seluruh unsur anggaran Inspektorat;
- l. melaksanakan koordinasi dengan masing-masing unsur organisasi di lingkungan Inspektorat dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan administrasi keuangan Inspektorat;
- m. melaksanakan penyusunan Rencana Kerja Anggaran Inspektorat berdasarkan usulan unsur organisasi lingkup Inspektorat;
- n. menyiapkan bahan–bahan program anggaran kegiatan pelayanan operasional pemeliharaan dan kegiatan yang menunjang pelaksanaan kegiatan Inspektorat;
- o. membuat dan menganalisa laporan–laporan tentang hasil kegiatan program anggaran kegiatan Inspektorat;
- p. menyiapkan bahan–bahan rencana anggaran pendapatan dan belanja Inspektorat;
- q. membuat dan menganalisa laporan–laporan tentang penggunaan anggaran serta mempersiapkan perhitungan anggaran;
- r. mempersiapkan dalam memberi petunjuk–petunjuk tentang pelaksanaan anggaran dan pendapatan Inspektorat;
- s. membuat laporan tahunan pelaksanaan anggaran Inspektorat;
- t. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan penyusunan program dan perencanaan anggaran lingkup Inspektorat;
- u. menghimpun dan mengolah data rencana anggaran, monitoring anggaran, evaluasi dan pelaporan lingkup Inspektorat;
- v. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan dan perubahan anggaran ;
- w. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban realisasi anggaran dan penerimaan serta pengeluaran/penggunaan anggaran;
- x. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran;
- y. menyiapkan bahan pengesahan dokumen anggaran;
- z. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan penyusunan program, perencanaan anggaran dan pengelolaan keuangan Inspektorat;
- aa. melaksanakan koordinasi dengan masing-masing unsur organisasi di lingkungan Inspektorat dalam rangka penyusunan program, perencanaan anggaran dan pengelolaan keuangan Inspektorat;
- bb. melaksanakan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Inspektorat;
- cc. menyiapkan bahan penyusunan rencana kinerja tahunan dan Lakip Inspektorat;
- dd. mengkoordinasikan pengumpulan Lakip pada masing-masing unsur organisasi di lingkungan Inspektorat;
- ee. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang perencanaan anggaran dan pengelolaan keuangan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- ff. mengkoordinasikan perkembangan keuangan dan pelaksanaan anggaran belanja Inspektorat;

- gg. membuat usulan pengajuan gaji, perubahan gaji, pemotongan gaji, pendistribusian gaji dan pengajuan kekurangan gaji pegawai berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- hh. melaksanakan koordinasi penyerapan anggaran pada pelaksanaan program dan kegiatan pada masing-masing unsur organisasi di lingkungan Inspektorat;
- ii. melaksanakan administrasi keuangan kesekretariatan;
- jj. mengumpulkan bahan dan menyiapkan laporan pelaksanaan anggaran secara periodik;
- kk. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
- ll. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
- mm. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- nn. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Inspektorat sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
- oo. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Inspektorat sesuai dengan bidang tugasnya.

## Pasal 5

- (1) Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan, menghimpun, mengolah, menilai dan menyiapkan laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional / pejabat pengawas pemerintah dan melakukan administrasi pengaduan masyarakat serta menyusun laporan kegiatan pengawasan.
- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :
  - a. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
  - b. merencanakan kegiatan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
  - c. menyusun program kerja Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan petunjuk teknis dan ketentuan sebagai pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. menghimpun, mempelajari, menyiapkan dan mengolah data, bahan peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penyelenggaraan urusan Evaluasi dan Pelaporan;
  - f. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing – masing;
  - g. memberikan petunjuk dan mengarahkan bawahan agar dalam melaksanakan tugas mempedomani ketentuan yang berlaku;
  - h. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Sekretaris Inspektorat sesuai dengan bidang tugasnya;

- i. mengumpulkan bahan, melaksanakan kegiatan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan Evaluasi dan Pelaporan;
- k. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai urusan Evaluasi dan Pelaporan Inspektorat;
- l. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai Evaluasi dan Pelaporan dilingkungan Inspektorat;
- m. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang Evaluasi dan Pelaporan;
- n. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan rencana program kerja serta fasilitasi dan kerjasama pengawasan;
- o. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
- p. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
- q. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- r. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Inspektorat sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Inspektorat sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Pasal 6**

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, kearsipan, rumah tangga dan perlengkapan, mengelola administrasi kepegawaian, organisasi dan ketatalaksanaan, perpustakaan, hubungan masyarakat dan keprotokolan.
- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :
  - a. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan Sub Bagian Administrasi umum dan Kepegawaian;
  - b. merencanakan kegiatan Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian;
  - c. menyusun program kerja Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian berdasarkan petunjuk teknis dan ketentuan sebagai pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaiann sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. menghimpun, mempelajari, menyiapkan dan mengolah data, bahan peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penyelenggaraan urusan kepegawaian
  - f. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing – masing;

- g. memberikan petunjuk dan mengarahkan bawahan agar dalam melaksanakan tugas mempedomani ketentuan yang berlaku;
- h. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Sekretaris Inspektorat sesuai dengan bidang tugasnya;
- i. mengumpulkan bahan, melaksanakan kegiatan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan Administrasi umum dan Kepegawaian;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan, administrasi kepegawaian, organisasi dan ketatalaksanaan, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- l. melaksanakan surat menyurat, pengetikan, penggandaan, pencetakan dan ekspedisi;
- m. melaksanakan pemilihan, pemberkasan, penyimpanan, pemeliharaan, akuisisi arsip, pengiriman, penetapan jadwal retensi dan penghapusan arsip;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun melaksanakan urusan pengadaan, penyimpanan, pemenuhan bahan penyusunan rencana kebutuhan pegawai ( formasi bezetting );
- p. menyiapkan bahan dan memproses mutasi kepegawaian meliputi mutasi jabatan, mutasi kepangkatan, mutasi gaji dan pemberhentian serta pensiun pegawai;
- q. menyiapkan bahan pembinaan pegawai meliputi pembinaan kedisiplinan, pengawasan melekat, peningkatan kesejahteraan, pendidikan dan pelatihan, pemberian penghargaan, dan sanksi kepegawaian;
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan daftar urut kepangkatan dan mengelola dokumentasi/ berkas kepegawaian serta mengelola data dan menyajikan informasi kepegawaian;
- s. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi efektivitas organisasi dan ketatalaksanaan dan pengelolaan perpustakaan;
- t. menyiapkan bahan dan mengelola hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- u. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
- v. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
- w. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- x. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Inspektorat sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Inspektorat sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Ketiga**  
**Inspektur Pembantu**

**Pasal 7**

- (1) Inspektur Pembantu mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengendalian dan evaluasi pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan, pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah Kabupaten dan pelaksanaan urusan pemerintahan di daerah kabupaten dan urusan pemerintahan desa serta kasus pengaduan.
- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :
- a. merumuskan program, membina, mengkoordinasikan, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi penyusunan dan pengusulan program pengawasan tahunan di wilayah kerjanya;
  - b. merumuskan program, membina, mengkoordinasikan, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi persiapan dan pembuatan PKP pelaksanaan pemeriksaan;
  - c. merumuskan program, membina, mengkoordinasikan, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pengawasan terhadap penyelenggaraan pembangunan daerah;
  - d. merumuskan program, membina, mengkoordinasikan, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pengawasan terhadap penyelenggaraan pembinaan dan pelayanan masyarakat;
  - e. merumuskan program, membina, mengkoordinasikan, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
  - f. merumuskan program, membina, mengkoordinasikan, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pengawasan pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan daerah kabupaten;
  - g. merumuskan program, membina, mengkoordinasikan, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah kabupaten;
  - h. merumuskan program, membina, mengkoordinasikan, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pemeriksaan, pengusutan dan pengujian;
  - i. merumuskan program, membina, mengkoordinasikan, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan penilaian hasil – hasil pengawasan;
  - j. merumuskan program, membina, mengkoordinasikan, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi penyusunan laporan hasil pemeriksaan;
  - k. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penyelenggaraan tugas kedinasan sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - l. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Inspektur pembantu serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - m. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
  - n. menerima dan mengevaluasi laporan kinerja dari Seksi;
  - o. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
  - p. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
  - q. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Inspektur melalui Sekretaris Inspektorat sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan

- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Inspektur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Inspektur Pembantu membawahi dari :

- a. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan
- b. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan; dan
- c. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan

### **Pasal 8**

(1) Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan pengawasan atas penyelenggaraan pembangunan daerah , pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan pembangunan daerah kabupaten dan pelaksanaan pembangunan daerah di daerah kabupaten dan pelaksanaan pembangunan di daerah kabupaten dan kasus pengaduan atas pelaksanaan pembangunan daerah.

(2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :

- a. merumuskan dan mengusulkan program pengawasan tahunan atas penyelenggaraan pembangunan daerah wilayah kerjanya;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pemeriksaan atas penyelenggaraan pembangunan daerah di wilayah kerjanya;
- c. menyiapkan bahan dan membuat PKP pelaksanaan pemeriksaan atas penyelenggaraan pembangunan daerah di wilayah kerjanya;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan atas pembinaan penyelenggaraan pembangunan daerah kabupaten di wilayah kerjanya;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan atas pelaksanaan pembangunan daerah kabupaten di wilayah kerjanya;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemeriksaan, pengusutan dan pengujian kasus- kasus pengaduan atas penyelenggaraan pembangunan daerah;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan hasil pengawasan dan pemeriksaan bidang pembangunan daerah;
- h. menyiapkan bahan, melaksanakan pemantauan dan evaluasi atas hasil pemeriksaan bidang pembangunan daerah di wilayah kerjanya;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun laporan tahunan atas hasil pemeriksaan bidang pembangunan daerah wilayah kerjanya; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Inspektur Pembantu di Wilayah Kerjanya sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

### **Pasal 9**

(1) Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap urusan pemerintahan daerah, pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah kabupaten dan pelaksanaan urusan pemerintahan di daerah kabupaten dan kasus pengaduan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah.



- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :
- a. merumuskan dan mengusulkan program pengawasan tahunan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah wilayah kerjanya;
  - b. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pemeriksaan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di wilayah kerjanya;
  - c. menyiapkan bahan dan membuat PKP pelaksanaan pemeriksaan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di wilayah kerjanya;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di wilayah kerjanya;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan atas pembinaan penyelenggaraan pemerintahan daerah kabupaten di wilayah kerjanya;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan atas pelaksanaan urusan pemerintahan daerah kabupaten di wilayah kerjanya;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemeriksaan, pengusutan dan pengujian kasus – kasus pengaduan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah;
  - h. menyiapkan bahan dan menyusun laporan hasil pengawasan dan pemeriksaan bidang pemerintahan daerah;
  - i. menyiapkan bahan, melaksanakan pemantauan dan evaluasi atas hasil pemeriksaan bidang pemerintahan daerah di wilayah kerjanya;
  - j. menyiapkan bahan dan menyusun laporan tahunan atas hasil pemeriksaan bidang pemerintahan daerah dan wilayah kerjanya; dan
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Inspektur Pembantu di Wilayah kerjanya sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

#### **Pasal 10**

- (1) Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan mempunyai tugas pengawasan atas penyelenggaraan pembinaan dan pelayanan masyarakat, pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan pembinaan dan pelayanan masyarakat, pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan pembinaan dan pelayanan masyarakat di kabupaten dan pelaksanaan pembinaan dan pelayanan masyarakat di daerah kabupaten dan pelaksanaan pembangunan di daerah kabupaten dan kasus pengaduan atas pelaksanaan pembinaan dan pelayanan masyarakat.
- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :
- a. merumuskan dan mengusulkan program pengawasan tahunan atas penyelenggaraan pembinaan dan pelayanan masyarakat di wilayah kerjanya;
  - b. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pemeriksaan atas penyelenggaraan pembinaan dan pelayanan masyarakat di wilayah kerjanya;
  - c. menyiapkan bahan dan membuat PKP pelaksanaan pemeriksaan atas penyelenggaraan pembinaan dan pelayanan masyarakat di wilayah kerjanya;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan atas pembinaan penyelenggaraan pembinaan dan pelayanan masyarakat kabupaten di wilayah kerjanya;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan atas pelaksanaan pembinaan dan pelayanan masyarakat kabupaten di wilayah kerjanya;

- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemeriksaan, pengusutan dan pengujian kasus–kasus pengaduan atas penyelenggaraan pembinaan dan pelayanan masyarakat;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan hasil pengawasan dan pemeriksaan bidang pembinaan dan pelayanan masyarakat;
- h. menyiapkan bahan, melaksanakan pemantauan dan evaluasi atas hasil pemeriksaan bidang pembinaan dan pelayanan masyarakat di wilayah kerjanya;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun laporan tahunan atas hasil pemeriksaan bidang pembinaan dan pelayanan masyarakat wilayah kerjanya; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Inspektur Pembantu di Wilayah kerjanya sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

### **Bagian Keempat Kelompok Jabatan Fungsional**

#### **Pasal 11**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas unit kerja sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja serta sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana pada ayat (1) dalam pasal ini, dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior selaku ketua kelompok yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada unit kerja atau sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Jenis, Jenjang dan tugas masing-masing Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dan ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **BAB III KETENTUAN LAIN-LAIN**

#### **Pasal 12**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.
- (2) Masing-masing Inspektur Pembantu yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.
- (3) Masing-masing sub bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (4) Masing-masing seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada masing-masing Inspektur Pembantu.

#### **Pasal 13**

Pelimpahan wewenang dan penunjukan pejabat yang mewakili Inspektur dilaksanakan sesuai ketentuan sebagai berikut :

- a. dalam hal Inspektur berhalangan sementara, maka ditunjuk Sekretaris sebagai Pelaksana Harian (Plh) ; dan
- b. dalam hal Inspektur dan Sekretaris berhalangan sementara, maka ditunjuk salah seorang Inspektur Pembantu sebagai Pelaksana Harian (Plh) berdasarkan senioritas.

#### **BAB IV KETENTUAN PENUTUP**

##### **Pasal 14**

- (1) Dengan berlakunya Peraturan ini, maka semua peraturan perundang – undangan yang setingkat dan mengatur hal yang sama dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.
- (2) Hal – hal yang belum diatur dalam Peraturan ini, sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur kemudian.
- (3) Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Disahkan di Pelaihari  
pada tanggal 6 April 2010

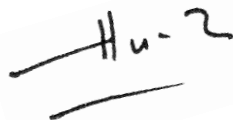
**BUPATI TANAH LAUT,**

**Cap dan ttd**

**H. ADRIANSYAH**

Diundangkan di Pelaihari  
Pada Tanggal 6 April 2010

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN TANAH LAUT,**



**H. AHMAD**

BERITA DAERAH KAB. TANAH LAUT 2010  
NOMOR 32 TAHUN 2010