



**BUPATI PENAJAM PASER UTARA
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**

**PERATURAN BUPATI PENAJAM PASER UTARA
NOMOR 36 TAHUN 2016**

TENTANG

**STRUKTUR ORGANISASI, TATA KERJA,
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS INSPEKTORAT
KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PENAJAM PASER UTARA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 huruf c dan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Struktur Organisasi, Tata Kerja, Tugas Pokok, Fungsi Dan Rincian Tugas Inspektorat Kabupaten Penajam Paser Utara;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Penajam Paser Utara di Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 4182);
 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 beberapa 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 Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun 2016 Nomor 3).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG STRUKTUR ORGANISASI, TATA KERJA, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS INSPEKTORAT KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksudkan dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Penajam Paser Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kabupaten Penajam Paser Utara.
3. Bupati adalah Bupati Penajam Paser Utara.
4. Sekretaris Kabupaten adalah Sekretaris Kabupaten Kabupaten Penajam Paser Utara.
5. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Penajam Paser Utara.
6. Inspektur adalah Inspektur Inspektorat Kabupaten Penajam Paser Utara.
7. Inspektur Pembantu Wilayah I Bidang Pemerintahan dan Aparatur adalah Inspektur Pembantu Wilayah I Bidang Pemerintahan dan Aparatur Inspektorat Kabupaten Penajam Paser Utara.
8. Inspektur Pembantu Wilayah II Bidang Kesejahteraan Masyarakat adalah Inspektur Pembantu Wilayah II Bidang Kesejahteraan Masyarakat Inspektorat Kabupaten Penajam Paser Utara.
9. Inspektur Pembantu Wilayah III Bidang Ekonomi dan Pembangunan adalah Inspektur Pembantu Wilayah III Bidang Ekonomi dan Pembangunan Inspektorat Kabupaten Penajam Paser Utara.
10. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Inspektorat Kabupaten Penajam Paser Utara.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Inspektorat Kabupaten Penajam Paser Utara.

BAB II

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Inspektur

Pasal 2

- (1) Inspektorat dipimpin oleh seorang Inspektur yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Bupati dan secara teknis administratif mendapat pembinaan dari Sekretaris Kabupaten.
- (2) Inspektur mempunyai tugas pokok memimpin, mengawasi, membina, melakukan koordinasi dan kerja sama dalam pelaksanaan pengawasan tugas pemerintahan dan pembangunan Kabupaten.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Inspektur Menyelenggarakan fungsi :
 - a. membantu Bupati sesuai dengan bidang tugasnya secara teknis administratif mendapat pembinaan dari Sekretaris Kabupaten;
 - b. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan bawahannya;
 - c. merencanakan, menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan urusan Inspektorat;
 - d. merumuskan konsep sasaran, menyusun kebijakan teknis di bidang pengawasan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - e. menyusun kebijakan teknis pelaksanaan tugas pokok yang menjadi tanggungjawabnya sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah Kabupaten;
 - f. membina, melaksanakan kerjasama dan berkoordinasi dengan instansi teknis dan organisasi perangkat Kabupaten lainnya yang menyangkut bidang tugasnya;
 - g. mengkoordinasikan, memberikan saran dan masukan kepada Bupati tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang Pengawasan;
 - h. merumuskan kebijakan kegiatan Sekretariat Inspektorat yang meliputi urusan umum dan Kepegawaian, Perencanaan Program dan Keuangan dan Evaluasi dan Pelaporan serta Inspektur Pembantu Wilayah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. mengkoordinasikan, merumuskan rencana strategi serta kebijakan operasional di bidang Pengawasan yang meliputi urusan pengawasan dan pembinaan urusan pemerintahan Kabupaten dan Pemerintahan Desa, review laporan keuangan dan evaluasi kinerja, pemeriksaan pengusutan, pengujian dan penilaian terhadap pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan kabupaten, pemerintah desa, evaluasi percepatan pemberantasan korupsi dan urusan Sekretariat Inspektorat;
 - j. mengkoordinasikan dan merumuskan penyusunan rencana kerja tahunan Inpektorat;
 - k. mengkoordinasikan dan merumuskan penyusunan LKIP dan TAPKIN Inspektorat;
 - l. merumuskan perencanaan program kerja pengawasan tahunan;
 - m. merumuskan kebijakan dan fasilitasi pengawasan;

- n. monitoring dan evaluasi terhadap rencana strategik serta kebijakan operasional inspektorat;
- o. mengkoordinasikan dan membuat laporan pelaksanaan program, strategis dan rencana kerja tahunan Inspektorat secara berkala kepada Bupati; dan
- p. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Inspektur.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas dibidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian perencanaan program, evaluasi dan pelaporan dan administrasi umum, kepegawaian dan keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
 - a. membantu Inspektur dalam melaksanakan teknis administrasi Inspektorat Kabupaten;
 - b. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
 - c. menyusun rencana kerja Sekretariat Inspektorat Kabupaten sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - d. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
 - e. memberikan saran dan pertimbangan kepada Inspektur tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan bidang Sekretariat;
 - f. mengkonsultasikan setiap kegiatan Sekretariat yang bersifat penting kepada Inspektur;
 - g. mengkoordinasikan penyusunan rencana strategi serta kebijakan operasional Inspektorat Kabupaten;
 - h. mengkoordinasikan sasaran penyusunan Renstra Inspektorat Kabupaten;
 - i. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja tahunan serta kegiatan operasional Inspektorat Kabupaten;
 - j. mengkoordinasikan penyusunan TAPKIN dan LKIP Inspektorat, melaporkan kepada Bupati secara berkala melalui Sekretaris Kabupaten ke Bagian Organisasi Tata Laksana Sekretariat Kabupaten;
 - k. menghimpun dan menyampaikan bahan laporan penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun ke Bagian Tata Pemerintahan Sekretariat Kabupaten;
 - l. menghimpun dan menyampaikan bahan laporan penyusunan LKPD setiap akhir tahun ke Badan Keuangan;

- m. mengkoordinasikan laporan rekapitulasi daftar hadir bulanan pegawai untuk disampaikan secara berkala ke Dinas Kepegawaian Kabupaten, Pendidikan dan Pelatihan dan Bagian Organisasi TataLaksana Sekretariat Kabupaten;
- n. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan mengusulkan Pejabat Pengadaan dan Pembentukan Panitia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di lingkungan Inspektorat Kabupaten, sepanjang belum diberlakukannya kebijakan ULP;
- o. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan mengusulkan Pembentukan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di lingkungan Inspektorat Kabupaten;
- p. mengkoordinasikan Sub-Sub Bagian yang melaksanakan urusan Umum, Kepegawaian dan Keuangan serta Perencanaan Program, Evaluasi dan Pelaporan di lingkungan Inspektorat Kabupaten;
- q. mengkoordinasikan, pengendalian rencana dan program kerja pengawasan;
- r. memfasilitasi penghimpunan, pengelolaan dan pendistribusian laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional Kabupaten;
- s. mengkoordinasikan inventarisasi dan mempersiapkan urusan penghapusan barang;
- t. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan Sekretariat serta mencari alternatif pemecahannya;
- u. mengkoordinasikan pelaksanaan tindak lanjut, monitoring dan evaluasi kegiatan pengawasan yang berkaitan dengan urusan Sekretariat Inspektorat Kabupaten;
- v. mengkoordinasikan dan membuat laporan pelaksanaan program, strategis dan rencana kerja tahunan Inspektorat secara berkala kepada Inspektur; dan
- w. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Inspektur.

Pasal 4

Sekretariat membawahkan:

- a. Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan
- b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

.

Paragraf 1

Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris;
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana program, evaluasi Pelaporan serta adm keuangan Inspektorat;

(3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:

- a. membantu Sekretaris Inspektorat melaksanakan proses administrasi Penyusunan perencanaan program, evaluasi pelaporan dana adm. keuangan;
- b. merencanakan program dan kegiatan serta anggaran urusan Perencanaan Program, evaluasi pelaporan dan adm. keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan program dan kegiatan yang hendak dicapai pada urusan Perencanaan Program, evaluasi dan Pelaporan berdasarkan skala prioritas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- d. merencanakan program dan kegiatan, dalam rangka penyiapan bahan penyusunan RENSTRA pada urusan Perencanaan Program, evaluasi dan Pelaporan;
- e. merencanakan program dan kegiatan, menyusun rencana dan program kerja tahunan urusan Perencanaan Program, evaluasi dan Pelaporan;
- f. merencanakan program dan kegiatan, menyusun, mengusulkan dan menganalisa data Inspektorat;
- g. membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- h. merencanakan program dan kegiatan, mengkonsultasikan, merencanakan kegiatan urusan Perencanaan Program, evaluasi dan Pelaporan yang bersifat penting kepada Sekretaris Inspektorat;
- i. memberi petunjuk, saran dan masukan kepada Sekretaris Inspektorat tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- j. merencanakan program dan kegiatan, menginventarisir, menyiapkan, mengolah bahan untuk pengambilan kebijakan dalam pertanggungjawaban Perencanaan Program, evaluasi dan Pelaporan;
- k. merencanakan, menyiapkan, mengolah bahan untuk sosialisasi petunjuk teknis dan bahan pembinaan kegiatan dan pertanggungjawaban Perencanaan Program, evaluasi dan Pelaporan Inspektorat;
- l. merencanakan program dan kegiatan serta melaksanakan verifikasi terhadap pertanggungjawaban penggunaan anggaran Inspektorat;
- m. merencanakan dan menyiapkan bahan laporan penyusunan LKPJ, LPPD, LKPD dan LKIP Inspektorat;
- n. merencanakan program dan kegiatan penyusunan TAPKIN dan LKIP Inspektorat, melaporkan kepada Inspektur melalui Sekretaris;
- o. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan laporan penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun kepada Inspektur melalui Sekretaris;
- p. merencanakan program dan kegiatan dan menyiapkan bahan laporan penyusunan LKPD setiap akhir tahun kepada Inspektur melalui Sekretaris;
- q. merencanakan program dan kegiatan, menghimpun usulan RKA/DPA dan kebutuhan anggaran unit kerja internal Inspektorat sesuai dengan data yang ada berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan usulan rencana kegiatan Perencanaan Program, evaluasi dan Pelaporan Inspektorat Kabupaten;

- r. merencanakan program dan kegiatan serta mengkonsultasikan penyusunan rencana kegiatan dan program kerja di lingkungan Inspektorat;
- s. merencanakan, melaksanakan dan membuat laporan kegiatan urusan Perencanaan Program , evaluasi dan Pelaporan;
- t. merencanakan mengumpulkan data dan bahan dalam rangka Perencanaan Program Kerja Pengawasan Tahunan Inspektorat;
- u. membuat laporan kegiatan pelaksanaan Perencanaan Program, evaluasi dan Pelaporan kepada Sekretaris;
- v. membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas Sub Bagian Perencanaan Program, Evaluasi dan Pelaporan;
- w. merencanakan program dan kegiatan serta anggaran urusan Perencanaan Program, Evaluasi dan Pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- x. membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- y. merencanakan program dan kegiatan menyusun RENJA urusan Evaluasi dan Pelaporan;
- z. merencanakan program dan kegiatan serta menyusun TAPKIN dan LKIP urusan Evaluasi dan Pelaporan;
- aa. merencanakan program dan kegiatan serta mengkonsultasikan urusan Evaluasi dan Pelaporan yang bersifat urgen kepada Sekretaris Inspektorat;
- bb. memberikan petunjuk, saran dan masukan kepada Sekretaris Inspektorat tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- cc. merencanakan program dan kegiatan serta menyiapkan bahan pengambilan kebijakan urusan Evaluasi dan Pelaporan Inspektorat;
- dd. merencanakan program dan kegiatan serta penghimpunan, pengelolaan, dan pendistribusian laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional;
- ee. merencanakan program dan kegiatan, menginventarisasikan serta mengkompilasi hasil pengawasan dan tindak lanjut hasil pengawasan;
- ff. merencanakan program dan kegiatan serta menyusun matrik/tabel hasil pengawasan;
- gg. melaporkan pelaksanaan tugas, baik secara lisan maupun tertulis sebagai wujud pertanggungjawaban pelaksanaan pekerjaan;
- hh. merencanakan program dan kegiatan serta menyiapkan bahan gelar pengawasan Kabupaten secara berkala atas temuan-temuan hasil pemeriksaan dari Inspektur Pembantu Wilayah sesuai kebijakan Inspektur;
- ii. merencanakan program dan kegiatan kerja serta menghimpun, menyiapkan, mengolah, menyusun laporan hasil evaluasi dan pengawasan;
- jj. merencanakan program dan kegiatan serta menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan urusan Evaluasi dan Pelaporan; dan
- kk. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Paragraf 2

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan administrasi umum dan administrasi kepegawaian;
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
 - a. membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan Sub Bagian Umum, dan Kepegawaian;
 - b. merencanakan program dan kegiatan kerja dan anggaran urusan Umum, dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. merencanakan program dan kegiatan berdasarkan kebutuhan skala prioritas yang hendak dicapai Inspektorat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - d. membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
 - e. merencanakan program dan kegiatan serta mengkonsultasikan kegiatan urusan Umum dan Kepegawaian yang bersifat urgen kepada Sekretaris Inspektorat;
 - f. memberikan petunjuk, saran dan masukan kepada Sekretaris Inspektorat tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
 - g. merencanakan program dan kegiatan serta melaksanakan urusan kerumahtanggaan Inspektorat meliputi ketertiban, keamanan, kebersihan, kehumasan dan protokol;
 - h. merencanakan program dan kegiatan serta melaksanakan urusan pengadaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
 - i. merencanakan program dan kegiatan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta mencari alternatif pemecahannya sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan Sekretaris Inspektorat;
 - j. merencanakan program dan kegiatan dalam rangka menghimpun, menyiapkan dan mengolah bahan penyelenggaraan kerjasama pengawasan;
 - k. merencanakan program dan kegiatan, memfasilitasi dan mengusulkan pejabat pengadaan dan pembentukan Panitia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di lingkungan Inspektorat, sepanjang belum diberlakukannya kebijakan ULP;
 - l. merencanakan program dan kegiatan, memfasilitasi dan mengusulkan Pembentukan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah serta Bendahara Barang dan Pengurus Barang dilingkungan Inspektorat;
 - m. merencanakan program dan kegiatan, memfasilitasi dan mengusulkan PPK, KPA, PPTK dan Staf PPTK di lingkungan Inspektorat;

- n. merencanakan program dan kegiatan, menghimpun dan menyerahkan seluruh salinan dokumen pengadaan barang di lingkungan Inspektorat secara sistematis kepada Inspektur melalui Sekretaris Inspektorat;
- o. merencanakan program dan kegiatan, mengumpulkan dan mengolah data yang berhubungan dengan urusan Umum, Kepegawaian dan Keuangan;
- p. merencanakan program dan kegiatan, menyiapkan dan menyusun daftar rencana Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan Analisis Jabatan;
- q. merencanakan kegiatan dan menghimpun, mengusulkan kelengkapan administrasi pembuatan Asuransi Kesehatan PNS, TASPEN, TAPERUM dan KARPEG, Karsu dan Karis;
- r. merencanakan program dan kegiatan, menyusun daftar penjaminan dan mengusulkan kenaikan pangkat, gaji berkala serta KP.4 pegawai, DP-3, Cuti PNS serta mengusulkan kelengkapan administrasi PNS pensiun pegawai di lingkungan Inspektorat;
- s. merencanakan program dan kegiatan, menyiapkan data dan bahan perlengkapan untuk pengusulan dan pengangkatan dalam jabatan;
- t. merencanakan program dan kegiatan, menyiapkan data dan menyusun jadwal untuk peningkatan kualitas sumber daya manusia aparatur di lingkungan Inspektorat Kabupaten;
- u. membimbing dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;
- v. Melakukan pembukuan keuangan, perjalanan dinas, pembayaran gaji dan tunjangan lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- w. Melakukan pengawasan dan bimbingan kepada bendahara dalam melaksanakan tugasnya;
- x. Melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- y. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Paragraf 3

Bagian Ketiga

Inspektur Pembantu

Bidang Pemerintahan dan Aparatur

Pasal 7

- (1) Inspektur Pembantu Bidang pemerintahan dan Aparatur berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.
- (2) Inspektur Pembantu Bidang pemerintahan dan Aparatur mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengelolaan penyelenggaraan pengawasan Kabupaten terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan Kabupaten dan kasus pengaduan di Bidang pemerintahan dan Aparatur yang meliputi pengawasan pemerintahan bidang pemerintahan dan Aparatur.

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Inspektur Pembantu Bidang pemerintahan dan Aparatur menyelenggarakan fungsi:
- a. membantu Inspektur sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan pengawasan Bidang pemerintahan dan Aparatur;
 - c. merencanakan, menyusun dan melaksanakan kebijakan Bidang pemerintahan dan Aparatur;
 - d. merumuskan konsep sasaran, menyusun kebijakan teknis Bidang pemerintahan dan Aparatur berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - e. menyusun kebijakan teknis pelaksanaan tugas pokok yang menjadi tanggungjawabnya sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah;
 - f. membina, melaksanakan kerjasama dan berkoordinasi dengan instansi teknis dan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) lainnya yang meliputi urusan pembinaan dan pengawasan, pengawasan review laporan keuangan, review Rencana Kinerja Anggaran (RKA) dan evaluasi kinerja, pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian, pengawasan dan evaluasi, percepatan pemberantasan korupsi Pemerintahan Kabupaten, Kecamatan dan Pemerintahan Desa;
 - g. mengkoordinasikan, memberikan saran dan masukan kepada Inspektur tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan pengawasan Pemerintahan Kabupaten, Kecamatan dan Pemerintahan Desa;
 - h. mengkoordinasikan RENSTRA, RENJA, TAPKIN dan LKIP Kabupaten Bidang pemerintahan dan Aparatur;
 - i. mengkoordinasikan, mengusulkan dan melaksanakan program pengawasan dan pembinaan urusan Pemerintahan Kabupaten, Kecamatan dan Pemerintahan Desa;
 - j. mengkoordinasikan melaksanakan pengawasan, analisis serta review pekerjaan bawahan sesuai standar pemeriksaan;
 - k. mengarahkan, mengevaluasi dan melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan Kabupaten dan kasus pengaduan;
 - l. menyusun konsep sasaran pengawasan dan pembinaan terhadap penyelenggaraan urusan Pemerintahan Kabupaten, Kecamatan dan Pemerintahan Desa;
 - m. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan Pemeriksaan, Pengusutan, Pengujian dan Penilaian, Pengawasan Pelaksanaan terhadap urusan Pemerintahan Kabupaten, Kecamatan dan Pemerintahan Desa;
 - n. mengkoordinasikan melaksanakan pengawasan, analisis serta Evaluasi Percepatan Pemberantasan Korupsi;
 - o. melaksanakan pemeriksaan khusus berdasarkan kasus pengaduan masyarakat atau limpahan dari institusi pengawasan fungsional lain;
 - p. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan Pemerintahan Kabupaten, Kecamatan Pemerintahan Desa;

- q. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan Bidang pemerintahan dan Aparatur sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Inspektur;
- r. mengkoordinasikan dan membuat laporan pelaksanaan program, strategis dan rencana kerja tahunan Inspektorat secara berkala kepada Inspektur;
- s. membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja dan kinerja Auditor serta melaporkan kepada Inspektur; dan
- t. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Inspektur.

Bagian Keempat
Inspektur Pembantu
Bidang Kesejahteraan Masyarakat

Pasal 8

- (1) Inspektur Pembantu Bidang Kesejahteraan Masyarakat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.
- (2) Inspektur Pembantu Bidang Kesejahteraan Masyarakat mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengelolaan penyelenggaraan pengawasan Kabupaten terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan Kabupaten dan kasus pengaduan di Bidang Kesejahteraan Masyarakat yang meliputi pengawasan pemerintahan Bidang Kesejahteraan Masyarakat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Inspektur Pembantu Bidang Kesejahteraan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
 - a. Bidang Kesejahteraan Masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Bidang Kesejahteraan Masyarakat;
 - c. merencanakan, menyusun dan melaksanakan kebijakan Bidang Kesejahteraan Masyarakat;
 - d. merumuskan konsep sasaran, menyusun kebijakan teknis Bidang Kesejahteraan Masyarakat berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - e. menyusun kebijakan teknis pelaksanaan tugas pokok yang menjadi tanggungjawabnya sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah;
 - f. membina, melaksanakan kerjasama dan berkoordinasi dengan instansi teknis dan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) lainnya yang meliputi urusan pembinaan dan pengawasan, pengawasan review laporan keuangan, review Rencana Kinerja Anggaran (RKA) dan evaluasi kinerja, pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian, pengawasan dan evaluasi, percepatan pemberantasan korupsi Pemerintahan Kabupaten, Kecamatan dan Pemerintahan Desa;

- g. mengkoordinasikan, memberikan saran dan masukan kepada Inspektur tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan pengawasan Pemerintahan Kabupaten;
- h. mengkoordinasikan RENSTRA, RENJA, TAPKIN dan LKIP Kabupaten Bidang Kesejahteraan Masyarakat;
- i. mengarahkan, mengevaluasi dan melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan Pemerintahan Kabupaten dan kasus pengaduan;
- j. mengkoordinasikan, mengusulkan dan melaksanakan program pengawasan dan pembinaan urusan Pemerintahan Kabupaten, Kecamatan dan Pemerintahan Desa;
- k. menyusun konsep sasaran pengawasan dan pembinaan terhadap penyelenggaraan urusan Pemerintahan Kabupaten, Kecamatan dan Pemerintahan Desa;
- l. mengkoordinasikan melaksanakan pengawasan, analisis serta review pekerjaan bawahan sesuai standar pemeriksaan;
- m. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian, pengawasan pelaksanaan terhadap urusan Pemerintahan Kabupaten, Kecamatan dan Pemerintahan Desa;
- n. mengkoordinasikan melaksanakan pengawasan, analisis serta evaluasi percepatan pemberantasan korupsi;
- o. melaksanakan pemeriksaan khusus berdasarkan kasus pengaduan masyarakat atau limpahan dari institusi pengawasan fungsional lain;
- p. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan Pemerintahan Desa;
- q. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan Bidang Kesejahteraan Masyarakat sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Inspektur;
- r. mengkoordinasikan dan membuat laporan pelaksanaan program, strategis dan rencana kerja tahunan Inspektorat secara berkala kepada Inspektur;
- s. membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja dan kinerja Auditor serta melaporkan kepada Inspektur; dan
- t. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Inspektur.

Bagian Kelima

Inspektur Pembantu

Bidang Ekonomi dan Pembangunan

Pasal 9

- (1) Inspektur Pembantu Bidang Ekonomi dan Pembangunan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.

- (2) Inspektur Pembantu Bidang Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengelolaan penyelenggaraan pengawasan Kabupaten terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan Kabupaten dan kasus pengaduan di Bidang Ekonomi dan Pembangunan yang meliputi pengawasan pemerintahan Bidang Ekonomi dan Pembangunan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Inspektur Pembantu Bidang Ekonomi dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
 - a. membantu Inspektur sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Bidang Ekonomi dan Pembangunan;
 - c. merencanakan, menyusun dan melaksanakan kebijakan Bidang Ekonomi dan Pembangunan;
 - d. merumuskan konsep sasaran, menyusun kebijakan teknis Bidang Ekonomi dan Pembangunan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - e. menyusun kebijakan teknis pelaksanaan tugas pokok yang menjadi tanggungjawabnya sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah;
 - f. membina, melaksanakan kerjasama dan berkoordinasi dengan instansi teknis dan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) lainnya yang meliputi urusan pembinaan dan pengawasan, pengawasan review laporan keuangan, review Rencana Kinerja Anggaran (RKA) dan evaluasi kinerja, pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian, pengawasan dan evaluasi, percepatan pemberantasan korupsi Pemerintahan Kabupaten, Kecamatan dan Pemerintahan Desa;
 - g. mengkoordinasikan, memberikan saran dan masukan kepada Inspektur tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan pengawasan Pemerintahan Kabupaten, Kecamatan dan Pemerintahan Desa;
 - h. mengkoordinasikan RENSTRA, RENJA, TAPKIN dan LKIP Bidang Ekonomi dan Pembangunan;
 - i. mengarahkan, mengevaluasi dan melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan Pemerintahan Kabupaten dan kasus pengaduan;
 - j. mengkoordinasikan, mengusulkan dan melaksanakan program pengawasan dan pembinaan urusan Pemerintahan Kabupaten, Kecamatan dan Pemerintahan Desa;
 - k. menyusun konsep sasaran pengawasan dan pembinaan terhadap penyelenggaraan urusan Pemerintahan Kabupaten, Kecamatan dan Pemerintahan Desa;
 - l. mengkoordinasikan melaksanakan pengawasan, analisis serta review pekerjaan bawahan sesuai standar pemeriksaan;
 - m. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian, pengawasan pelaksanaan terhadap urusan Pemerintahan Kabupaten dan Pemerintahan Desa;
 - n. mengkoordinasikan melaksanakan pengawasan, analisis serta evaluasi percepatan pemberantasan korupsi;

- o. melaksanakan pemeriksaan khusus berdasarkan kasus pengaduan masyarakat atau limpahan dari institusi pengawasan fungsional lain;
- p. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan Pemerintahan Kabupaten;
- q. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan Bidang Ekonomi dan Pembangunan;
- r. mengkoordinasikan dan membuat laporan pelaksanaan program, strategis dan rencana kerja tahunan Inspektorat secara berkala kepada Inspektur;
- s. membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja dan kinerja Auditor serta melaporkan kepada Inspektur; dan
- t. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Inspektur.

BAB III

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 10

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan yang menunjang pelaksanaan tugas pada Inspektorat sesuai dengan bidang keahlian dan kebutuhan serta berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 terdiri atas sejumlah pegawai dalam jenjang fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dikoordinasikan oleh para Inspektur Pembantu yang ditunjuk oleh bupati dalam jabatan struktural dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Inspektur.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, jenis dan beban kerja.
- (4) Jenis Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (5) Uraian Tugas Jabatan Fungsional akan diatur secara tersendiri bersamaan pembentukannya dengan Peraturan Bupati.

BAB IV

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 12

- (1) Susunan Organisasi Inspektorat, terdiri dari:
 - a. Inspektur
 - b. Sekretaris membawahkan:
 1. Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan;
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Inspektur Pembantu Bidang Pemerintahan dan Aparatur;
 - d. Inspektur Pembantu Bidang Kesejahteraan Masyarakat;
 - e. Inspektur Pembantu Bidang Ekonomi dan Pembangunan;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Inspektorat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V TATA KERJA

Pasal 13

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Inspektur, Inspektur Pembantu, Sekretaris, Kepala Sub Bagian, dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar unit organisasi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
- (2) Setiap Aparatur Sipil Negara (ASN) dan Pejabat Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) di lingkungan Inspektorat wajib mematuhi dan memedomani peraturan perundang – undangan serta bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut untuk memberikan petunjuk pada bawahannya.
- (4) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Penajam Paser Utara Nomor 34 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi Dan Rincian Tugas Inspektorat Kabupaten Penajam Paser Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun 2009 Nomor 34) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 15

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Penajam
pada tanggal 28 Desember 2016

BUPATI PENAJAM PASER UTARA,

ttd

YUSRAN ASPAR

Diundangkan di Penajam
pada tanggal 28 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA,

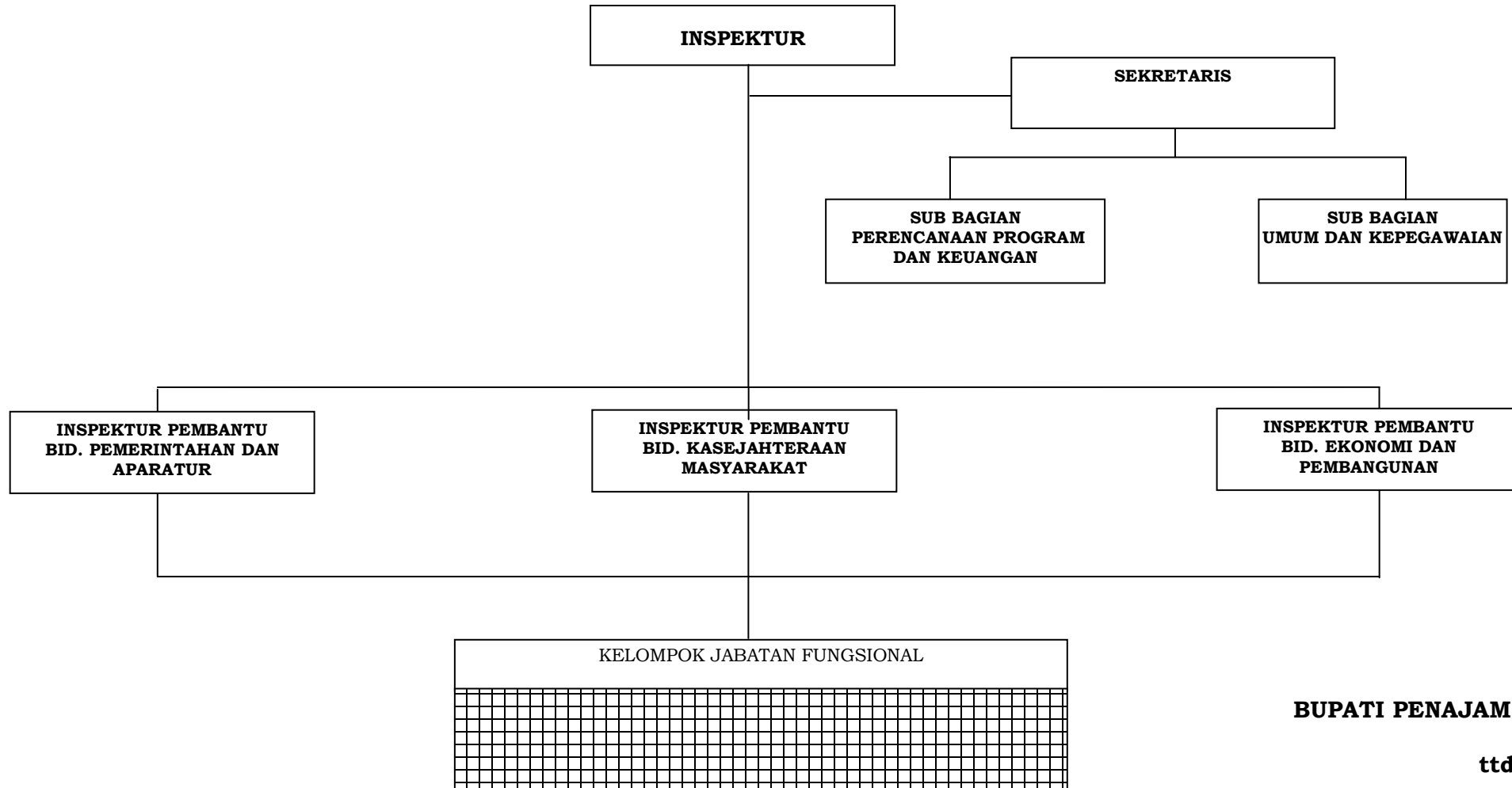
ttd

TOHAR

BERITA DAERAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA TAHUN 2016 NOMOR 36

**LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI PETAJAM PASER UTARA
NOMOR 36 TAHUN 2016
TENTANG STRUKTUR ORGANISASI, TATA KERJA, TUGAS POKOK, FUNGSI
DAN RINCIAN TUGAS INSPEKTORAT KABUPATEN PETAJAM PASER UTARA**

**STRUKTUR ORGANISASI
INSPEKTORAT
KABUPATEN PETAJAM PASER UTARA**



BUPATI PETAJAM PASER UTARA,

ttd

YUSRAN ASPAR