



BUPATI BERAU
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
PERATURAN BUPATI BERAU
NOMOR 49 TAHUN 2016
TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
INSPEKTORAT DAERAH
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BERAU,

- Menimbang :**
- a. bahwa sebagai pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Berau, maka perlu diatur kedudukan, susunan organisasi dan tata kerja Inspektorat Daerah Kabupaten Berau;
 - b. bahwa untuk maksud huruf a di atas, perlu ditetapkan dalam Peraturan Bupati Berau.
- Mengingat :**
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. 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 1953 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
 3. 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 beberap 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);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
 5. Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Berau (Lembaran Daerah Kabupaten Berau Tahun 2016 Nomor 7).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA INSPEKTORAT DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Berau.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom Kabupaten Berau.
3. Bupati adalah Bupati Berau.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Berau.
5. Inspektorat adalah Inspektorat Daerah Kabupaten Berau.
6. Inspektur adalah Kepala Inspektorat Daerah Kabupaten Berau.
7. Satuan Organisasi adalah Sekretariat, Inspektur Pembantu, Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional pada Inspektorat Daerah Kabupaten Berau.
8. Kepala Satuan Organisasi adalah kepala satuan organisasi pada Inspektorat Daerah Kabupaten Berau.

BAB II

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI

Pasal 2

Inspektorat merupakan unsur pengawas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dipimpin oleh Inspektur yang berkedudukan di bawah dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Inspektorat, terdiri dari :
 - a. Inspektur
 - b. Sekretariat, membawahi:
 - 1) Sub Bagian Penyusunan Program;
 - 2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 3) Sub Bagian Keuangan dan Aset
 - c. Inspektur Pembantu Wilayah I;
 - d. Inspektur Pembantu Wilayah II;
 - e. Inspektur Pembantu Wilayah III;

f. Inspektur Pembantu Wilayah IV.

g. Kelompok Jabatan Fungsional:

(2) Struktur Organisasi Inspektorat sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

Inspektorat mempunyai tugas membantu Bupati membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan oleh Perangkat Daerah.

Pasal 5

Inspektorat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
- b. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
- c. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Bupati;
- d. penyusunan laporan hasil pengawasan;
- e. pelaksanaan administrasi inspektorat; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III

RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 6

Inspektur mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan oleh Perangkat Daerah dengan memimpin, merencanakan, mengorganisasikan, mengoordinasikan, membina, mengendalikan, mengawasi dan mempertanggungjawabkan semua kegiatan Inspektorat serta mengadakan hubungan kerjasama dengan organisasi perangkat daerah lainnya.

Pasal 7

Inspektur dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 mempunyai rincian tugas:

- a. merencanakan pembangunan di bidang pengawasan penyelenggaraan pemerintahan Daerah yang sejalan dengan rencana dan strategi pembangunan Daerah;

- b. menggerakkan organisasi Inspektorat sesuai dengan rencana dan strategi pembangunan yang telah disusun untuk tercapainya tujuan;
- c. mengoordinasikan seluruh kegiatan dan program pembangunan yang menjadi tanggung jawab Inspektorat;
- d. merumuskan kebijakan teknis pembangunan di bidang pengawasan penyelenggaraan pemerintahan Daerah dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dan pedoman dalam melaksanakan pekerjaan;
- e. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Inspektorat dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- f. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Inspektorat melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- g. memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol serta mengesahkan hasil kerja bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- h. mengkaji, meneliti dan mengevaluasi program kerja Inspektorat berdasarkan realisasi pelaksanaan program untuk mengetahui tingkat keberhasilan kegiatan dan dalam rangka merancang program lanjutan serta penyusunan laporan kinerja;
- i. mengawasi pelaksanaan tugas dan kegiatan setiap satuan organisasi secara berjenjang agar pelaksanaan tugas Inspektorat dapat terlaksana sesuai dengan yang diharapkan;
- j. memberi saran dan pertimbangan kepada Bupati tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan Bupati dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- k. menyampaikan laporan kepada Bupati berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 8

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Inspektorat di bidang pengelolaan kesekretariatan yang meliputi administrasi penyusunan program, administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan dan administrasi keuangan untuk mendukung kelancaran

- tugas dan kegiatan Inspektorat dengan memberikan pelayanan administrasi kepada satuan organisasi Inspektorat.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris;
 - (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretaris membawahkan :
 - a. Sub Bagian Penyusunan Program;
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Sub Bagian Keuangan dan Aset
 - (4) Sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), masing-masing dipimpin oleh seorang kepala sub bagian.

Pasal 9

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1), Sekretaris mempunyai rincian tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Sekretariat berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada Sub Bagian sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sekretariat dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para Kepala Sub Bagian agar pekerjaan Sekretariat dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sekretariat melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan tugas lingkup Sekretariat dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. mengoordinasikan pelayanan teknis administratif baik intern Inspektorat maupun unit kerja lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. mengoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan dan bimbingan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan di lingkungan Inspektorat guna tertib administrasi;
- h. merencanakan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya pengelolaan surat-menyurat, perlengkapan rumah tangga, inventaris, humas dan protokol serta urusan umum;
- i. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan dan laporan kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) serta dokumen pelayanan publik Inspektorat agar penyusunan dokumen tersebut selesai dengan baik dan tepat waktu sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- j. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sekretariat berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- l. melaporkan kegiatan Sekretariat berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 10

Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi sekretariat yang meliputi pengelolaan administrasi penyusunan program pembangunan bidang pengawasan penyelenggaraan pemerintahan Daerah, mengidentifikasi permasalahan, pengumpulan data, mengevaluasi dan memonitor kegiatan dan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Inspektorat.

Pasal 11

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 Kepala Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Penyusunan Program berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sub Bagian Penyusunan Program dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bagian Penyusunan Program dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Penyusunan Program melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;

- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Sub Bagian Penyusunan Program dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. mengawasi dan memantau proses pengumpulan dan pengolahan data usulan program dari masing-masing unit kerja sebagai bahan penyusunan program Inspektorat;
- g. mempelajari dan menganalisa setiap usulan program sebagai bahan penyusunan dan pengembangan program dan kegiatan masing-masing unit kerja;
- h. mempelajari dan menganalisa tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan program sesuai dengan kebijakan strategis jangka pendek, menengah dan panjang;
- i. menyusun konsep telaahan tentang prioritas program dan anggaran sesuai isu-isu sentral dan lokal sebagai bahan pengambilan keputusan;
- j. memberi dukungan perumusan konsep program dan kegiatan serta rencana strategis Inspektorat agar penyusunan program kerja berjalan dengan baik dan tepat waktu;
- k. menyelenggarakan penyusunan dokumen perencanaan dan laporan kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) serta dokumen pelayanan publik Inspektorat dengan membimbing dan mengarahkan bawahan agar penyusunan dokumen tersebut selesai dengan baik dan tepat waktu sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- l. menyiapkan bahan sosialisasi dan koordinasi hasil rumusan penyusunan program kepada masing-masing unit kerja untuk dijadikan sebagai rencana kerja;
- m. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- o. melaporkan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- p. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 12

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Sekretariat yang

meliputi pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, rumah tangga dan ketatausahaan Inspektorat.

Pasal 13

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- a. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- b. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- d. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- e. mengatur dan mengawasi petugas kebersihan dan keamanan agar selalu tercipta suasana aman, bersih dan tertib;
- f. mengatur kegiatan ketatalaksanaan yang meliputi surat-menyurat, penggandaan dan pengelolaan kearsipan sesuai dengan petunjuk teknis administrasi perkantoran;
- g. mengontrol proses administrasi perjalanan dinas pegawai di lingkungan Inspektorat guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. mengoordinasikan persiapan pelaksanaan kegiatan rapat/pertemuan-pertemuan yang meliputi administrasi rapat, konsumsi, ruang rapat, bahan-bahan/materi rapat sehingga kegiatan berjalan sesuai dengan yang diharapkan;
- i. mengatur pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK), kenaikan pangkat, gaji berkala, penjenjangan/diklat, karpeg, taspen, karis/karsu, cuti dan lain sebagainya yang berhubungan dengan kepegawaian;
- j. memproses administrasi urusan kesejahteraan dan kesehatan pegawai menurut ketentuan yang berlaku;
- k. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk

peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;

- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- m. melaporkan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 14

Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi sekretariat yang meliputi pengelolaan administrasi dan penatausahaan keuangan dan aset Inspektorat.

Pasal 15

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku agar dapat menjadi pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bagian Keuangan dan Aset dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Sub Bagian Keuangan dan Aset dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. meneliti dan memverifikasi realisasi penerimaan dan pengeluaran dengan mencocokkannya pada tanda bukti

- penerimaan dan pengeluaran untuk menghindari kekeliruan dalam pengelolaan keuangan Inspektorat;
- g. mengevaluasi realisasi penerimaan dan pengeluaran dengan membandingkan target/plafon untuk mengetahui penyerapan anggaran lingkup Inspektorat;
 - h. mengendalikan pembayaran belanja langsung, gaji dan pemotongan pajak-pajak dalam rangka tertib administrasi keuangan Inspektorat;
 - i. membimbing dan mengawasi pelaksanaan pembukuan satuan pemegang kas agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan anggaran di lingkungan Inspektorat.
 - j. menyusun instrumen pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - k. membina dan mengawasi pelaksanaan pembukuan dan administrasi barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - l. menyusun dan mempersiapkan rencana kebutuhan barang dan perlengkapan lainnya berdasarkan masukan dari satuan organisasi di lingkungan Inspektorat untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - m. mengatur pengelolaan Alat Tulis Kantor (ATK) dan perlengkapan lainnya terhadap satuan organisasi di lingkungan Inspektorat agar penggunaannya efektif dan efisien;
 - n. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
 - o. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
 - p. melaporkan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - q. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 16

- (1) Inspektur Pembantu mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Inspektorat dengan melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan oleh Perangkat Daerah serta kasus pengaduan.

- (2) Inspektur pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang kepala.

Pasal 17

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) Kepala Inspektur Pembantu mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Inspektur Pembantu di wilayah kerjanya sebagai pedoman kerja dalam melaksanakan tugas;
- b. mempelajari dan mengumpulkan peraturan-peraturan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas Inspektur Pembantu sebagai dasar dan pedoman membuat keputusan;
- c. membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada pejabat fungsional yang melaksanakan fungsi pengawasan di wilayah kerjanya supaya tercapai kinerja yang baik;
- d. menyusun program pengawasan pada masing-masing wilayah kerjanya;
- e. mengorganisasikan pelaksanaan kegiatan pengawasan;
- f. melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan oleh Perangkat Daerah;
- g. melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintahan kampung di Daerah;
- h. melaksanakan pengawasan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan;
- i. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian.
- j. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- k. menyusun laporan kerja Inspektur Pembantu di wilayah kerjanya baik bulanan, triwulan maupun tahunan sebagai pertanggungjawaban tugas.
- l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 18

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah I, melaksanakan pembinaan dan pengawasan pada instansi/Organisasi Perangkat Daerah yang meliputi :
- a. Perangkat daerah yang menangani urusan pemerintahan bidang pendidikan;
 - b. Perangkat daerah yang menangani urusan pemerintahan bidang kebudayaan;
 - c. Perangkat daerah yang menangani urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga;
 - d. Perangkat daerah yang menangani urusan pemerintahan bidang pariwisata;

- e. Perangkat daerah yang menangani urusan pemerintahan bidang perpustakaan;
 - f. Perangkat daerah yang menangani urusan pemerintahan bidang kearsipan;
 - g. Perangkat daerah yang menangani unsur penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan;
 - h. Perangkat daerah yang menangani unsur penunjang urusan pemerintahan bidang penelitian dan pengembangan;
 - i. Sekretariat Daerah;
 - j. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - k. Kecamatan Tanjung Redeb;
 - l. Kecamatan Biatan;
 - m. Kecamatan Batu Putih.
- (3) Inspektur Pembantu Wilayah II, melaksanakan pembinaan dan pengawasan pada instansi/Organisasi Perangkat Daerah yang meliputi :
- a. Perangkat daerah yang menangani urusan pemerintahan bidang kesehatan;
 - b. Perangkat daerah yang menangani urusan pemerintahan bidang sosial;
 - c. Perangkat daerah yang menangani urusan pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - d. Perangkat daerah yang menangani urusan pemerintahan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - e. Perangkat daerah yang menangani urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - f. Perangkat daerah yang menangani urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - g. Perangkat daerah yang menangani unsur penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan;
 - h. Inspektorat;
 - i. Kecamatan Sambaliung;
 - j. Kecamatan Teluk Bayur;
 - k. Kecamatan Kelay;
 - l. Kecamatan Segah;
 - m. Kecamatan Talisayan.
- (4) Inspektur Pembantu Wilayah III, melaksanakan pembinaan dan pengawasan pada instansi/organisasi Perangkat Daerah yang meliputi :
- a. Perangkat Daerah yang menangani urusan pemerintahan bidang perumahan dan kawasan permukiman;
 - b. Perangkat Daerah yang menangani urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - c. Perangkat Daerah yang menangani urusan pemerintahan bidang pertanahan;
 - d. Perangkat Daerah yang menangani urusan pemerintahan bidang perhubungan;
 - e. Perangkat Daerah yang menangani urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup;

- f. Perangkat Daerah yang menangani urusan pemerintahan bidang kehutanan;
 - g. Perangkat Daerah yang menangani urusan pemerintahan bidang pangan;
 - h. Perangkat Daerah yang menangani urusan pemerintahan bidang pertanian;
 - i. Perangkat Daerah yang menangani urusan pemerintahan bidang kelautan dan perikanan;
 - j. Perangkat daerah yang menangani unsur penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan;
 - k. Kecamatan Gunung Tabur;
 - l. Kecamatan Pulau Derawan;
 - m. Kecamatan Maratua.
- (5) Inspektur Pembantu Wilayah IV, melaksanakan pembinaan dan pengawasan pada instansi/Organisasi Perangkat Daerah yang meliputi :
- a. Perangkat daerah yang menangani urusan pemerintahan bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
 - b. Perangkat daerah yang menangani urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
 - c. Perangkat daerah yang menangani urusan pemerintahan bidang penanaman modal;
 - d. Perangkat daerah yang menangani urusan pemerintahan bidang koperasi;
 - e. Perangkat daerah yang menangani urusan pemerintahan bidang usaha kecil dan menengah;
 - f. Perangkat daerah yang menangani urusan pemerintahan bidang perindustrian;
 - g. Perangkat daerah yang menangani urusan pemerintahan bidang perdagangan;
 - h. Perangkat daerah yang menangani urusan pemerintahan bidang energi dan sumber daya mineral;
 - i. Perangkat daerah yang menangani urusan pemerintahan bidang transmigrasi;
 - j. Perangkat daerah yang menangani urusan pemerintahan bidang tenaga kerja;
 - k. Perangkat daerah yang menangani pelayanan terpadu satu pintu;
 - l. Perangkat daerah yang menangani unsur penunjang yang lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - m. Kecamatan Biduk-Biduk;
 - n. Kecamatan Tabalar.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Inspektorat sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana tersebut pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (3) Jumlah tenaga Fungsional sebagaimana tersebut pada pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 20

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Inspektur, Sekretaris, Inspektur Pembantu dan Kelompok Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Inspektorat serta instansi lain diluar Inspektorat sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (2) Setiap Kepala Satuan Organisasi wajib mengawasi bawahan masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap Kepala Satuan Organisasi bertanggung jawab memimpin, mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Setiap Kepala Satuan Organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing - masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.

Pasal 21

Dalam hal Inspektur berhalangan, maka Sekretaris secara struktural atau pejabat struktural lainnya sesuai dengan

daftar urut kepangkatan dapat melaksanakan tugas-tugas inspektur.

BAB VI KEPEGAWAIAN

Pasal 22

- (1) Inspektur adalah jabatan eselon II b atau jabatan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris adalah jabatan eselon III a atau jabatan administrator.
- (3) Inspektur Pembantu adalah jabatan eselon III a atau jabatan administrator.
- (4) Kepala sub bagian, adalah jabatan eselon IV a atau jabatan pengawas.

Pasal 23

- (3) Inspektur diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai Peraturan Perundang – undangan yang berlaku.
- (4) Sekretaris, inspektur pembantu dan kepala sub bagian, diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Inspektur melalui Sekretaris Daerah sesuai peraturan perundang – undangan yang berlaku;

BAB VII PEMBIAYAAN

Pasal 24

Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Peraturan Bupati ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Berau.

BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 25

Apabila dalam pelaksanaannya terjadi perubahan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan kelembagaan

perangkat daerah, maka akan disesuaikan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 26

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Berau Nomor 12 Tahun 2009 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Berau (Berita Daerah Kabupaten Berau Tahun 2009 Nomor 12) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tanjung Redeb
pada tanggal, 21 Desember 2016

BUPATI BERAU,

H. MUHARRAM

Diundangkan di Tanjung Redeb
pada tanggal, 21 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BERAU,

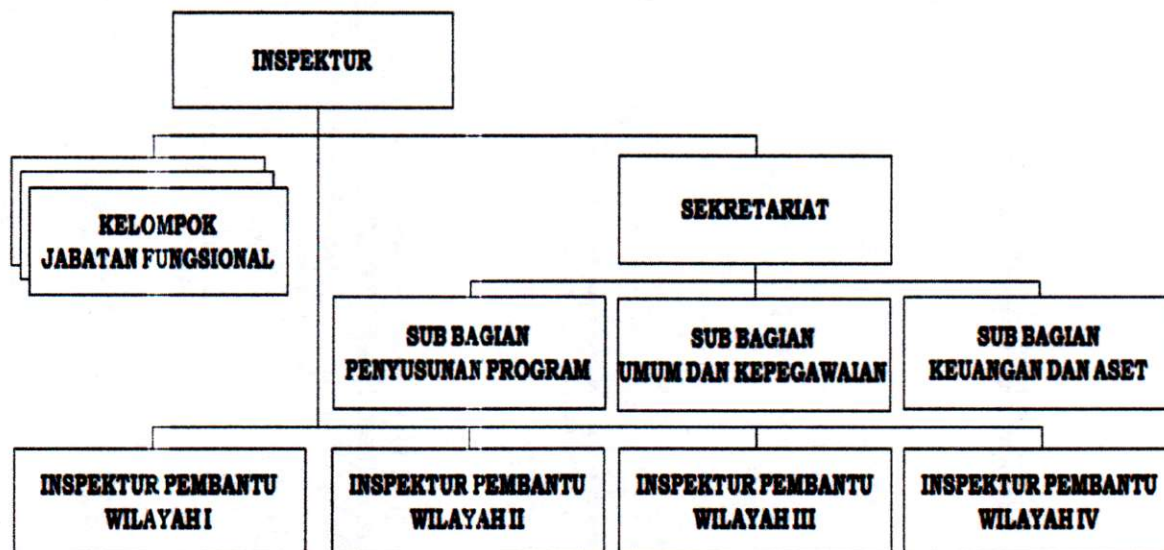

SEKRETARAT DAERAH
03
BERAU

H. JONIE MARHANSYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN BERAU TAHUN 2016 NOMOR 49

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BERAU
NOMOR : 49 TAHUN 2016
TANGGAL : 21 DESEMBER 2016
TENTANG : SUSUNAN ORGANISASI
DAN TATA KERJA
INSPEKTORAT DAERAH

**STRUKTUR ORGANISASI
INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN BERAU**



Ditetapkan di Tanjung Rêdeb
pada tanggal, 21 Desember 2016

BUPATI BERAU,

H. MUHARRAM

Diundangkan di Tanjung Rêdeb
pada tanggal, 21 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BERAU,

03
H. JONIE MARHANSYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN BERAU TAHUN 2016 NOMOR 49