



**BUPATI PENAJAM PASER UTARA  
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**

**PERATURAN BUPATI PENAJAM PASER UTARA  
NOMOR 24 TAHUN 2017**

**TENTANG**

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI PENAJAM PASER UTARA,**

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara, Kedudukan, Susunan Organisasi, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja diatur dengan Peraturan Bupati;
- b. bahwa 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 tidak sesuai lagi dengan perkembangan keadaan, penamaan beberapa nomenklatur jabatan, pengaturan tugas pokok, fungsi, nomenklatur dan peta jabatan serta rincian tugas perangkat daerah sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Tata Kerja, Tugas Pokok Dan Fungsi Inspektorat Kabupaten Penajam Paser Utara;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia;

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 SUSUNAN ORGANISASI, TATA KERJA, TUGAS POKOK DAN FUNGSI INSPEKTORAT KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA.**

#### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah 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. Bupati adalah Bupati Penajam Paser Utara.
5. Sekretaris Kabupaten adalah Sekretaris Kabupaten Penajam Paser Utara.
6. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Penajam Paser Utara.
7. Sekretaris adalah Sekretaris Inspektorat Kabupaten Penajam Paser Utara.
8. Inspektur adalah Inspektur Inspektorat Kabupaten Penajam Paser Utara.

9. Inspektur Pembantu Wilayah I Bidang Pemerintahan dan Aparatur adalah Inspektur Pembantu Wilayah I Bidang Pemerintahan dan Aparatur Inspektorat Kabupaten Penajam Paser Utara.
10. Inspektur Pembantu Wilayah II Bidang Kesejahteraan Masyarakat adalah Inspektur Pembantu Wilayah II Bidang Kesejahteraan Masyarakat Inspektorat Kabupaten Penajam Paser Utara.
11. Inspektur Pembantu Wilayah III Bidang Ekonomi dan Pembangunan adalah Inspektur Pembantu Wilayah III Bidang Ekonomi dan Pembangunan Inspektorat Kabupaten Penajam Paser Utara.
12. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Inspektorat Kabupaten Penajam Paser Utara.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Inspektorat Kabupaten Penajam Paser Utara.

## **BAB II**

### **TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

#### **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. perumusan dan penetapan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah Inspektorat berdasarkan RPJMD Pemerintah Daerah, tugas, permasalahan dan kebijaksanaan yang ada;
  - b. perumusan Upaya Peningkatan dan pengembangan Kebijaksanaan pada Inspektorat;
  - c. perumusan pedoman kerja Inspektorat sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. pendistribusian tugas kepada Inspektur Pembantu I, II, III dan Sekretaris berdasarkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah sebagai pedoman;
  - e. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan program dengan Organisasi Perangkat Daerah lain untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
  - f. pengendalian pelaksanaan tugas administratif dan teknis operasional Inspektorat dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas yang berhubungan dengan urusan fungsi pengawasan;

- g. pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan pada Inspektorat dengan Organisasi Perangkat Daerah lain;
- h. penandatanganan Naskah Dinas berdasarkan kewenangannya sebagai Inspektur Inspektorat untuk keabsahan naskah dinas;
- i. penjalananan Kerja Sama dengan instansi lain atau mitra kerja untuk keberhasilan program kerja Inspektorat;
- j. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembina Inspektur Pembantu I, II, III, Sekretaris, dan bawahan lain pada Inspektorat sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
- k. pengevaluasian pelaksanaan program Inspektur Pembantu I, II, III, dan Sekretaris berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalahnya;
- l. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati secara lisan maupun tertulis untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan; dan
- m. pelaksanaan tugas Kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

## **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 penyusunan program, evaluasi dan pelaporan dan administrasi umum, kepegawaian dan keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan dan penyiapan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah Inspektorat berdasarkan usulan dan skala prioritas untuk kemudian ditetapkan oleh Inspektur Inspektorat;
  - b. penyusunan dan penyiapan Rencana Kerja Tahunan yang berisikan upaya peningkatan dan pengembangan kebijaksanaan pada Inspektorat;
  - c. penyusunan dan penyiapan pedoman kerja Organisasi Perangkat Daerah Inspektorat sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. pendistribusian tugas kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian dan Kasubbag Perencanaan Program dan Keuangan berdasarkan peraturan Bupati tentang Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah sebagai pedoman;
  - e. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan program dengan Sekretariat Organisasi Perangkat Daerah lain untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;

- f. pengendalian pelaksanaan tugas administratif dan teknis operasional Organisasi Perangkat Daerah Inspektorat dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas yang berhubungan dengan Urusan Umum, Kepegawaian, Perencanaan Program dan Keuangan
- g. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan Kasubbag Umum dan Kepegawaian dan Kasubbag Perencanaan Program dan Keuangan sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
- h. pengevaluasian pelaksanaan program pada kesekretariatan Inspektorat berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalahnya;
- i. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Inspektur secara lisan maupun tertulis untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

#### **Pasal 4**

Sekretariat membawahkan:

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

#### **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 administrasi keuangan Inspektorat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
  - a. menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan, kebutuhan dan kebijaksanaan pada Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan sebagai bahan penyusunan DPA;
  - b. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijaksanaan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah;
  - c. penyusunan rencana pelaksanaan Kegiatan pada Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan;

- d. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan;
- e. pembagian tugas kepada bawahan sesuai jabatan pada Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan;
- f. pembimbingan, pengarahan, dan pengawasan pelaksanaan Kegiatan Perencanaan Program dan Keuangan;
- g. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan bawahan pada Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
- h. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalahnya;
- i. pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggung jawaban kepada Sekretaris; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

## **Paragraf 2**

### **Sub Bagian Umum**

#### **Pasal 6**

- (1) Sub Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan administrasi umum dan administrasi kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan, kebutuhan dan kebijaksanaan pada Sub Bagian Umum sebagai bahan penyusunan DPA;
  - b. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijaksanaan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah;
  - c. penyusunan rencana pelaksanaan Kegiatan pada Sub Bagian Umum;
  - d. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program Sub Bagian Umum;
  - e. pembagian tugas kepada bawahan sesuai jabatan pada Sub Bagian Umum;
  - f. pembimbingan, pengarahan, dan pengawasan pelaksanaan Kegiatan Umum dan Kepegawaian;

- g. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan bawahan pada Sub Bagian Umum sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
- h. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Umum berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalahnya;
- i. pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggungjawaban kepada Sekretaris; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

### **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. pengarahan penyusunan rencana kegiatan Bidang Pemerintahan dan Aparatur Berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan yang ada pada bidang Bidang Pemerintahan dan Aparatur untuk bahan perumusan DPA;
  - b. penyusunan rencana program Bidang Pemerintahan dan Aparatur berdasarkan usulan Jabatan Fungsional Ahli (JFA)/Auditor dan skala prioritas untuk bahan perumusan Renstra Organisasi Perangkat Daerah Inspektorat;
  - c. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program bidang Pemerintahan dan Aparatur;
  - d. pendistribusian tugas kepada Jabatan Fungsional Ahli (JFA)/Auditor berdasarkan peraturan Bupati tentang Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah sebagai pedoman;
  - e. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan program dengan bidang lain untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
  - f. pengendalian pelaksanaan tugas administratif dan teknis operasional bidang Pemerintahan dan Aparatur dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas yang berhubungan dengan Pengawasan dalam bidang Pemerintahan dan Aparatur;

- g. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan Auditor/Jabatan Fungsional Ahli (JFA) sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
- h. pengevaluasian pelaksanaan program kegiatan pada Bidang Pemerintahan dan Aparatur berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalahnya;
- i. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pemerintahan dan Aparatur berdasarkan laporan dari Auditor/Jabatan Fungsional Ahli (JFA) sebagai pertanggung jawaban kepada Inspektur Inspektorat; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

**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. pengarahan penyusunan rencana kegiatan Bidang Kesejahteraan Masyarakat Berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan yang ada pada bidang Bidang Kesejahteraan Masyarakat untuk bahan perumusan DPA;
  - b. penyusunan rencana program Bidang Kesejahteraan Masyarakat berdasarkan usulan Jabatan Fungsional Ahli (JFA)/Auditor dan skala prioritas untuk bahan perumusan Renstra Organisasi Perangkat Daerah Inspektorat;
  - c. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program bidang Kesejahteraan Masyarakat;
  - d. pendistribusian tugas kepada Jabatan Fungsional Ahli (JFA)/Auditor berdasarkan peraturan Bupati tentang Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah sebagai pedoman;
  - e. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan program dengan bidang lain untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;



- f. pengendalian pelaksanaan tugas administratif dan teknis operasional bidang Kesejahteraan Masyarakat dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas yang berhubungan dengan Pengawasan dalam bidang Kesejahteraan Masyarakat;
- g. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan Auditor/Jabatan Fungsional Ahli (JFA) sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
- h. pengevaluasian pelaksanaan program kegiatan pada Bidang Kesejahteraan Masyarakat berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalahnya;
- i. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Kesejahteraan Masyarakat berdasarkan laporan dari Auditor / Jabatan Fungsional Ahli (JFA) sebagai pertanggung jawaban kepada Inspektur Inpektorat; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

### **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. pengarahan penyusunan rencana kegiatan Bidang Ekonomi dan Pembangunan Berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan yang ada pada bidang Bidang Ekonomi dan Pembangunan untuk bahan perumusan DPA;
  - b. penyusunan rencana program Bidang Ekonomi dan Pembangunan berdasarkan usulan Jabatan Fungsional Ahli (JFA)/Auditor dan skala prioritas untuk bahan perumusan Renstra Organisasi Perangkat Daerah Inspektorat;
  - c. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program bidang Ekonomi dan Pembangunan;
  - d. pendistribusian tugas kepada Jabatan Fungsional Ahli (JFA)/Auditor berdasarkan peraturan Bupati tentang Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah sebagai pedoman;

- e. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan program dengan bidang lain untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- f. pengendalian pelaksanaan tugas administratif dan teknis operasional bidang Ekonomi dan Pembangunan dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas yang berhubungan dengan Pengawasan dalam bidang Ekonomi dan Pembangunan;
- g. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan Auditor/Jabatan Fungsional Ahli (JFA) sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
- h. pengevaluasian pelaksanaan program kegiatan pada Bidang Ekonomi dan Pembangunan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalahnya; dan
- i. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Ekonomi dan Pembangunan berdasarkan laporan dari Auditor/Jabatan Fungsional Ahli (JFA) sebagai pertanggung jawaban kepada Inspektur Inpektorat;
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

### **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 terpisah dari Peraturan Bupati ini bersamaan pembentukannya dengan Peraturan Bupati.

## **BAB IV**

### **NOMENKLATUR, PETA JABATAN DAN RINCIAN TUGAS**

#### **Pasal 12**

Nomenklatur dan Peta Jabatan serta Rincian Tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 sampai dengan Pasal 11 diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati.

## **BAB V**

### **SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Pasal 13**

- (1) Susunan Organisasi Inspektorat, terdiri dari:
  - a. Inspektur;
  - b. Sekretaris membawahkan;
    1. Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan;
    2. Sub Bagian Umum;
  - 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 VI**

### **TATA KERJA**

#### **Pasal 14**

- (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 mempedomani 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 VII**

### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 15**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, 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 (Lembaran Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun 2016 Nomor 36) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### **Pasal 16**

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 30 Oktober 2017

**BUPATI PENAJAM PASER UTARA,**

Ttd

**YUSRAN ASPAR**

Diundangkan di Penajam  
pada tanggal 1 November 2017

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA,**

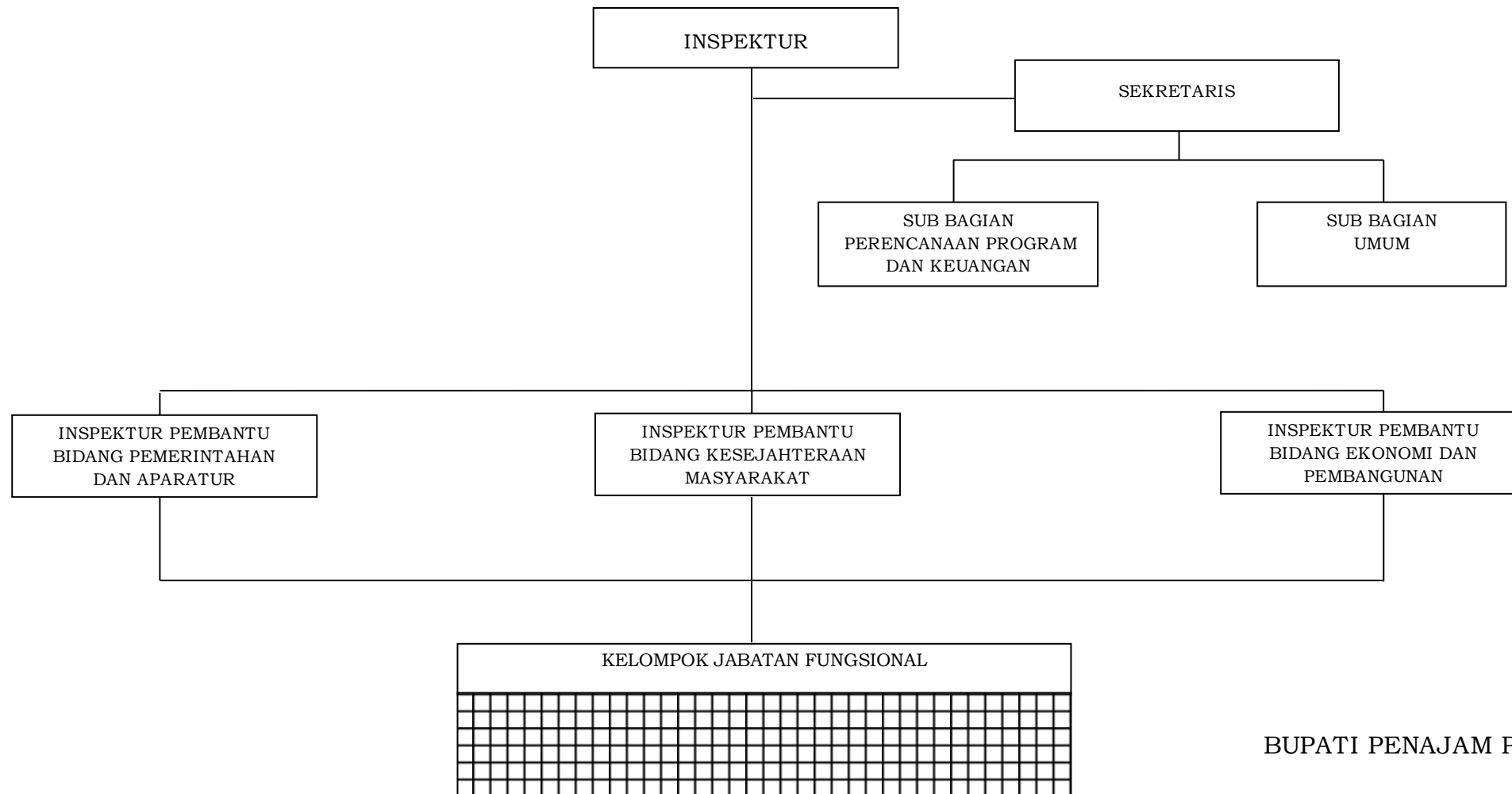
Ttd

**TOHAR**

**BERITA DAERAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA TAHUN 2017 NOMOR 24.**

**LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI PETAJAM PASER UTARA  
NOMOR 24 TAHUN 2017  
TENTANG  
SUSUNAN ORGANISASI, TATA KERJA, TUGAS POKOK DAN  
FUNGSI INSPEKTORAT KABUPATEN PETAJAM PASER UTARA**

STRUKTUR ORGANISASI  
INSPEKTORAT  
KABUPATEN PETAJAM PASER UTARA



BUPATI PETAJAM PASER UTARA,

Ttd

YUSRAN ASPAR