



## **GUBERNUR KALIMANTAN UTARA**

**PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN UTARA  
NOMOR 5 TAHUN 2017**

**TENTANG**

**URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL  
DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT  
PROVINSI KALIMANTAN UTARA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**GUBERNUR KALIMANTAN UTARA,**

**Menimbang** : a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 17 ayat (4) Peraturan Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 20 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Provinsi Kalimantan Utara, oleh karena itu perlu ditetapkan Uraian Tugas Jabatan Struktural di Lingkungan Inspektorat dengan Peraturan Gubernur;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Kalimantan Utara tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural di Lingkungan Inspektorat Provinsi Kalimantan Utara;

**Mengingat** : 1. 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);

2. 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);

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 23 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
7. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Kompetensi Manajerial Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 297);
8. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Utara (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2016 Nomor 5);
9. Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 20 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Provinsi Kalimantan Utara (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2016 Nomor 20);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG URAIAN TUGAS  
JABATAN STRUKTURAL DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT  
DAERAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA.

Pasal 1

*Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :*

1. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Daerah adalah Daerah Otonom Provinsi Kalimantan Utara.
3. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Gubernur adalah Gubernur Kalimantan Utara.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Perangkat Daerah Provinsi adalah unsur pembantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Kalimantan Utara.
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Utara.
9. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan kerja organisasi negara.
10. Jabatan Fungsional adalah jabatan yang secara nyata tercantum dalam susunan organisasi yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang dalam Satuan Organisasi yang dalam pelaksanaan fungsinya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan.

11. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.
12. Uraian Tugas adalah suatu paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan tugas pokok yang dilakukan oleh pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja.

## BAB II

### URAIAN TUGAS JABATAN DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT PROVINSI KALIMANTAN UTARA

#### Bagian Pertama Uraian Tugas Jabatan Struktural

#### Pasal 2

Inspektur mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. merumuskan dan menetapkan rencana strategis Inspektorat berdasarkan rencana strategis Pemerintah Provinsi melalui usulan program, permasalahan dan skala prioritas untuk kejelasan arah penyusunan rencana kerja;
- b. mengoordinasikan penyusunan rencana program Inspektorat dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk menyusun rencana kerja;
- c. menyusun pedoman pelaksanaan kegiatan berdasarkan program sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mendistribusikan tugas kepada Sekretariat dan Inspektur Pembantu Wilayah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;
- e. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan kebijakan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) Inspektorat dengan aparat pengawas pemerintah agar tidak terjadi tumpang tindih pengawasan;
- f. mengusulkan penetapan kebijakan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) Inspektorat kepada Gubernur sebagai dasar hukum pelaksanaan pengawasan;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan evaluasi LAKIP SKPD dan Evaluasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Kabupaten/Kota untuk penyempurnaan kinerja SKPD dan sebagai bahan penilaian kinerja Pemerintah Kabupaten/Kota;
- h. melakukan pengawasan dan penilaian kepada bawahan dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja bawahan;

- i. meneliti, menyempurnakan dan menandatangani Laporan Hasil Pemeriksaan Auditor, dan didistribusikan kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait untuk ditindaklanjuti;
- j. mengusulkan draf teguran untuk ditandatangani Gubernur berdasarkan Laporan Hasil Pemeriksaan Inspektorat Provinsi agar ditindaklanjuti Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi dan Bupati/Walikota se-Kalimantan Utara sesuai dengan rekomendasi atau saran yang diberikan;
- k. melimpahkan kasus-kasus kerugian daerah/ dan negara ke Tim (Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi) TP/TGR Provinsi Kalimantan Utara untuk diselesaikan;
- l. melakukan pembinaan jabatan fungsional sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk optimalisasi tugas;
- m. mengevaluasi pelaksanaan program Sekretariat dan Inspektur Pembantu Wilayah berdasarkan realisasi tingkat pencapaian pelaksanaan kegiatan dalam rangka Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; dan
- n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

### Pasal 3

Sekretaris mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. mengarahkan penyusunan rencana program Sekretariat dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk menyusun rencana kerja;
- b. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana kerja Sekretariat dan kebijaksanaan yang ada agar tugas pokok dan fungsi dapat dilaksanakan dengan efektif;
- c. mendistribusikan tugas kepada Subbagian sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk sinkronisasi tugas;
- e. mengendalikan pelaksanaan tugas Sekretariat dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas;
- f. memfasilitasi kerjasama dengan instansi terkait, Kabupaten/Kota, Instansi Vertikal serta Pihak Ketiga berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk keberhasilan program kerja;

- g. melakukan pengawasan dan penilaian kepada bawahan dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja bawahan;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat berdasarkan realisasi tingkat pencapaian pelaksanaan kegiatan untuk menentukan program kegiatan yang akan datang; dan
- i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

#### Pasal 4

Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan acuan;
- b. menyusun dan mengusulkan rencana program kerja pengawasan tahunan wilayah sebagai dasar penyusunan Rencana Kerja Inspektorat untuk dimasukkan di dalam Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT);
- c. menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
- d. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat terselesaikan dengan baik;
- e. mengawasi dan mengendalikan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- f. menyiapkan bahan penyusunan RKA, DPA, LAKIP sesuai peraturan yang berlaku sebagai acuan kegiatan;
- g. menyiapkan bahan evaluasi hasil pemeriksaan berdasarkan temuan aparat pengawas pemerintah untuk ditindaklanjuti;
- h. menyiapkan bahan laporan dan evaluasi realisasi anggaran secara periodic berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta upaya penyelesaian masalahnya;
- i. melaksanakan koordinasi dengan Subbagian lainnya di lingkungan Inspektorat baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, data, dan informasi untuk memperoleh hasil kerja yang optimal;

- j. menyiapkan proses pencairan dana dan pengelolaan administrasi keuangan Inspektorat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. melaksanakan pengelolaan gaji dan penghasilan lain pegawai serta pembiayaan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran untuk mendukung tertib administrasi keuangan;
- m. melaksanakan verifikasi, pemeriksaan administrasi, dan surat pertanggungjawaban kegiatan serta pelaporan kegiatan di lingkungan Inspektorat sebagai bahan penyusunan pelaporan lebih lanjut;
- n. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan rencana kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan serta menyiapkan bahan tindak lanjut untuk penyelesaian masalahnya;
- o. menyiapkan rencana kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan tugas, permasalahan, dan kebijakan sebagai bahan penyusunan renstra;
- p. mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan bidang tugasnya dalam rangka memfasilitasi pelaksanaan kegiatan evaluasi dan pelaporan;
- q. membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar kegiatan dapat terlaksana sesuai program;
- r. melakukan pembinaan dan penilaian pegawai dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja pegawai;
- s. menyiapkan bahan sosialisasi peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang urusan evaluasi dan pelaporan di Provinsi dan Kabupaten/Kota; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

#### Pasal 5

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- b. menjabarkan perintah, disposisi atasan, dan petunjuk pelaksanaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- c. memberikan petunjuk, arahan, dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Subbagian lainnya di lingkungan Inspektorat baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, data, dan informasi untuk memperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan konsep pedoman naskah dinas bidang administrasi perkantoran dan kepegawain sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan atasan;
- f. menyiapkan bahan pelayanan administrasi perkantoran, pengurusan kerumahtanggaan, perlengkapan/perbekalan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian Inspektorat;
- g. membuat laporan rutin tentang peremajaan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), nominatif pegawai, dan laporan kepegawaian lingkup Inspektorat demi terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- h. memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, diklat pegawai, dan pengusulan data kebutuhan kepegawaian lainnya di lingkungan Inspektorat;
- i. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga sesuai dengan kebutuhan, anggaran, dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai dasar pengadaan barang;
- j. melaksanakan inventarisasi dan pemeliharaan barang kekayaan / inventaris untuk tertib administrasi pengelolaan barang agar dapat digunakan dengan optimal;
- k. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang berlaku;
- l. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian serta menyiapkan bahan tindak lanjut untuk penyelesaian masalahnya;



- m. membuat laporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian kepada Sekretaris sebagai dasar pengambilan kebijakan lebih lanjut;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. menyiapkan bahan koordinasi evaluasi dan pelaporan LPPD, LKPJ, ILPPD, dan EKPPD Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- p. menghimpun dan menyajikan data yang berkaitan dengan LPPD, LKPJ, ILPPD, dan EKPPD Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- q. melaksanakan konsultasi ke Pemerintah Pusat yang berkaitan dengan materi dan sistematika penyusunan LPPD, LKPJ, ILPPD, dan EKPPD;
- r. menyiapkan bahan pembinaan dan memfasilitasi penyusunan LPPD, LKPJ, ILPPD di Kabupaten/Kota; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

## Pasal 6

Inspektur Pembantu Wilayah I mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan perencanaan dan pengawasan dalam lingkup Inspektur pembantu Wilayah I;
- b. penyelenggaraan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan terhadap perangkat daerah dalam lingkup Inspektur pembantu Wilayah I;
- c. pengawasan tugas dan fungsi, keuangan, barang, kepegawaian terhadap penyelenggaraan urusan pemerintah provinsi dalam lingkup Inspektur pembantu Wilayah I;
- d. mereview rencana kerja anggaran dalam lingkup Inspektur pembantu Wilayah I;
- e. mereview rencana kerja instansi pemerintah dalam lingkup Inspektur pembantu Wilayah I;
- f. mvaluasi sistem pengendalian internal dalam lingkup Inspektur pembantu Wilayah I;
- g. pengaduan masyarakat dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu dalam lingkup Inspektur pembantu Wilayah I;

- h. pemeriksaan terpadu dengan Irjen Kementerian/Inspektorat utama/Inspektorat Lembaga Pemerintah non kementerian, dalam lingkup Inspektur pembantu Wilayah I;
- i. pemeriksaan hibah/bantuan sosial dalam lingkup Inspektur pembantu Wilayah I;
- j. pendampingan, asistensi dan fasilitasi dalam lingkup Inspektur pembantu Wilayah I;
- k. tugas pembantuan dan dana bantuan keuangan dalam lingkup Inspektur pembantu Wilayah I;
- l. kegiatan prioritas lain sesuai kebijakan gubernur dalam lingkup Inspektur pembantu Wilayah I;
- m. mengawal reformasi birokrasi dalam lingkup Inspektur pembantu Wilayah I;
- n. pemantauan pelaksanaan Peraturan Perundang-undangan dalam lingkup Inspektur pembantu Wilayah I;
- o. pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan dalam lingkup Inspektur pembantu Wilayah I;
- p. penyusunan peraturan perundang-undangan bidang pengawasan dalam lingkup Inspektur pembantu Wilayah I;
- q. penyusunan pedoman/standar di bidang pengawasan dalam lingkup Inspektur pembantu Wilayah I;
- r. koordinasi program pengawasan dalam lingkup Inspektur pembantu Wilayah I; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh inspektur terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 7

Inspektur Pembantu Wilayah II mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan perencanaan dan pengawasan dalam lingkup Inspektur pembantu Wilayah II;
- b. melaksanakan pemeriksaan berdasarkan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) untuk tercapainya program kegiatan;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan kepada pihak terkait agar terlaksananya pelaksanaan pengawasan;

- d. mengoordinir Jabatan Fungsional Auditor dan Pejabat Pemeriksa Urusan Pemerintah Daerah (P2UPD) berdasarkan tugas pokok dan fungsi untuk sinkronisasi;
- e. mengendalikan, mengarahkan dan mengawasi pelaksanaan pengawasan yang dilakukan oleh Jabatan Fungsional Auditor serta meneliti P2HP dan LHP agar tidak terdapat kekeliruan dalam menetapkan hasil temuan berdasarkan kriteria yang ada;
- f. memberikan pertimbangan teknis terhadap LHP sebelum dibuatkan teguran Gubernur kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- g. menyelenggarakan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan terhadap perangkat daerah dalam lingkup Inspektur Pembantu Wilayah II;
- h. melaksanakan Pengawasan tugas dan fungsi, keuangan, barang, kepegawaian terhadap penyelenggaraan urusan pemerintah provinsi dalam lingkup Inspektur Pembantu Wilayah II;
- i. mereviu rencana kerja instansi pemerintah dalam lingkup Inspektur Pembantu Wilayah II;
- j. melaksanakan Evaluasi sistem pengendalian internal dalam lingkup Inspektur Pembantu Wilayah II;
- k. menangani Pengaduan masyarakat dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu dalam lingkup Inspektur Pembantu Wilayah II;
- l. melaksanakan Pemeriksaan terpadu dengan Irjen Kementerian/Inspektorat Utama/Inspektorat Lembaga Pemerintah Non Kementerian dalam lingkup Inspektur Pembantu Wilayah II;
- m. melaksanakan Pemeriksaan hibah / bantuan sosial dalam lingkup Inspektur Pembantu Wilayah II;
- n. melaksanakan Pendampingan, asistensi dan fasilitasi dalam lingkup Inspektur Pembantu Wilayah II;
- o. melaksanakan Tugas pembantuan dan dana bantuan keuangan dalam lingkup Inspektur Pembantu Wilayah II;
- p. melaksanakan Kegiatan prioritas lain sesuai kebijakan Gubernur dalam lingkup Inspektur Pembantu Wilayah II;

- q. melakukan pengawasan dan penilaian kepada pegawai dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan / pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai dalam lingkup Inspektur Pembantu Wilayah II; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh inspektur sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

#### Pasal 8

Inspektur Pembantu Wilayah III mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan perencanaan dan pengawasan dalam lingkup Inspektur pembantu Wilayah III;
- b. melaksanakan pemeriksaan berdasarkan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) untuk tercapainya program kegiatan;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan kepada pihak terkait agar terlaksananya pelaksanaan pengawasan;
- d. mengoordinir Jabatan Fungsional Auditor dan Pejabat Pemeriksa Urusan Pemerintah Daerah (P2UPD) berdasarkan tugas pokok dan fungsi untuk sinkronisasi;
- e. mengendalikan, mengarahkan dan mengawasi pelaksanaan pengawasan yang dilakukan oleh Jabatan Fungsional Auditor serta meneliti P2HP dan LHP agar tidak terdapat kekeliruan dalam menetapkan hasil temuan berdasarkan kriteria yang ada;
- f. memberikan pertimbangan teknis terhadap LHP sebelum dibuatkan teguran Gubernur kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- g. menyelenggarakan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan terhadap perangkat daerah dalam lingkup Inspektur Pembantu Wilayah III;
- h. melaksanakan Pengawasan tugas dan fungsi, keuangan, barang, kepegawaian terhadap penyelenggaraan urusan pemerintah provinsi dalam lingkup Inspektur Pembantu Wilayah III;
- i. Mereviu rencana kerja instansi pemerintah dalam lingkup Inspektur Pembantu Wilayah III;
- j. melaksanakan Evaluasi sistem pengendalian internal dalam lingkup Inspektur Pembantu Wilayah III;

- k. menangani Pengaduan masyarakat dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu dalam lingkup Inspektur Pembantu Wilayah III;
- l. melaksanakan Pemeriksaan terpadu dengan Irjen Kementerian/Inspektorat Utama/Inspektorat Lembaga Pemerintah Non Kementerian dalam lingkup Inspektur Pembantu Wilayah III;
- m. melaksanakan Pemeriksaan hibah / bantuan sosial dalam lingkup Inspektur Pembantu Wilayah III;
- n. melaksanakan Pendampingan, asistensi dan fasilitasi dalam lingkup Inspektur Pembantu Wilayah III;
- o. melaksanakan Tugas pembantuan dan dana bantuan keuangan dalam lingkup Inspektur Pembantu Wilayah III;
- p. melaksanakan Kegiatan prioritas lain sesuai kebijakan Gubernur dalam lingkup Inspektur Pembantu Wilayah III;
- q. melaksanakan Melakukan pengawasan dan penilaian kepada pegawai dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan / pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai dalam lingkup Inspektur Pembantu Wilayah III; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh inspektur sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

## Bagian Kedua

### Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 9

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan identifikasi kegiatan;
- b. menyusun program kegiatan;
- c. menyusun rencana kerja;
- d. menyusun dan menerapkan materi dan metode kegiatan;
- e. menyusun pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- f. melaksanakan evaluasi kegiatan yang telah dan akan dilaksanakan;
- g. melaksanakan potensi pengembangan pada kegiatan;
- h. melaksanakan pengumpulan, penyusunan dan penilaian pada kegiatan yang telah dilaksanakan; dan
- i. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### BAB III

#### PEMBIAYAAN

##### Pasal 10

Segala biaya yang diperlukan akibat ditetapkannya Peraturan Gubernur ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Kalimantan Utara.

### BAB IV

#### KETENTUAN PERALIHAN

##### Pasal 11

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Gubernur ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Gubernur.

### BAB V

#### KETENTUAN PENUTUP

##### Pasal 12

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 35 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Kalimantan Utara (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2014 Nomor 35) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 13

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Kalimantan Utara.

Ditetapkan di Tanjung Selor  
pada tanggal 3 Januari 2017

GUBERNUR KALIMANTAN UTARA,



IRIANTO LAMBRIE

Pasal 13

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Kalimantan Utara.

Ditetapkan di Tanjung Selor  
pada tanggal 3 Januari 2017

GUBERNUR KALIMANTAN UTARA,

ttd

IRIANTO LAMBRIE

Diundangkan di Tanjung Selor  
pada tanggal 3 Januari 2017

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA,



BADRUN

BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA TAHUN 2017 NOMOR 5



Pasal 13

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Kalimantan Utara.

Ditetapkan di Tanjung Selor  
pada tanggal 3 JANUARI 2017

GUBERNUR KALIMANTAN UTARA,

ttd

IRIANTO LAMBRIE




Diundangkan di Tanjung Selor  
pada tanggal 3 Januari 2017

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA,



BADRUN

BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA TAHUN 2017 NOMOR 5

1	DRS. ZAINUDDIN HZ, M.Si	ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA	
2	TAUFIK HIDAYAT, S.IP, M.Si	PT. KEPALA BIDANG HUKUM DAN ORGANISASI	
3	ARMAN JAWHARI, SH	KABAG HUKUM & HAM	

Pasal 13

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.


Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Kalimantan Utara.

Ditetapkan di Tanjung Selor  
pada tanggal 3 Januari 2017

GUBERNUR KALIMANTAN UTARA,



IRIANTO LAMBRIE

No.			
	Drs. H. BARRUN, M.Si	SEKRETARIS DAERAH	
	Drs. ZAINUDDIN HZ, M.Si	ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA	
	TAUFIK HIDAYAT, S.TP., M.Si	PLT. KEPALA BIRO HUKUM & ORGANISASI	
	ABMAN JAUHARI, SH	KABAG HUKUM & HAM	