



BUPATI LUWU TIMUR

PERATURAN BUPATI LUWU TIMUR

NOMOR 7 TAHUN 2014

TENTANG

TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA
INSPEKTORAT KABUPATEN LUWU TIMUR

BUPATI LUWU TIMUR,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 ayat (3) Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 10 Tahun 2013 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Luwu Timur serta untuk optimalisasi pelaksanaan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna perlu menyusun penjabaran tugas pokok dan rincian tugas jabatan struktural pada Inspektorat Kabupaten Luwu Timur;
 - b. bahwa Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 34 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Inspektorat Kabupaten Luwu Timur sudah tidak sesuai lagi dengan Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 10 Tahun 2013 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Luwu Timur sehingga perlu untuk diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok Dan Rincian Tugas Jabatan Struktural Pada Inspektorat Kabupaten Luwu Timur;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Luwu Timur dan Kabupaten Mamuju Utara di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4270);

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
7. 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 4594);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Provinsi dan Inspektorat Kabupaten/Kota;

12. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Luwu Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2008 Nomor 1);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Luwu Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2008 Nomor 4) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 10 Tahun 2013 (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2013 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 79);
14. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 43 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Luwu Timur (Berita Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2011 Nomor 150);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA INSPEKTORAT KABUPATEN LUWU TIMUR.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kabupaten Luwu Timur;
- b. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
- c. Bupati adalah Bupati Luwu Timur;
- d. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Luwu Timur;
- e. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Luwu Timur;
- f. Inspektur adalah Inspektur Kabupaten Luwu Timur;
- g. Sekretariat adalah Sekretariat pada Inspektorat Kabupaten Luwu Timur;
- h. Sekretaris adalah Sekretaris pada Inspektorat Kabupaten Luwu Timur;
- i. Inspektur Pembantu Wilayah I, II, III dan IV adalah Inspektur Pembantu Wilayah I, II, III dan IV pada Inspektorat Kabupaten Luwu Timur;
- j. Subbagian adalah Subbagian pada Inspektorat Kabupaten Luwu Timur;
- k. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Inspektorat Kabupaten Luwu Timur;
- l. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Inspektorat Kabupaten Luwu Timur.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Inspektorat Kabupaten Luwu Timur terdiri dari :

- a. Inspektur;
- b. Sekretariat;
- 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.

Pasal 3

- (1) Inspektur Pembantu dimaksud dalam Pasal 2 huruf c, d, e, dan f membawahi wilayah kerja pembinaan dan pengawasan pada SKPD/unit kerja baik Kabupaten, Kecamatan, serta Desa/Kelurahan.
- (2) Pembagian wilayah kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Inspektur melalui surat keputusan dengan mempertimbangkan efektifitas penyelenggaraan pengawasan.

BAB III

INSPEKTUR

Tugas Pokok dan Rincian Tugas Inspektur

Pasal 4

- (1) Inspektorat dipimpin oleh seorang Inspektur yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Inspektur mempunyai tugas dan kewajiban melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan di daerah kabupaten, pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan desa dan pelaksanaan urusan pemerintahan desa.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Inspektur mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. perencanaan pengawasan;
 - b. perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan;
 - c. pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian; dan
 - d. pelaksanaan tugas pengawasan.
- (4) Uraian tugas inspektur adalah sebagai berikut :
 - a. merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan teknis di bidang pengawasan pelaksanaan pemerintahan, pembangunan, pelayanan masyarakat, pembinaan aparatur negara/daerah, serta kesekretariatan Inspektorat;
 - b. merumuskan kebijakan dan fasilitasi pengawasan;

- c. melaksanakan pemeriksaan, pengusutan, pengujian, penilaian, monitoring dan pelaporan tugas pengawasan;
- d. mengkomunikasikan kepada para pimpinan unit kerja tentang kebijakan-kebijakan pengawasan;
- e. memberikan petunjuk dan arahan kepada staf tentang program pengawasan pemerintahan dan pembangunan daerah;
- f. mengkoordinasikan hasil-hasil pemeriksaan dan pengawasan pemerintahan dan pembangunan daerah dengan pimpinan unit kerja terkait;
- g. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap laporan hasil-hasil pengawasan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan daerah;
- h. membina dan mengarahkan Sekretaris dan para Inspektur Pembantu Wilayah dalam melaksanakan tugasnya;
- i. melakukan pembinaan terhadap kedisiplinan dan peningkatan kualitas sumber daya pegawai dalam lingkup Inspektorat;
- j. melakukan pembinaan dan pengendalian atas pengelolaan keuangan Inspektorat;
- k. melakukan pembinaan dan pengendalian atas pengelolaan perlengkapan dan peralatan Inspektorat;
- l. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi atau unit kerja terkait;
- m. menilai prestasi kerja Sekretaris, Inspektur Pembantu Wilayah dan kelompok jabatan fungsional dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB IV
SEKRETARIAT
Bagian Pertama
Susunan Organisasi
Pasal 5

Sekretariat terdiri dari :

- a. SubbagianPerencanaan;
- b. SubbagianEvaluasi dan Pelaporan;dan
- c. SubbagianAdministrasi dan Umum.

Bagian Kedua
Tugas Pokok dan Rincian Tugas Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.

- (2) Sekretaris mempunyai tugas dan kewajiban menyiapkan bahan koordinasi pengawasan dan memberikan pelayanan administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan Inspektorat Kabupaten
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan koordinasi dan pengendalian rencana dan program kerja pengawasan;
 - b. penghimpunan, pengelolaan, penilaian dan penyimpanan laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional daerah;
 - c. penyusunan bahan data dalam rangka pembinaan teknis fungsional;
 - d. penyusunan, menginventarisasi dan pengodinasian dan data dalam rangka penatausahaan proses penanganan pengaduan; dan
 - e. pelaksanaan urusan kepegawaian, keuangan, surat menyurat dan rumah tangga.
- (4) Uraian tugas Sekretaris adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat Inspektorat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengkoordinasikan dan menyelenggarakan pengelolaan administrasi umum dan kerja sama;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan secara periodik;
 - h. menyelenggarakan kebijakan program, keuangan, umum, perlengkapan dan kepegawaian dalam lingkungan Sekretariat Inspektorat;
 - i. melaksanakan urusan ketatausahaan Sekretariat Inspektorat;
 - j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretariat Inspektorat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga

Tugas Pokok dan Rincian Tugas Subbagian

Pasal 7

- (1) Kepala Subbagian Perencanaan mempunyai tugas dan kewajiban membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas menyiapkan bahan penyusunan dan pengendalian rencana/program kerja pengawasan, menghimpun dan menyiapkan rancangan peraturan perundang-undangan, dokumentasi dan pengolahan data pengawasan.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Perencanaan mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. pengkoordinasian penyusunan program Subbagian;
 - b. pelaksanaan evaluasi dan pengendalian penyelenggaraan Subbagian; dan
 - c. penyusunan pelaporan pelaksanaan Subbagian.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Perencanaan adalah sebagai berikut :
- a. merencanakan dan melaporkan kegiatan dan program kerja Subbagian Perencanaan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Subbagian Perencanaan;
 - c. menghimpun dan menyiapkan bahan-bahan secara menyeluruh untuk penyusunan rencana kegiatan Inspektorat;
 - d. memfasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan Subbagian untuk menyiapkan bahan penyusunan rencana strategik Inspektorat;
 - e. menyiapkan penyusunan rencana kerja tahunan secara periodik;
 - f. menyiapkan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Inspektorat;
 - g. menyiapkan dan menyusun bahan pengendalian kegiatan Inspektorat;
 - h. melaksanakan monitoring terhadap pelaksanaan program/kegiatan Inspektorat serta menyiapkan tindak lanjut hasil monitoring;
 - i. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pelaksanaan rapat koordinasi tingkat Kabupaten dan Provinsi;
 - j. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan Inspektorat dan penyusunan LAKIP;
 - k. menyiapkan dokumentasi dan pengolahan data pengawasan;
 - l. menyiapkan laporan dan statistik Inspektorat;
 - m. membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf Subbagian Perencanaan;
 - n. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf Subbagian Perencanaan;
 - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas staf Subbagian Perencanaan kepada Sekretaris Inspektorat; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Inspektorat.

Pasal 8

- (1) Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas dan kewajiban membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas menyiapkan bahan penyusunan, menghimpun, mengolah, menilai dan menyimpan laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional dan melakukan administrasi pengaduan masyarakat serta menyusun laporan kegiatan pengawasan.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. pengkoordinasian penyusunan program Subbagian;
 - b. pengelolaan data statistik Subbagian;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pengendalian penyelenggaraan Subbagian; dan
 - d. penyusunan pelaporan pelaksanaan Subbagian.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan adalah sebagai berikut :
- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan evaluasi dan pelaporan;
 - b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub bagian;
 - c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang terkait dengan urusan evaluasi dan pelaporan
 - d. menyiapkan bahan koordinasi dengan masing-masing unsur organisasi di lingkungan Inspektorat dalam rangka evaluasi dan pelaporan kegiatan Inspektorat;
 - e. menginventarisasi hasil pengawasan dan tindak lanjut hasil pengawasan intern maupun ekstern
 - f. mengelola Sistem Informasi Manajemen Pengawasan;
 - g. mengadministrasikan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dan hasil tindak lanjut;
 - h. mengadministrasikan laporan dan surat pengaduan masyarakat;
 - i. melaksanakan evaluasi laporan hasil pengawasan intern maupun ekstern;
 - j. melaksanakan administrasi, inventarisasi, kajian dan analisis pelaporan;
 - k. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Subbagian;
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas staf Subbagian Evaluasi dan Pelaporan kepada Sekretaris Inspektorat; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Inspektorat.

Pasal 9

- (1) Kepala Subbagian Administrasi dan Umum mempunyai tugas dan kewajiban membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas melakukan urusan kepegawaian, keuangan, penatausahaan surat menyurat dan urusan rumah tangga.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Administrasi dan Umum mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. pengelolaan administrasi program kerja Inspektorat, urusan rumah tangga, kearsipan, perjalanan dinas, pengadaan pemeliharaan inventarisasi perlengkapan, hubungan masyarakat, penyiapan materi hukum dan ketatalaksanaan;

- b. pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi analisis kebutuhan pegawai, jenjang karier, usulan kenaikan pangkat, penghargaan, dan penilaian angka kredit jabatan fungsional;
 - c. pengelolaan sarana dan prasarana Inspektorat; dan
 - d. pengendalian dan pelaporan administrasi dan umum Inspektorat.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Administrasi dan Umum adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Administrasi dan Umum sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas yang berkaitan dengan keuangan;
 - e. melaksanakan analisis keuangan, perbendaharaan, verifikasi, akuntansi, monitoring dan evaluasi anggaran, dan pelaporan keuangan serta aset Inspektorat;
 - f. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan;
 - g. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - h. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
 - i. melakukan administrasi dan pendistribusian naskah dinas masuk dan keluar;
 - j. menata dan melakukan pengarsipan naskah dinas dan pengelolaan perpustakaan;
 - k. mempersiapkan pelaksanaan rapat dinas, upacara bendera, kehumasan, dan keprotokolan;
 - l. mengelola sarana dan prasarana serta melakukan urusan rumah tangga;
 - m. mengkoordinasikan dan melakukan pemeliharaan kebersihan dan pengelolaan keamanan lingkungan kantor;
 - n. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
 - o. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
 - p. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
 - q. menyiapkan bahan, mengelola dan menghimpun daftar hadir pegawai;
 - r. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
 - s. menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;

- t. menyiapkan bahan dan menyusun rencana formasi, informasi jabatan, dan bezetting pegawai;
- u. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian meliputi usul kenaikan pangkat, perpindahan, pensiun, penilaian pelaksanaan pekerjaan, kenaikan gaji berkala, cuti, izin, masa kerja, peralihan status, dan layanan administrasi kepegawaian lainnya;
- v. menyiapkan bahan usulan pemberian tanda penghargaan dan tanda jasa pegawai negeri sipil;
- w. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai negeri sipil;
- x. mengembangkan penerapan sistem informasi kepegawaian berbasis teknologi informasi;
- y. menghimpun dan menyosialisasikan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
- z. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- aa. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB V

INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH I

Bagian Pertama

Tugas Pokok dan Rincian Tugas Inspektur Pembantu Wilayah I

Pasal 10

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah I mempunyai tugas dan kewajiban melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah pada instansi/satuan kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten dan Kecamatan serta Desa/Kelurahan dan kasus pengaduan di wilayah kerja I.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) Inspektur Pembantu Wilayah I mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pengusulan program dan pengawasan wilayah I;
 - b. pengordinasian pelaksanaan pengawasan di wilayah I;
 - c. pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di wilayah I; dan
 - d. pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan di wilayah I.
- (3) Uraian tugas Inspektur Pembantu Wilayah I adalah sebagai berikut :
 - a. merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan pengawasan dan pemeriksaan pemerintah daerah bidang pembangunan dan kemasyarakatan di wilayah I;
 - b. menyusun rencana kegiatan tahunan pengawasan dan pemeriksaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas di wilayah I;
 - c. mengumpulkan bahan penyusunan rencana pengawasan dan pemeriksaan di wilayah I;

- d. memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing pelaksanaan tugas pengawasan dan pemeriksaan di wilayah I;
- e. mengkoordinasikan kegiatan pengawasan dan pemeriksaan pemerintah daerah di bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan di wilayah I;
- f. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan pengawasan dan pemeriksaan pemerintah daerah bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan di wilayah I;
- g. mengkoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan pengawasan dan pemeriksaan pemerintah daerah di bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan di wilayah I;
- h. menyiapkan, menyusun dan menyampaikan laporan hasil pengawasan dan pemeriksaan di wilayah I;
- i. menilai prestasi kerja para Kepala Seksi dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
- j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan di wilayah I yang diberikan oleh Inspektur; dan
- k. dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Inspektur melalui Sekretaris.

BAB VI

INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH II

Bagian Pertama

Tugas Pokok dan Rincian Tugas Inspektur Pembantu Wilayah II

Pasal 11

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah II mempunyai tugas dan kewajiban melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah pada instansi/satuan kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten dan Kecamatan serta Desa/Kelurahan dan kasus pengaduan di wilayah kerja II.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) Inspektur Pembantu Wilayah II mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pengusulan program dan pengawasan wilayah II;
 - b. pengordinasian pelaksanaan pengawasan di wilayah II;
 - c. pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di wilayah II; dan
 - d. pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan di wilayah II.
- (3) Uraian tugas Inspektur Pembantu Wilayah II adalah sebagai berikut :
 - a. merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan pengawasan dan pemeriksaan pemerintah daerah bidang pembangunan dan kemasyarakatan di wilayah II;
 - b. menyusun rencana kegiatan tahunan pengawasan dan pemeriksaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas di wilayah II;

- c. mengumpulkan bahan penyusunan rencana pengawasan dan pemeriksaan di wilayah II;
- d. memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing pelaksanaan tugas pengawasan dan pemeriksaan di wilayah II;
- e. mengkoordinasikan kegiatan pengawasan dan pemeriksaan pemerintah daerah di bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan di wilayah II;
- f. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan pengawasan dan pemeriksaan pemerintah daerah bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan di wilayah II;
- g. mengkoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan pengawasan dan pemeriksaan pemerintah daerah di bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan di wilayah II;
- h. menyiapkan, menyusun dan menyampaikan laporan hasil pengawasan dan pemeriksaan di wilayah II;
- i. menilai prestasi kerja para Kepala Seksi dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
- j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan di wilayah II yang diberikan oleh Inspektur; dan
- k. dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Inspektur melalui Sekretaris.

BAB VII

INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH III

Bagian Pertama

Tugas Pokok dan Rincian Tugas Inspektur Pembantu Wilayah III

Pasal 12

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah III mempunyai tugas dan kewajiban melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah pada instansi/satuan kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten dan Kecamatan serta Desa/Kelurahan dan kasus pengaduan di wilayah kerja III.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) Inspektur Pembantu Wilayah III mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pengusulan program dan pengawasan wilayah III;
 - b. pengordinasian pelaksanaan pengawasan di wilayah III;
 - c. pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di wilayah III; dan
 - d. pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan di wilayah III.
- (3) Uraian tugas Inspektur Pembantu Wilayah III adalah sebagai berikut :
 - a. merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan pengawasan dan pemeriksaan pemerintah daerah bidang pembangunan dan kemasyarakatan di wilayah III;

- b. menyusun rencana kegiatan tahunan pengawasan dan pemeriksaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas di wilayah III;
- c. mengumpulkan bahan penyusunan rencana pengawasan dan pemeriksaan di wilayah III;
- d. memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing pelaksanaan tugas pengawasan dan pemeriksaan di wilayah III;
- e. mengkoordinasikan kegiatan pengawasan dan pemeriksaan pemerintah daerah di bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan di wilayah III;
- f. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan pengawasan dan pemeriksaan pemerintah daerah bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan di wilayah III;
- g. mengkoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan pengawasan dan pemeriksaan pemerintah daerah di bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan di wilayah III;
- h. menyiapkan, menyusun dan menyampaikan laporan hasil pengawasan dan pemeriksaan di wilayah III;
- i. menilai prestasi kerja para Kepala Seksi dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
- j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan di wilayah III yang diberikan oleh Inspektur; dan
- k. dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Inspektur melalui Sekretaris.

BAB VIII

INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH IV

Bagian Pertama

Tugas Pokok dan Rincian Tugas Inspektur Pembantu Wilayah IV

Pasal 13

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah IV mempunyai tugas dan kewajiban melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah pada instansi/satuan kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten dan Kecamatan serta Desa/Kelurahan dan kasus pengaduan di wilayah kerja IV.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) Inspektur Pembantu Wilayah IV mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pengusulan program dan pengawasan wilayah IV;
 - b. pengordinasian pelaksanaan pengawasan di wilayah IV;
 - c. pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di wilayah IV; dan
 - d. pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan di wilayah IV.
- (3) Uraian tugas Inspektur Pembantu Wilayah IV adalah sebagai berikut :
 - a. merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan pengawasan dan pemeriksaan pemerintah daerah bidang pembangunan dan kemasyarakatan di wilayah IV;

- b. menyusun rencana kegiatan tahunan pengawasan dan pemeriksaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas di wilayah IV;
- c. mengumpulkan bahan penyusunan rencana pengawasan dan pemeriksaan di wilayah IV;
- d. memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing pelaksanaan tugas pengawasan dan pemeriksaan di wilayah IV;
- e. mengkoordinasikan kegiatan pengawasan dan pemeriksaan pemerintah daerah di bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan di wilayah IV;
- f. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan pengawasan dan pemeriksaan pemerintah daerah bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan di wilayah IV;
- g. mengkoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan pengawasan dan pemeriksaan pemerintah daerah di bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan di wilayah IV;
- h. menyiapkan, menyusun dan menyampaikan laporan hasil pengawasan dan pemeriksaan di wilayah IV;
- i. menilai prestasi kerja para Kepala Seksi dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
- j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan di wilayah IV yang diberikan oleh Inspektur; dan
- k. dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Inspektur melalui Sekretaris.

BAB IX

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Inspektorat mempunyai tugas dan tanggung jawab membantu tugas Inspektur dalam melaksanakan kegiatan pengawasan sesuai dengan keahlian, keterampilan, spesialisasi dan bersifat mandiri berdasarkan peraturan Perundang-undangan yang berlaku di bidang jabatan fungsional.
- (2) Pembinaan terhadap jabatan fungsional dilakukan oleh instansi Pembina sesuai dengan peraturan Perundang-Undangan.

BAB X

PENUTUP

Pasal 15

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 34 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Inspektorat Kabupaten Luwu Timur (Berita Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2008 Nomor 34) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 16

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Luwu Timur.

Ditetapkan di Malili
pada tanggal 27 Feb 2014
BUPATI LUWU TIMUR,

ANDI HATTA M.

Diundangkan di Malili
pada tanggal 7 Februari 2014
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR,

BAHRI SULI
BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR TAHUN 2014 NOMOR