



BUPATI BERAU
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI BERAU

NOMOR 19 TAHUN 2023

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA
TATA KERJA INSPEKTORAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BERAU,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, dimana perubahan organisasi pada pemerintah daerah hasil penyederhanaan struktur organisasi ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Inspektorat Daerah;

- 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 No. 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Tahun 1953 No. 9) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1820) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang No. 27 Tahun 1959 Tentang Penetapan Undang-Undang Darurat No. 3 Tahun 1953, tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Indonesia Nomor 2756);

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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Berau (Lembaran Daerah Kabupaten Berau Tahun 2016 Nomor 4) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Berau Tahun 2023 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Berau Nomor 43);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT DAERAH.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Berau.
2. Bupati adalah Bupati Berau.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Berau.
4. Inspektorat Daerah adalah Inspektorat Daerah Kabupaten Berau.
5. Inspektur adalah Kepala Inspektorat Daerah Kabupaten Berau.
6. Satuan Organisasi adalah Sekretariat, Inspektur Pembantu, Subbagian dan Kelompok Jabatan Fungsional pada Inspektorat Daerah Kabupaten Berau.
7. Pimpinan Satuan Organisasi adalah kepala satuan organisasi pada Inspektorat Daerah Kabupaten Berau.

8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Inspektorat merupakan unsur pengawas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
- (2) Inspektorat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Inspektur yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Inspektorat Daerah, terdiri dari:
 - a. Inspektur;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. kelompok Jabatan Fungsional;
 - c. Inspektur Pembantu Wilayah I;
 - d. Inspektur Pembantu Wilayah II;
 - e. Inspektur Pembantu Wilayah III;
 - f. Inspektur Pembantu Wilayah IV; dan
 - g. kelompok Jabatan Fungsional;
- (2) Bagan susunan organisasi Inspektorat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

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.

Bagian Kesatu Inspektur

Pasal 6

Inspektur mempunyai tugas 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 perangkat daerah lainnya.

Pasal 7

Inspektur dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 mempunyai uraian 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 tanggungjawab 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; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 8

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Inspektur.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas 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.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
- a. pengkoordinasian perumusan rencana program kerja dan anggaran pengawasan, penyiapan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan dan pengadministrasian kerja sama;
 - b. pelaksanaan evaluasi pengawasan, pengumpulan, pengelolaan, analisis dan penyajian laporan hasil pengawasan serta monitoring dan evaluasi pencapaian kinerja;
 - c. pelaksanaan pengelolaan keuangan; dan
 - d. pengelolaan kepegawaian, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sekretariat sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris sebagaimana dimaksud pasal 8 ayat (1) mempunyai uraian tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Sekretariat berdasarkan rencana strategis, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada Subbagian dan kelompok Jabatan Fungsional 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 bawahan agar pekerjaan Sekretariat dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta 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 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 menganali satujuan 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 sentral dan local sebagai bahan pengambilan keputusan;
- j. member 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 ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. menyiapkan bahan sosialisasi dan koordinasi hasil rumusan penyusunan program kepada masing-masing unit kerja untuk dijadikan sebagai rencana kerja;
- m. membina pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan dilingkungan Inspektorat;

- n. membina pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Inspektorat;
- o. membina pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan aset di lingkungan Inspektorat;
- p. membina pengelolaan urusan aparatur sipil negara di lingkungan Inspektorat;
- q. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- r. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sekretariat berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- s. melaporkan kegiatan Sekretariat berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- t. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 10

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan urusan persuratan, tata usaha pimpinan, kearsipan, hubungan masyarakat, protokol, rumah tangga, dan pengelolaan kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana strategis, data dan informasi yang ada serta peraturanperundang-undangan 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 Subbagian Umum dan Kepegawaian dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
 - c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Subbagian Umum dan Kepegawaian dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan perundang-undangan;
 - d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
 - e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Subbagian Umum dan Kepegawaian dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
 - f. mengatur dan mengawasi petugas kebersihan dan keamanan agar selalu tercipta suasana aman, bersih dan tertib;
 - g. mengatur kegiatan ketatalaksanaan yang meliputi surat-menyurat, penggandaan dan pengelolaan kearsipan sesuai dengan petunjuk teknis administrasi perkantoran;

- h. mengontrol proses administrasi perjalanan dinas pegawai di lingkungan Inspektorat guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. mengoordinasikan persiapan pelaksanaan kegiatan rapat/pertemuan yang meliputi administrasi rapat, konsumsi, ruang rapat, bahan/materi rapat sehingga kegiatan berjalan sesuai dengan yang diharapkan;
- j. mengatur pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, penjenjangan/diklat, kartu pegawai, tabungan dan asuransi pegawai negeri (taspen), kartu isteri/kartu suami, cuti dan lain sebagainya yang berhubungan dengan kepegawaian;
- k. memproses administrasi urusan kesejahteraan dan kesehatan pegawai menurut ketentuan yang berlaku;
- l. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- n. melaporkan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Bagian Ketiga Inspektur Pembantu

Pasal 11

- (1) Inspektur Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f masing-masing dijabat oleh seorang Inspektur Pembantu yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Inspektur.
- (2) Inspektur Pembantu mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja dan urusan pemerintahan daerah pada perangkat daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Inspektur Pembantu menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat Daerah;
 - b. perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksana tugas dan fungsi perangkat Daerah;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah;
 - d. pengawasan keuangan dan kinerja perangkat Daerah;
 - e. pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang meliputi bidang tugas perangkat Daerah;
 - f. penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah;
 - g. kerjasama pelaksanaan pengawasan dengan Aparat Pengawas Internal Pemerintah lainnya;
 - h. pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan; dan
 - i. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Inspektur Jenderal; dan

- j. penyusunan laporan hasil pengawasan.

Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) dan ayat (3), Inspektur Pembantu mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Inspektur Pembantu di wilayah kerjanya sebagai pedoman kerja dalam melaksanakan tugas;
- b. mempelajari dan mengumpulkan 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; dan
- l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 13

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah I melaksanakan pembinaan dan pengawasan pada:

- 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 dan kelurahan di wilayahnya;
- l. Kecamatan Biatan dan kampung di wilayahnya;

- m. Kecamatan Batu Putih dan kampung di wilayahnya; dan
 - n. Kecamatan Talisayan dan kampung di wilayahnya.
- (2) Inspektur Pembantu Wilayah II melaksanakan pembinaan dan pengawasan pada:
- 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 Kelurahan dan kampung di wilayahnya;
 - j. Kecamatan Teluk Bayur Kelurahan dan kampung di wilayahnya; dan
 - k. Kecamatan Kelay dan kampung di wilayahnya.
- (3) Inspektur Pembantu Wilayah III melaksanakan pembinaan dan pengawasan pada:
- 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 Kelurahan dan kampung di wilayahnya;
 - l. Kecamatan Pulau Derawan dan kampung di wilayahnya; dan
 - m. Kecamatan Maratua dan kampung di wilayahnya.
- (4) Inspektur Pembantu Wilayah IV melaksanakan pembinaan dan pengawasan pada:
- 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 sumberdaya 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 urusan pemerintahan bidang kesatuan bangsa dan politik;
- m. perangkat Daerah yang menangani urusan pemerintahan bidang penanaman modal;
- n. perangkat Daerah yang menangani unsur penunjang yang lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- o. Kecamatan Biduk-Biduk dan kampung di wilayahnya;
- p. Kecamatan Tabalar dan kampung di wilayahnya; dan
- q. Kecamatan Segah dan kampung di wilayahnya.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, dan huruf g terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Inspektur sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan tertentu.
- (3) Kelompok jabatan fungsional dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berpedoman kepada sistem kerja dan mekanisme kerja yang diatur dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Rincian Tugas Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pejabat Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Inspektur dan Sekretaris.
- (6) Penentuan kedudukan dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disesuaikan dengan struktur organisasi Inspektorat.
- (7) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat ditetapkan Ketua Tim Kerja Pelaksana Fungsi Pelayanan Fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsinya berdasarkan sistem kerja dan mekanisme kerja yang diatur dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (9) Jumlah Tenaga Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

BAB V TATA KERJA

Pasal 15

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Inspektur, Sekretaris, Inspektur Pembantu, Kepala Subbagian, 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 masing-masing.
- (2) Inspektur wajib bertanggung jawab untuk:
 - a. melaksanakan peta proses bisnis;
 - b. meningkatkan pelayanan publik melalui survei kepuasan masyarakat dan inovasi pelayanan publik;
 - c. menyusun dan menetapkan standar pelayanan; dan
 - d. meningkatkan pelaksanaan reformasi birokrasi.
- (3) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi wajib mengawasi bawahan masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi bertanggung jawab memimpin, mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (5) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.

Pasal 16

Dalam hal Inspektur berhalangan, maka Sekretaris secara struktural atau pejabat struktural lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dapat melaksanakan tugas Inspektur.

BAB VI KEPEGAWAIAN

Pasal 17

- (1) Inspektur, Sekretaris, Inspektur Pembantu, Kepala Subbagian, Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana diisi dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Inspektur diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Sekretaris, Inspektur Pembantu dan Kepala Subbagian dapat diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Inspektur melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Penempatan pegawai harus memenuhi kompetensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 18

- (1) Inspektur merupakan jabatan eselon II b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris dan Inspektur Pembantu merupakan jabatan eselon III a atau jabatan administrator .
- (3) Kepala subbagian merupakan jabatan eselon IV a atau jabatan pengawas.

BAB VII PEMBIAYAAN

Pasal 19

Pembiayaan dalam pelaksanaan Peraturan Bupati ini dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja Daerah.

BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 20

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat struktural yang ditetapkan sebelum Peraturan Bupati ini mulai berlaku, tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan pelantikan pejabat struktural berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Berau Nomor 49 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Berau Tahun 2016 Nomor 49) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

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 6 April 2023

BUPATI BERAU

SRI JUNIARSIH MAS

Diundangkan di Tanjung Redeb,
pada tanggal 6 April 2023

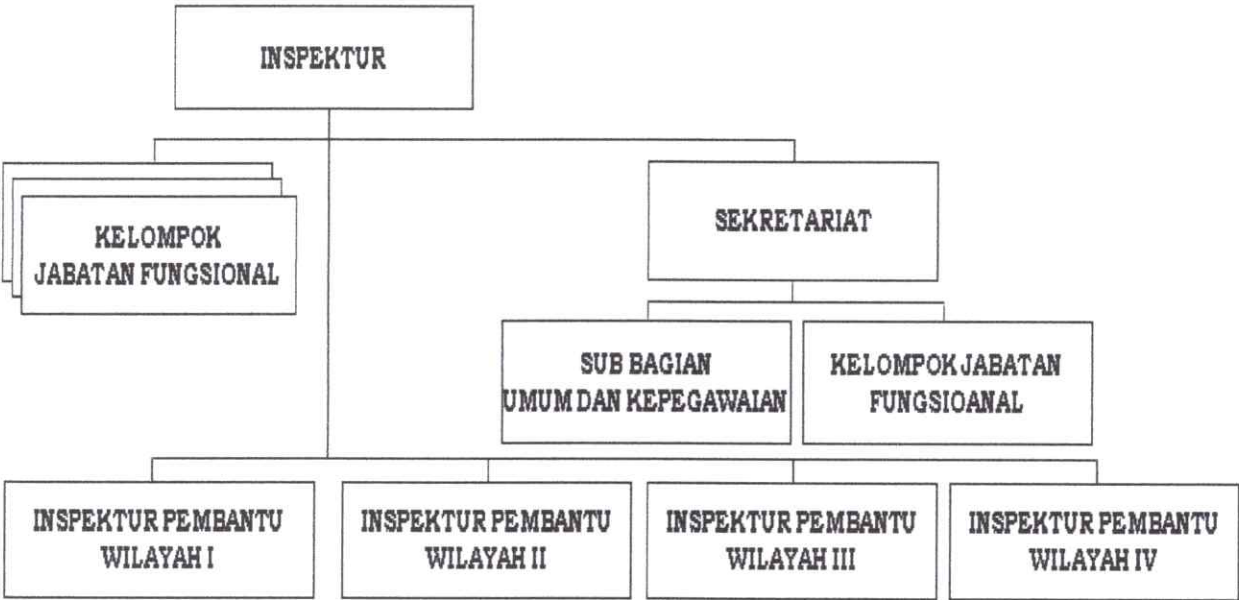
Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BERAU,

AGUS WAHYUDI

BERITA DAERAH KABUPATEN BERAU TAHUN 2023 NOMOR 19

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BERAU
NOMOR 19 TAHUN 2023
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA
KERJA INSPEKTORAT DAERAH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI INSPEKTORAT DAERAH
KABUPATEN BERAU



BUPATI BERAU,

SRI JUNIARSIH MAS