



BUPATI NUNUKAN
PROVINSI KALIMANTAN UTARA

PERATURAN BUPATI NUNUKAN
NOMOR 25 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT KABUPATEN NUNUKAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI NUNUKAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka untuk mengoptimalkan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah berdasarkan Perangkat Daerah Kabupaten Nunukan yang telah ditetapkan, maka perlu didukung dengan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah yang rasional, proporsional, efektif, dan efisien;
- b. bahwa sehubungan dengan adanya Penataan Organisasi Perangkat Daerah tersebut, maka Peraturan Bupati Nunukan Nomor 21 Tahun 2010 tentang Penjabaran Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Inspektorat Kabupaten Nunukan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nunukan Nomor 39 Tahun 2013, sudah tidak sesuai lagi sehingga perlu diganti;
- c. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8 ayat (3) Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Nunukan, bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Inspektorat diatur dengan Peraturan Bupati;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati Nunukan tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Nunukan;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 175, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3896) sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 7 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang – Undang Nomor 47 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3962);
 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pembentukan Provinsi Kalimantan Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 229, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5362);
 5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 6. 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);

7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Nunukan (Lembaran Daerah Kabupaten Nunukan Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 1);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Nunukan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Nunukan.
3. Bupati adalah Bupati Nunukan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Nunukan.
5. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Nunukan.
6. Inspektur adalah Inspektur Inspektorat Kabupaten Nunukan.

7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Inspektorat Kabupaten Nunukan yang terdiri dari sejumlah tenaga fungsional tertentu berdasarkan keahlian dan spesialisasinya yang diatur dan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
8. Tugas adalah pekerjaan pokok sebagai sasaran utama yang dibebankan kepada organisasi dan pemegang jabatan untuk dicapai.
9. Fungsi adalah peran suatu jabatan untuk melaksanakan tugas/pekerjaan pokok.
10. Uraian Tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan oleh pemegang jabatan.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Inspektorat, terdiri dari :
 - a. Inspektur;
 - b. Sekretariat yang terdiri dari :
 1. Sub Bagian Perencanaan;
 2. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan; dan
 3. Sub Bagian Administrasi dan Umum.
 - 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Inspektur
Pasal 3

- (1) Inspektur merupakan unsur pengawas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

- (2) Inspektur mempunyai tugas membantu Bupati membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas Pembantuan oleh Perangkat Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Inspektur 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.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Inspektur mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. memimpin dan mengendalikan organisasi Inspektorat agar lebih berdaya guna dan berhasil guna;
 - b. mengoordinasikan perumusan serta menetapkan kebijakan teknis dan operasional pengawasan sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
 - c. membina dan mengendalikan penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
 - d. memberi dukungan atas perencanaan, pembinaan dan mengendalikan kebijakan teknis di bidang pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah;
 - e. mengoordinasikan dan menetapkan perencanaan dan pengendalian kebijakan teknis pembinaan dan pengawasan;
 - f. melaksanakan pembinaan terhadap kelompok jabatan fungsional;
 - g. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pengawasan;
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja pengawasan;
 - i. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang pengawasan dan menyusun petunjuk pemecahannya;

- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- k. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- l. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- m. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Bupati dan Sekretaris Daerah sesuai lingkup tugasnya.

Bagian Kedua
Sekretaris
Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Inspektur.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas membantu Inspektur mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan kegiatan bidang-bidang serta memberikan pelayanan administratif dan pertimbangan teknis kepada seluruh satuan/unit kerja di lingkungan Inspektorat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengoordinasian penyusunan rencana kerja dan anggaran di lingkungan Inspektorat;
 - b. pengelolaan dan pengendalian kegiatan administrasi umum dan kepegawaian serta hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Inspektorat;
 - c. pengelolaan dan Pengendalian administrasi keuangan di lingkungan Inspektorat;
 - d. pemberian pelayanan administratif dan pertimbangan teknis kepada seluruh bidang/unit kerja di lingkungan Inspektorat;
 - e. evaluasi kinerja kesekretariatan dan pelaporan tatalaksana rumah tangga Inspektorat; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. mempelajari dan mengolah peraturan perundangan-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran Sekretariat sebagai pedoman dan acuan kerja;
- c. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran di lingkungan Inspektorat;
- d. mengoordinasikan penyusunan sasaran kerja pegawai (SKP) di lingkungan Inspektorat;
- e. merumuskan bahan penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
- f. merumuskan bahan dan mengendalikan pengelolaan administrasi umum dan perlengkapan/perbekalan rumah tangga Inspektorat;
- g. merumuskan bahan pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian di lingkungan Inspektorat;
- h. merumuskan bahan penyajian data dan informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Inspektorat;
- i. merumuskan bahan pembinaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Inspektorat;
- j. merumuskan bahan dan mengendalikan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja Inspektorat, pembukuan, verifikasi dan perbendaharaan di lingkungan Inspektorat;
- k. memberikan dukungan dan pelayanan administratif serta pertimbangan teknis bagi pelaksanaan tugas bidang/unit kerja di lingkungan Inspektorat;
- l. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja di lingkungan inspektorat;
- n. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang pekerjaan umum dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;

- p. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- q. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- r. melaksanakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- s. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Inspektur sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Kepala Sub Bagian Perencanaan

Pasal 5

- (1) Sub Bagian perencanaan dipimpin oleh seorang kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada sekretaris inspektorat.
- (2) Kepala Sub Bagian perencanaan mempunyai tugas membantu Sekretaris menyiapkan bahan penyusunan dan pengendalian rencana/program kerja pengawasan, menghimpun dan menyiapkan rancangan peraturan perundang-undangan, dokumentasi dan pengolahan serta pengawasan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (2), kepala Sub Bagian perencanaan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:
 - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyiapkan bahan yang dihimpun dari seluruh bidang/unit kerja dan melaksanakan penyusunan program kerja dan kegiatan di lingkungan Inspektorat;
 - c. menghimpun, mengolah dan menyajikan data serta informasi yang berhubungan dengan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Inspektorat;
 - d. melakukan koordinasi penyiapan rencana/program kerja pengawasan dan fasilitasi;
 - e. melakukan penyusunan rencana kerja anggaran inspektorat;
 - f. menyiapkan bahan rencana strategis inspektorat;
 - g. menyiapkan bahan laporan statistik inspektorat;
 - h. menyiapkan bahan laporan kegiatan/kinerja inspektorat;

- i. menyusun dan melaksanakan pendokumentasi dan pengelolaan data pengawasan;
- j. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- m. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- n. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- p. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup kerjanya.

Paragraf 2
Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan
Pasal 6

- (1) Sub Bagian evaluasi dan pelaporan dipimpin oleh seorang kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada sekretaris.
- (2) Sub Bagian evaluasi dan pelaporan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris menyiapkan bahan penyusunan, menghimpun, mengolah, menilai dan menyimpan laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional dan melakukan administrasi pengaduan masyarakat serta menyusun laporan kegiatan pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;

- b. menyiapkan bahan yang dihimpun dari seluruh unit kerja dan melaksanakan penyusunan evaluasi dan pelaporan kegiatan di lingkungan Inspektorat;
- c. menyusun dan melaksanakan inventarisasi hasil pengawasan dan tindak lanjut hasil pengawasan;
- d. melakukan pengadministrasian laporan hasil pengawasan;
- e. melaksanakan evaluasi laporan hasil pengawasan;
- f. melakukan penyusunan statistik hasil pengawasan;
- g. menyelenggarakan kerjasama pengawasan;
- h. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. melakukan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- k. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- l. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- n. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Paragraf 3
Kepala Sub Bagian Administrasi dan Umum
Pasal 7

- (1) Sub Bagian administrasi dan umum dipimpin oleh seorang kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada sekretaris.
- (2) Sub Bagian Administrasi dan umum mempunyai tugas membantu Sekretaris melakukan urusan kepegawaian, keuangan, penatausahaan surat menyurat dan urusan rumah tangga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian administrasi dan umum mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengelolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- b. menyusun dan mengelola administrasi surat menyurat, penggandaan dan pengarsipan tatalaksana rumah tangga inspektorat;
- c. melakukan pengelolaan administrasi, inventarisasi, pengkajian dan analisis pelaporan;
- d. mengelola administrasi perlengkapan yang meliputi perencanaan kebutuhan, pengadaan, pendistribusian/pemanfaatan, pemeliharaan dan inventarisasi barang perlengkapan/perbekalan rumah tangga inspektorat;
- e. menyelenggarakan pendokumentasian serta kepastakaan di lingkungan Inspektorat;
- f. menyiapkan bahan pembinaan hubungan kemasyarakatan dan mengelola urusan keprotokolan di lingkungan Inspektorat;
- g. mengelola administrasi dan menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian di lingkungan Inspektorat;
- h. membuat perencanaan kebutuhan dan pengembangan pendidikan dan pelatihan pegawai di lingkungan inspektorat;
- i. mempersiapkan usul kepangkatan, kenaikan pangkat, gaji berkala, pengangkatan dalam jabatan, hukuman disiplin, cuti bebas tugas, pensiun, SKP dan lain-lain yang berhubungan dengan kepegawain;
- j. membuat dan memelihara data kepegawain, daftar urut kepangkatan, formasi dan laporan kepegawaian;
- k. mengurus daftar hadir pegawai, perjalanan dinas pegawai;
- l. mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan dinas yang meliputi penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran, pembukuan, verifikasi anggaran serta perbendaharaan termasuk pengendalian pengelolaan dokumen pelaksanaan anggaran di lingkungan Inspektorat;;
- m. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan bagi bendahara Inspektorat;
- n. melaksanakan pengelolaan gaji pegawai di lingkungan Inspektorat;

- o. membuat laporan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran dan penatausahaan keuangan di lingkungan Inspektorat sesuai dengan standar/pedoman yang berlaku;
- p. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. melakukan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya serta proses pemecahannya;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- s. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- t. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- u. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- v. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Bagian Ketiga
Inspektur Pembantu Wilayah I
Pasal 8

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah I mempunyai tugas membantu Inspektur menyusun bahan kebijakan dan perencanaan operasional serta melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan di Wilayah I sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.
- (2) Inspektur pembantu wilayah I membawahi kelompok jabatan fungsional dan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan kebijakan teknis di bidang pengawasan pada wilayah I;
 - b. perumusan bahan perencanaan operasional program dan kegiatan pengawasan pada wilayah I;
 - c. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan;
 - d. pembinaan terhadap Kelompok Jabatan Fungsional;

- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengawasan di lingkungan unit kerja; dan
- f. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

(3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Inspektur Pembantu Wilayah I mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan pembinaan dan pengawasan Pengelolaan tugas dan fungsi, keuangan barang, kepegawaian terhadap penyelenggaraan urusan pemerintah daerah
- b. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintah desa, pengelolaan alokasi dana desa dan dana desa
- c. melaksanakan reviu terhadap perencanaan dan penganggaran;
- d. melaksanakan reviu laporan keuangan;
- e. melaksanakan reviu Laporan Kinerja Instansi Kinerja Pemerintah (LAKIP);
- f. melaksanakan evaluasi sistem pengendalian internal;
- g. melaksanakan penanganan pengaduan masyarakat dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu;
- h. melaksanakan pemeriksaan terpadu;
- i. mengawal pelaksanaan reformasi birokrasi;
- j. melaksanakan pengawasan dalam rangka percepatan menuju pemerintahan yang baik dan bersih;
- k. melaksanakan penyusunan peraturan perundang-undangan bidang pengawasan;
- l. melaksanakan penyusunan pedoman/Standar di bidang pengawasan;
- m. melaksanakan koordinasi program pengawasan;
- n. melaksanakan pemeriksaan hibah / bantuan sosial;
- o. melaksanakan pendampingan, asistensi dan fasilitasi;
- p. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terkait tugas pembantuan;
- q. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;

- t. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada kelompok jabatan fungsional;
- u. melaksanakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- v. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Bagian Keempat
Inspektur Pembantu Wilayah II
Pasal 9

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah II mempunyai tugas pokok membantu Inspektur menyusun bahan kebijakan dan perencanaan operasional serta melaksanakan pengawasan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di Wilayah II sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Wilayah II menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan kebijakan teknis di bidang pengawasan pada wilayah II;
 - b. perumusan bahan perencanaan operasional program dan kegiatan pengawasan pada wilayah II;
 - c. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis pelaksanaan pemeriksaan, pengusutan, pengujian, dan penilaian tugas pengawasan bidang pemerintahan;
 - d. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis pelaksanaan pemeriksaan, pengusutan, pengujian, dan penilaian tugas pengawasan bidang pembangunan;
 - e. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis pelaksanaan pemeriksaan, pengusutan, pengujian, dan penilaian tugas pengawasan bidang kemasyarakatan;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengawasan; dan
 - g. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Inspektur Pembantu Wilayah II mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan pembinaan dan pengawasan Pengelolaan tugas dan fungsi, keuangan barang, kepegawaian terhadap penyelenggaraan urusan pemerintah daerah
- b. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintah desa, pengelolaan alokasi dana desa dan dana desa
- c. melaksanakan reviu terhadap perencanaan dan penganggaran;
- d. melaksanakan reviu laporan keuangan;
- e. melaksanakan reviu Laporan Kinerja Instansi Kinerja Pemerintah (LAKIP);
- f. melaksanakan evaluasi sistem pengendalian internal;
- g. melaksanakan penanganan pengaduan masyarakat dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu;
- h. melaksanakan pemeriksaan terpadu;
- i. mengawal pelaksanaan reformasi birokrasi;
- j. melaksanakan pengawasan dalam rangka percepatan menuju pemerintahan yang baik dan bersih;
- k. melaksanakan penyusunan peraturan perundang-undangan bidang pengawasan;
- l. melaksanakan penyusunan pedoman/Standar di bidang pengawasan;
- m. melaksanakan koordinasi program pengawasan;
- n. melaksanakan pemeriksaan hibah / bantuan sosial;
- o. melaksanakan pendampingan, asistensi dan fasilitasi;
- p. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terkait tugas pembantuan;
- q. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- t. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada kelompok jabatan fungsional;
- u. melaksanakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- v. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Bagian Kelima
Inspektur Pembantu Wilayah III
Pasal 10

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah III mempunyai tugas pokok membantu Inspektur menyusun bahan kebijakan dan perencanaan operasional serta melaksanakan pengawasan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di Wilayah III sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Wilayah III menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan bahan kebijakan teknis di bidang pengawasan pada wilayah III;
 - b. perumusan bahan perencanaan operasional program dan kegiatan pengawasan pada wilayah III;
 - c. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis pelaksanaan pemeriksaan, pengusutan, pengujian, dan penilaian tugas pengawasan bidang pemerintahan;
 - d. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis pelaksanaan pemeriksaan, pengusutan, pengujian, dan penilaian tugas pengawasan bidang pembangunan;
 - e. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis pelaksanaan pemeriksaan, pengusutan, pengujian, dan penilaian tugas pengawasan bidang kemasyarakatan;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengawasan; dan
 - g. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Inspektur Pembantu Wilayah III mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. melaksanakan pembinaan dan pengawasan Pengelolaan tugas dan fungsi, keuangan barang, kepegawaian terhadap penyelenggaraan urusan pemerintah daerah;
 - b. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintah desa, pengelolaan alokasi dana desa dan dana desa;
 - c. melaksanakan reviu terhadap perencanaan dan penganggaran;
 - d. melaksanakan reviu laporan keuangan;

- e. melaksanakan rewiu Laporan Kinerja Instansi Kinerja Pemerintah (LAKIP);
- f. melaksanakan evaluasi sistem pengendalian internal;
- g. melaksanakan penanganan pengaduan masyarakat dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu;
- h. melaksanakan pemeriksaan terpadu;
- i. mengawal pelaksanaan reformasi birokrasi;
- j. melaksanakan pengawasan dalam rangka percepatan menuju pemerintahan yang baik dan bersih;
- k. melaksanakan penyusunan peraturan perundang-undangan bidang pengawasan;
- l. melaksanakan penyusunan pedoman/Standar di bidang pengawasan;
- m. melaksanakan koordinasi program pengawasan;
- n. melaksanakan pemeriksaan hibah / bantuan sosial;
- o. melaksanakan pendampingan, asistensi dan fasilitasi;
- p. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terkait tugas pembantuan;
- q. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- t. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada kelompok jabatan fungsional;
- u. melaksanakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- v. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Bagian Keenam
Inspektur Pembantu Wilayah IV
Pasal 11

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah IV mempunyai tugas membantu Inspektur menyusun bahan kebijakan dan perencanaan operasional serta melaksanakan pengawasan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di wilayah IV sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Wilayah IV menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan bahan kebijakan teknis di bidang pengawasan pada wilayah IV;
- b. perumusan bahan perencanaan operasional program dan kegiatan pengawasan pada wilayah IV;
- c. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis pelaksanaan pemeriksaan, pengusutan, pengujian, dan penilaian tugas pengawasan bidang pemerintahan;
- d. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis pelaksanaan pemeriksaan, pengusutan, pengujian, dan penilaian tugas pengawasan bidang pembangunan;
- e. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis pelaksanaan pemeriksaan, pengusutan, pengujian, dan penilaian tugas pengawasan bidang kemasyarakatan;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengawasan; dan
- g. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

(3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Inspektur Pembantu Wilayah IV mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan pembinaan dan pengawasan Pengelolaan tugas dan fungsi, keuangan barang, kepegawaian terhadap penyelenggaraan urusan pemerintah daerah
- b. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintah desa, pengelolaan alokasi dana desa dan dana desa
- c. melaksanakan reviu terhadap perencanaan dan penganggaran;
- d. melaksanakan reviu laporan keuangan;
- e. melaksanakan reviu Laporan Kinerja Instansi Kinerja Pemerintah (LAKIP);
- f. melaksanakan evaluasi sistem pengendalian internal;
- g. melaksanakan penanganan pengaduan masyarakat dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu;
- h. melaksanakan pemeriksaan terpadu;
- i. mengawal pelaksanaan reformasi birokrasi;
- j. melaksanakan pengawasan dalam rangka percepatan menuju pemerintahan yang baik dan bersih;

- k. melaksanakan penyusunan peraturan perundang-undangan bidang pengawasan;
- l. melaksanakan penyusunan pedoman/Standar di bidang pengawasan;
- m. melaksanakan koordinasi program pengawasan;
- n. melaksanakan pemeriksaan hibah / bantuan sosial;
- o. melaksanakan pendampingan, asistensi dan fasilitasi;
- p. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terkait tugas pembantuan;
- q. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- t. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada kelompok jabatan fungsional;
- u. melaksanakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- v. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 12

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Inspektorat mempunyai tugas membantu Inspektur.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, kelompok jabatan fungsional berada dibawah dan bertanggungjawab kepada inspektur melalui inspektur pembantu.
- (3) Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), adalah sebagai berikut :
 - a. menjabarkan program kerja yang diberikan oleh Inspektur;
 - b. melaksanakan tugas dan pekerjaan sesuai dengan jabatan/bidang tugas dan keahlian yang dimiliki;
 - c. memberikan saran dan pertimbangan kepada Inspektur baik diminta ataupun tidak diminta sesuai lingkup tugas dan keahliannya;

- d. mengadakan koordinasi dan sinkronisasi dengan unit kerja lainnya dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun saran tindak lanjut;
- f. membuat laporan baik lisan maupun tertulis kepada Inspektur sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Inspektur sesuai ketentuan yang berlaku.

BAB IV
KEPEGAWAIAN
Pasal 13

Aparatur Sipil Negara pada Inspektorat diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
ESELONERING
Pasal 14

- (1) Inspektur adalah jabatan struktural eselon II b.
- (2) Sekretaris adalah jabatan struktural eselon III a.
- (3) Inspektur Pembantu adalah jabatan struktural eselon III a.
- (4) Kepala Sub Bagian adalah jabatan struktural eselon IV a.

BAB VI
PEMBIAYAAN
Pasal 15

Segala biaya yang diperlukan akibat ditetapkannya Peraturan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Nunukan.

BAB VII
TATA KERJA
Pasal 16

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan satuan/unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan inspektorat wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah Kabupaten Nunukan serta dengan instansi lainnya diluar lingkungan pemerintah Kabupaten Nunukan sesuai dengan kedudukan dan tugas masing-masing.

Pasal 17

Setiap pimpinan satuan/unit organisasi di lingkungan inspektorat wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar segera mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 18

Setiap pimpinan satuan/unit organisasi di lingkungan inspektorat bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 19

Setiap pimpinan satuan/unit organisasi di lingkungan inspektorat wajib mematuhi petunjuk atasan masing-masing dan bertanggungjawab menyampaikan laporan secara berkala tepat pada waktunya termasuk laporan akuntabilitas kinerja instansi pada setiap akhir tahun.

Pasal 20

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan/unit organisasi dari bawahannya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 21

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh kepala unit organisasi dibawahnya dan dalam rangka bimbingan kepada bawahannya, setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat secara berkala.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 23

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nunukan Nomor 21 Tahun 2010 tentang Penjabaran Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Inspektorat Kabupaten Nunukan (Lembaran Daerah Kabupaten Nunukan Tahun 2010 Nomor 21 Seri F Nomor 21) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nunukan Nomor 39 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nunukan Nomor 21 Tahun 2010 tentang Penjabaran Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Inspektorat Kabupaten Nunukan (Lembaran Daerah Kabupaten Nunukan Tahun 2013 Nomor 139) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Nunukan.

Ditetapkan di Nunukan
pada tanggal 28 Desember 2016
BUPATI NUNUKAN,
ttd
ASMIN LAURA HAFID

Diundangkan di Nunukan
pada tanggal 28 Desember 2016

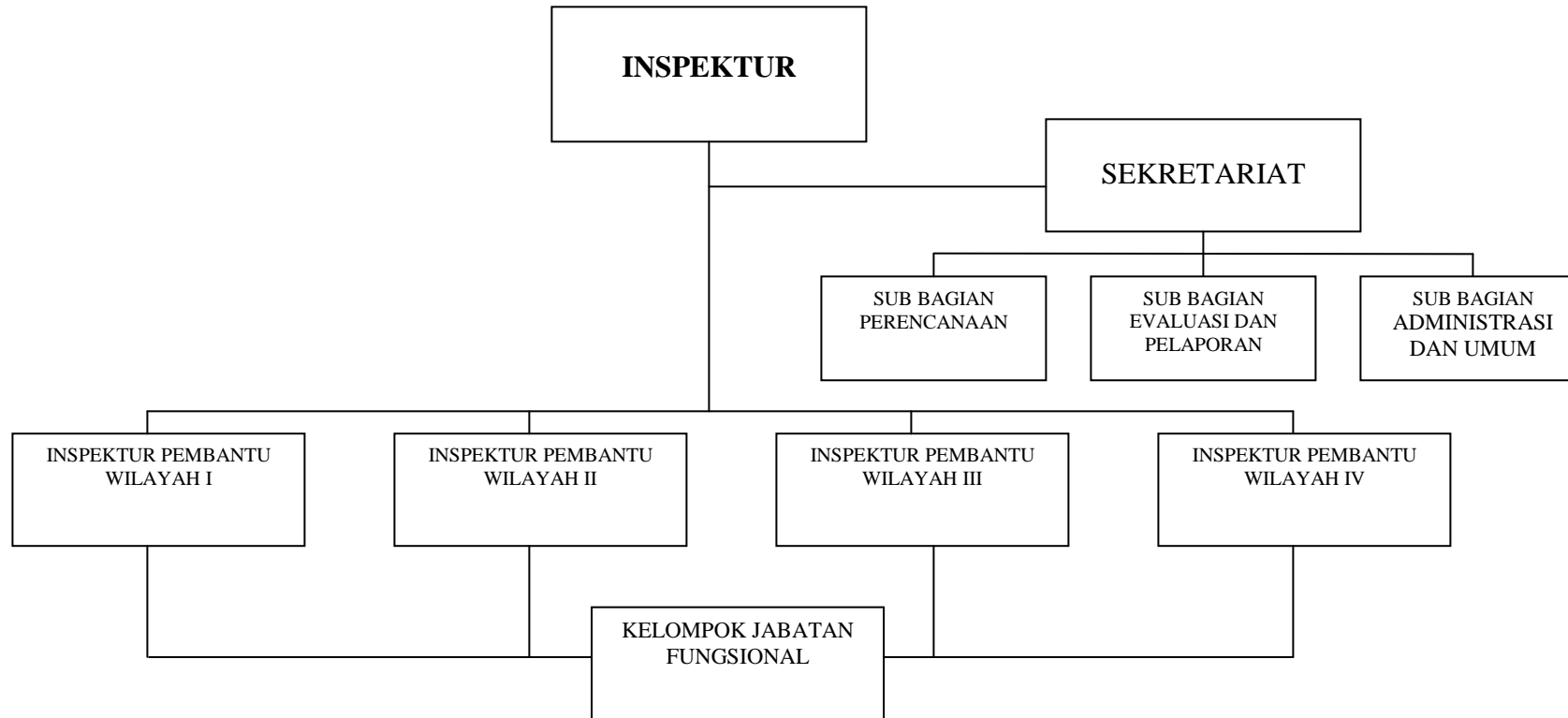
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NUNUKAN,
ttd
TOMMY HARUN

BERITA DAERAH KABUPATEN NUNUKAN TAHUN 2016 NOMOR 25

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN NUNUKAN
Kepala Bagian Hukum

Ahmad Hafizah, S.H
Nip. 19650811 199312 1 002

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI NUNUKAN
NOMOR 25 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT
KABUPATEN NUNUKAN



BUPATI NUNUKAN,
ttd
ASMIN LAURA HAFID