SALINAN

BUPATI KUTAI KARTANEGARA

PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA
NOMOR 43 TAHUN 2016

TENTANG

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

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 15 Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara, maka perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah pada 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 Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
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 berapa 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, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

5. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pemetaan Kewenangan Urusan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2016 Nomor 72);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2016 Nomor 73).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kutai Kartanegara.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala Daerah selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Kutai Kartanegara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
5. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Kutai Kartanegara.
6. Inspektur adalah Kepala Inspektorat Kabupaten Kutai Kartanegara.
7. Sekretaris adalah Sekretaris Inspektorat Kabupaten Kutai Kartanegara.
8. Inspektur Pembantu adalah Aparat Pengawas merupakan Jabatan Eselon III/a.
9. Kepala Sub Bagian adalah Pejabat yang memimpin Sub Bagian pada Inspektorat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
10. Kelompok jabatan fungsional terdiri dari jabatan fungsional auditor dan Pejabat Pengawas Urusan Pemerintahan Daerah (P2UPD).

11. Rencana Strategis yang selanjutnya disingkat RENSTRA adalah dokumen perencanaan Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk priode 5 (lima) Tahun.

12. Rencana Kerja yang selanjutnya disebut RENJA adalah dokumen perencanaan Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk priode 1 (satu) tahun.

13. Perjanjian Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang hendak dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kredibilitas dan keluaran terukur.

14. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKjIP adalah Ikhtisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan APBD.

15. Laporan Harta Kekayaan Penyelengara Negara selanjutnya disingkat LHKPN adalah daftar seluruh harta kekayaan penyelenggaraan Negara yang dituangkan dalam formulir LHKPN yang ditetapkan oleh Komisi Pemberantansan Korupsi sebagaimana diatur dalam Keputusan KPK Nomor KEP/07/KPK/02/2005.

16. Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara selanjutnya disingkat LHKASN adalah daftar seluruh harta kekayaan Aparatur Sipil Negara yang dituangkan dalam formulir LHKASN yang telah ditetapkan oleh Menteri Pendayagunaan Aparatur Negarta dan Reformasi Birokrasi.

17. Laporan Pajak-pajak Pribadi selanjutnya disingkat LP2P adalah laporan pajak-pajak pribadi yang wajib disampaikan Pegawai Negeri Sipil Pusat dan Pegawai Negeri Sipil Daerah Golongan III.a keatas sesuai dengan penghasilannya kepada Menteri Dalam Negeri.

18. Laporan KeteranganPertanggungjawaban Kepala Daerah kepada DPRD selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh kepala daerah kepada DPRD.

19. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Pemerintah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah yang disampaikan oleh kepala daerah kepada Pemerintah.

20. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat LKPD adalah laporan keuangan berupa realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan yang disampaikan oleh satuan kerja perangkat daerah selama 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

Inspektorat Daerah, merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

Inspektorat Daerah, mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Inspektorat Daerah menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

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 kabupaten; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

Susunan Organisasi Inspektorat Daerah terdiri dari :

a. Kepala Inspektorat;
b. Sekretariat, membawahkan :
   1. Sub Bagian Umum, Ketatalaksanaan dan *Kepegawaian;*
   2. Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan; dan
   3. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
c. Inspektur Pembantu Wilayah I;
d. Inspektur Pembantu Wilayah II;
e. Inspektur Pembantu Wilayah III;
f. Inspektur Pembantu Wilayah IV;

g. Kelompok Jabatan Fungsional Auditor; dan
h. Kelompok Jabatan Fungsional P2UPD.

Pasal 6

(1) Inspektur Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 pada huruf c, d, e dan f membawahi wilayah kerja pembinaan dan pengawasan pada instansi/satuan kerja dilingkungan Pemerintah Daerah baik Kabupaten, Kecamatan serta Desa/Kelurahan.
(2) Pembagian wilayah kerja sebagaimana dimaksud ayat (1) ditetapkan oleh Inspektur melalui Surat Keputusan dengan mempertimbangkan efektifitas penyelenggaraan pengawasan.
(3) Uraian Jabatan Fungsional Inspektorat diatur melalui Peraturan Bupati.

BAB IV
TATA KERJA

Bagian Kesatu
Inspektur

Pasal 7

Tata Kerja Inspektur meliputi :
a. *memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan,* membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Inspektorat;
b. merumuskan kebijakan teknis Inspektorat;
c. merumuskan rencana program kerja Inspektorat;
d. mengkoordinasikan pelaksanaan program Inspektorat;
e. merumuskan kebijakan administrasi Inspektorat;
f. merumuskan pelaksanaan perencanaan, pembinaan, monitoring dan evaluasi Inspektorat;
g. menghimpun dan menyampaikan bahan laporan penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun ke Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
h. menghimpun dan menyampaikan bahan laporan penyusunan LKPD setiap akhir tahun ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
i. mengkoordinasikan penyusunan Perjanjian Kinerja, Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Kepala Inspektorat; dan
j. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 8

Uraian tugas Sekretariat meliputi :
a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;

b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

c. mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan dilingkungan Badan yang meliputi perencanaan, anggaran, pengadaan, penyediaan sarana dan prasarana, pembinaan dan pengembangan kepegawaian;

d. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan administrasi umum meliputi ketata usahaan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, administrasi perkantoran, pengadaan barang dan jasa, pemeliharaan, keamanan, kebersihan, keprotokolan, dan transportasi sesuai *prosedur dan ketentuan peraturan perundang-*undangan yang berlaku;

e. mengkoordinasikan pelaksanaan *E-Government*, kompilasi SOP, Standar Pelayanan (SP), Perjanjian Kinerja, keterbukaan informasi publik, Tim Manajemen Perubahan SKPD, Pengembangan Inovasi SKPD, zona integritas, penataan perundang - undangan, penataan dan penguatan organisasi, Gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, WBS (*whistle blowing system*) pedoman umum sistem penanganan pengaduan, survey index kepuasan masyarakat, survey internal organisasi, survey index nilai persepsi korupsi dan;

f. mengkoordinasikan pelaksanaan SIMPAG Kepegawaian, Kode Etik Pegawai, Evaluasi Jabatan, Analisis Jabatan Dan Analisis Beban Kerja, Kompilasi Perjanjian Kinerja dan LP2P;

g. mengkoordinasikan pelaksanaan LKjIP, SAKIP (Sistem Akuntabilitas Kinerja), SPIP (Sistem pengendalian internal pemerintah), RENSTRA, RENJA, LKPJ, LPPD, dan LKPD;

h. mengkoordinasikan kelengkapan surat permintaan pembayaran (SPP), dan menyiapkan surat perintah membayar (SPM), pembukuan keuangan dan perhitungan anggaran, verifikasi pengelolaan keuangan;

i. mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi kepegawaian meliputi membuat buku kendali kenaikan pangkat, buku kendali kenaikan gaji berkala, buku kendali pensiunan, Daftar Nominatif Presensi Pegawai, Sasaran Kerja Pegawai (SKP), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), usul kenaikan pangkat, usul kenaikan gaji berkala, ASKES, TASPEN, TAPERUM, KARPEG, KARIS/KARSU, LHKPN dan/atau LHKASN, Penghargaan, Pemberian Sangsi dan Cuti sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

j. mengkoordinasikan, menginventarisasi dan mengkompilasi penghimpunan, pengelolaan, dan pendistribusian laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional dan tindak lanjut hasil pengawasan serta menyusun *matrik/tabel* hasil pengawasan;

k. mengkoordinasikan pelaksanaan gelar pengawasan daerah secara berkala atas temuan-temuan hasil pemeriksaan dari Inspektur Pembantu Wilayah sesuai kebijakan Inspektur;

l. mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi dan pengelolaan pengadaan dan penghapusan barang dan jasa dilingkungan Inspektorat Daerah;

m. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Sekretariatan dilingkungan Inspektorat Daerah; dan

n. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 9

Tata Kerja Kepala Sub Bagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian meliputi :

a. menganalisis, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;

b. menyusun rencana kegiatan urusan Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

c. mengusulkan pembentukan panitia/pejabat pengadaan barang/jasa dan panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

d. merencanakaan dan melaksanakan pengelolaan barang dan jasa meliputi menyusun rencana kebutuhan barang dan jasa, menerima, menyalurkan, menyimpan, mengiventarisasi Barang Milik Daerah (BMD), memelihara barang serta membuat usulan penghapusan barang rusak berat sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tertib administrasi pengelolaan BMD;

e. merencanakan pelaksanaan administrasi umum meliputi ketata usahaan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, administrasi perkantoran, pengadaan barang dan jasa, pemeliharaan, keamanan, kebersihan, keprotokolan, dan transportasi sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

f. merencanakan pelaksanaan administrasi kepegawaian meliputi membuat buku kendali kenaikan pangkat, buku kendali kenaikan gaji berkala, buku kendali pensiunan, Daftar Nominatif Presensi Pegawai, Sasaran Kerja Pegawai (SKP), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), usul kenaikan pangkat, usul kenaikan gaji berkala, ASKES, TASPEN, TAPERUM, KARPEG, KARIS/KARSU, Penghargaan, Pemberian Sangsi, Cuti, LHKPN dan atau LHKASN dan LP2P sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

g. merencanakan pelaksanaan administrasi ketatalaksanaan meliputi *E-Government*, kompilasi SOP, Standar Pelayanan (SP), Perjanjian Kinerja, keterbukaan informasi publik, Tim Manajemen Perubahan SKPD, Pengembangan Inovasi SKPD, zona integritas, penataan perundang - undangan, penataan dan penguatan organisasi, Gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, WBS (*whistle blowing system*) pedoman umum sistem penanganan pengaduan, survey *index* kepuasan masyarakat, survey internal organisasi dan *survey index* nilai persepsi korupsi;

h. merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian;

i. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian; dan

j. *melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya* yang diberikan oleh atasan.

Pasal 10

Tata Kerja Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan meliputi :

a. menganalisis, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;

b. menyusun rencana kegiatan urusan Penyusunan Program dan Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

c. merencanakan, mengkompilasi dan menyiapkan bahan kegiatan penyusunan RENSTRA, RENJA, RKA/DPA, Perjanjian Kinerja, LKjIP, dan LPPD Dinas melaporkan ke Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;

d. merencanakan pelaksanaan SAKIP (Sistem Akuntabilitas Kinerja), SPIP (Sistem Pengendalian Internal Pemerintah), LKPJ dan LKPD;

e. menganalisis dan meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);

f. menyusun pembukuan keuangan dan perhitungan anggaran, verifikasi pengelolaan keuangan;

g. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, SOP dan SPM urusan Penyusunan Program dan Keuangan;

h. merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Penyusunan Program dan Keuangan;

i. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Penyusunan Program dan Keuangan; dan

j. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 11

Tata Kerja Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan meliputi :

a. menganalisis, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;

b. menyusun rencana kegiatan urusan Evaluasi dan Pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

c. merencanakan kegiatan penghimpunan, pengelolaan, dan pendistribusian laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional;

d. merencanakan kegiatan, menginventarisasikan dan mengkompilasi hasil pengawasan dan tindak lanjut hasil pengawasan;

e. merencanakan kegiatan dan menyusun *matrik/tabel* hasil pengawasan;

f. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan gelar pengawasan daerah secara berkala atas temuan-temuan hasil pemeriksaan dari Inspektur Pembantu Wilayah sesuai kebijakan Inspektur;

g. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Evaluasi dan Pelaporan;

h. merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Evaluasi dan Pelaporan;

i. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Evaluasi dan Pelaporan; dan

j. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga
Inspektur Pembantu Wilayah I

Pasal 12

Tata Kerja Inspektur Pembantu Wilayah I meliputi :

a. memimpin, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;

b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan Inspektur Pembantu Wilayah I sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

c. mengkoordinasikan, mengarahkan, mengevaluasi dan melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan;

d. mengkoordinasikan penyusunan konsep sasaran pengawasan dan pembinaan terhadap penyelenggaraan urusan Pemerintahan Kabupaten dan Pemerintahan Desa;

e. mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan, analisis *serta review pekerjaan bawahan sesuai standar* pemeriksaan;

f. mengkoordinasikan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan Pemeriksaan, Pengusutan, Pengujian dan Penilaian, Pengawasan Pelaksanaan terhadap urusan Pemerintahan Kabupaten dan Pemerintahan Desa;

g. mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan, analisis serta Evaluasi Percepatan Pemberantasan Korupsi;

h. mengkoordinasikan pelaksanaan pemeriksaan khusus berdasarkan kasus pengaduan masyarakat atau limpahan dari institusi pengawasan fungsional lain;

i. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Inspektur Pembantu Wilayah I;

j. mengkoordinasikan dan mengendalikan penyiapan bahan *penyusunan kebijakan Daerah urusan Inspektur* Pembantu Wilayah I;

k. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Inspektur Pembantu Wilayah I; dan

l. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Inspektur Pembantu Wilayah II

Pasal 13

Uraian Tugas Inspektur Pembantu Wilayah II meliputi :

a. memimpin, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;

b. *mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan* Inspektur Pembantu Wilayah II sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

c. mengkoordinasikan, mengarahkan, mengevaluasi dan melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan;

d. mengkoordinasikan penyusunan konsep sasaran pengawasan dan pembinaan terhadap penyelenggaraan urusan Pemerintahan Kabupaten dan Pemerintahan Desa;

e. mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan, analisis serta *review* pekerjaan bawahan sesuai standar pemeriksaan;

f. mengkoordinasikan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan Pemeriksaan, Pengusutan, Pengujian dan Penilaian, Pengawasan Pelaksanaan terhadap urusan Pemerintahan Kabupaten dan Pemerintahan Desa;

g. *mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan, analisis* serta Evaluasi Percepatan Pemberantasan Korupsi;

h. mengkoordinasikan pelaksanaan pemeriksaan khusus berdasarkan kasus pengaduan masyarakat atau limpahan dari institusi pengawasan fungsional lain;

i. *mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan Perjanjian* Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Inspektur Pembantu Wilayah II;

j. mengkoordinasikan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Inspektur Pembantu Wilayah II;

k. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Inspektur Pembantu Wilayah II; dan

l. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya *yang diberikan oleh Atasan.*

Bagian Kelima
Inspektur Pembantu Wilayah III

Pasal 14

Tata Kerja Inspektur Pembantu Wilayah III meliputi :

a. memimpin, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;

b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan Inspektur Pembantu Wilayah III sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

c. mengkoordinasikan, mengarahkan, mengevaluasi dan melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan;

d. *mengkoordinasikan penyusunan konsep sasaran* pengawasan dan pembinaan terhadap penyelenggaraan urusan Pemerintahan Kabupaten dan Pemerintahan Desa;

e. mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan, analisis serta *review* pekerjaan bawahan sesuai standar pemeriksaan;

f. mengkoordinasikan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan Pemeriksaan, Pengusutan, Pengujian dan Penilaian, Pengawasan Pelaksanaan terhadap urusan Pemerintahan Kabupaten dan Pemerintahan Desa;

g. mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan, analisis serta Evaluasi Percepatan Pemberantasan Korupsi;

h. *mengkoordinasikan pelaksanaan pemeriksaan khusus* berdasarkan kasus pengaduan masyarakat atau limpahan dari institusi pengawasan fungsional lain;

i. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Inspektur Pembantu Wilayah III;

j. mengkoordinasikan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Inspektur Pembantu Wilayah III;

k. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan *monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan* urusan Inspektur Pembantu Wilayah III; dan

l. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Bagian Keenam
Inspektur Pembantu Wilayah IV

Pasal 15

Uraian Tugas Inspektur Pembantu Wilayah IV meliputi :

a. memimpin, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;

b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan Inspektur Pembantu Wilayah IV sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

c. mengkoordinasikan, mengarahkan, mengevaluasi dan melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan;

d. mengkoordinasikan penyusunan konsep sasaran pengawasan dan pembinaan terhadap penyelenggaraan urusan Pemerintahan Kabupaten dan Pemerintahan Desa;

e. mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan, analisis serta *review* pekerjaan bawahan sesuai standar pemeriksaan;

f. mengkoordinasikan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan Pemeriksaan, Pengusutan, Pengujian dan Penilaian, Pengawasan Pelaksanaan terhadap urusan Pemerintahan Kabupaten dan Pemerintahan Desa;

g. mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan, analisis serta Evaluasi Percepatan Pemberantasan Korupsi;

h. mengkoordinasikan pelaksanaan pemeriksaan khusus berdasarkan kasus pengaduan masyarakat atau limpahan dari institusi pengawasan fungsional lain;

i. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Inspektur Pembantu Wilayah IV;

j. mengkoordinasikan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Inspektur Pembantu Wilayah IV;

k. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan *monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan* urusan Inspektur Pembantu Wilayah IV; dan

l. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 16

(1) Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Inspektorat mempunyai tugas dan tanggung jawab membantu tugas Inspektur dalam melaksanakan kegiatan pengawasan sesuai dengan keahlian, keterampilan spesialisasi dan bersifat mandiri berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku di bidang jabatan fungsional.

(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini dapat dibagi dalam beberapa kelompok sesuai dengan kebutuhan Kelompok tersebut dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior selaku ketua kelompok yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Inspektur.

Pasal 17

(1) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan perumpunan, sifat dan jenis sesuai beban kerja, yang penetapan formasinya diatur dengan Peraturan Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai jabatan fungsional yang berlaku.

(2) Pembinaan terhadap jabatan fungsional dilakukan oleh instansi pembina sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 18

Dengan diberlakukannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan *Bupati Nomor 51 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas pada* Inspektorat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Berita Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2012 Nomor 51) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.

Ditetapkan di Tenggarong
pada tanggal 24 Oktober 2016

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

ttd

RITA WIDYASARI

Diundangkan di Tenggarong
pada tanggal 25 Oktober 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA,

ttd

Ir. H. MARLI, M.Si
NIP. 195902061988021002

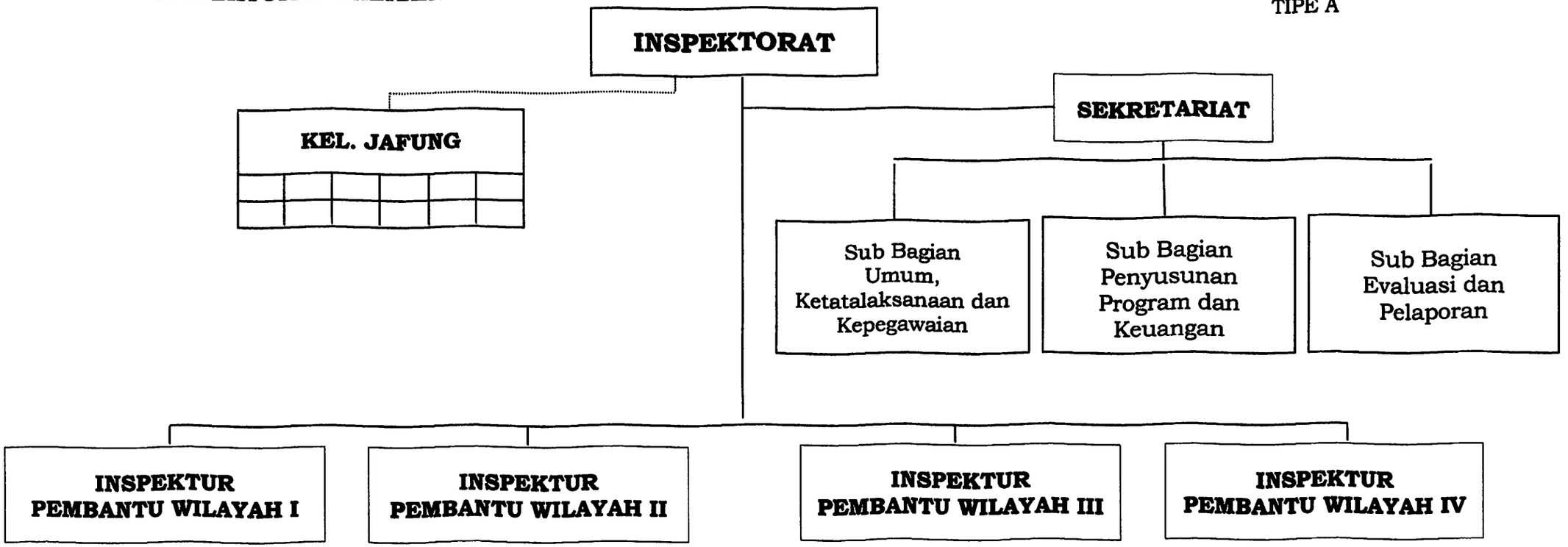
BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA TAHUN 2016 NOMOR 43

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Sekretatiat Kabupaten Kutai Kartanegara
Kepala Bagian Hukum

PURNOMO, SH
NIP. 19780605 200212 1 002

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA
NOMOR 43 TAHUN 2016 TANGGAL 24 OKTOBER 2016
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH PADA INSPEKTORAT DAERAH.

STRUKTUR ORGANISASI PERANGKAT DAERAH
INSPEKTORAT
TIPE A



Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Sekretariat Kabupaten Kutai kartanegara
Kepala Bagian Hukum

PURNOMO, SH
NIP. 19780605 200212 1 002

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

ttd

RITA WIDYASARI