



BUPATI LUWU TIMUR

PERATURAN BUPATI LUWU TIMUR

NOMOR : 34 TAHUN 2008

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 04 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Luwu Timur dan 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 berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang tugas pokok dan rincian tugas jabatan struktural pada Inspektorat Kabupaten Luwu Timur.
- Mengingat :
- 1. Undang-undang Nomor 08 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 07 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 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang - undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);
 - 4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
 - 5. Undang - undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

6. 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);
7. 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);
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 4594);
9. 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 01 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Luwu Timur;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 04 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Luwu Timur.

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Otonom Kabupaten Luwu Timur;
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah beserta perangkat daerah otonom yang lain sebagai Badan Eksekutif Daerah;
3. Bupati adalah Bupati Luwu Timur;
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Timur;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Luwu Timur;
6. Inspektorat adalah Inspektorat Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Luwu Timur;
7. Inspektur adalah Inspektur Kabupaten Luwu Timur;
8. Sekretariat adalah Sekretariat pada Inspektorat Kabupaten Luwu Timur;
9. Sekretaris adalah Sekretaris pada Inspektorat Kabupaten Luwu Timur;
10. Inspektur Pembantu Wilayah I, II dan III adalah Inspektur Pembantu Wilayah I, II dan III pada Inspektorat Kabupaten Luwu Timur;
11. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Inspektorat Kabupaten Luwu Timur;
12. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Inspektorat Kabupaten Luwu Timur;
13. Seksi adalah Seksi pada Inspektur Pembantu Wilayah I, II dan III Inspektorat Kabupaten Luwu Timur;
14. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Inspektur Pembantu Wilayah I, II dan III Inspektorat Kabupaten Luwu Timur;

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Inspektorat terdiri dari :

- a. Inspektur;
- b. Sekretariat;
- c. Inspektur Pembantu Wilayah I;
- d. Inspektur Pembantu Wilayah II;
- e. Inspektur Pembantu Wilayah III;
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III
INSPEKTUR
Bagian Pertama
Tugas Pokok dan Rincian Tugas Inspektur
Pasal 3

- (1) Inspektorat dipimpin oleh seorang Inspektur yang berada di bawah dan bertanggungjawab 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;
 - d. Pelaksanaan tugas pengawasan.
- (4) Uraian tugas Inspektur adalah sebagai berikut :
 - a. Merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan 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 Kepala Sekretariat dan Inspektur Pembantu Wilayah dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
 - n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati;
 - o. Dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab langsung kepada Bupati dan secara teknis administratif mendapat pembinaan dari Sekretaris Daerah.

BAB IV

SEKRETARIAT

Bagian Pertama
Susunan Organisasi
Pasal 4

Sekretariat terdiri dari :

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

Bagian Kedua
Tugas Pokok dan Rincian Tugas Sekretariat
Pasal 5

- (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 administrasi 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. Penyiapan bahan koordinasi dan pengendalian rencana dan program kerja pengawasan;
 - b. penghimpunan, pengolahan, penilaian dan penyimpanan laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional daerah;
 - c. penyusunan bahan data dalam rangka pembinaan teknis fungsional;
 - d. penyusunan, penginventarisasian dan pengoordinasian data dalam rangka penatausahaan proses penanganan pengaduan;
 - e. pelaksanaan urusan kepegawaian, keuangan, surat menyurat dan rumah tangga.
- (4) Uraian tugas Sekretaris adalah sebagai berikut :
 - a. Merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan di bidang perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - b. Menyusun rencana kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkup Inspektorat;
 - d. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan perencanaan;
 - e. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan keuangan;
 - f. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian;
 - g. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - h. Mengkoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan;
 - i. Menilai prestasi kerja para Kepala Sub Bagian dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
 - j. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas yang diberikan oleh Inspektur;
 - k. Dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Inspektur.

Bagian Ketiga
Tugas Pokok dan Rincian Tugas Sub Bagian
Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas dan kewajiban 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 Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pengoordinasian penyiapan rencana/program kerja pengawasan dan fasilitasi;

- b. penyusunan anggaran inspektorat;
 - c. penyiapan laporan dan statistik inspektorat;
 - d. penyiapan peraturan perundang-undangan;
 - e. penyiapan dokumentasi dan pengolahan data pengawasan.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan adalah sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana dan jadwal kegiatan operasional tahunan Inspektorat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menghimpun dan mempersiapkan bahan penyusunan rencana pengawasan dan pemeriksaan;
 - c. Menghimpun dan mempersiapkan bahan penyusunan laporan atas hasil pengawasan dan pemeriksaan;
 - d. Mengkoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan pengawasan dan pemeriksaan;
 - e. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan-kegiatan pengawasan dan pemeriksaan;
 - f. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - g. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas yang diberikan oleh Sekretaris;
 - h. Dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala sekretariat dalam melaksanakan kegiatan anggaran berbasis kinerja dan pertanggungjawaban administrasi keuangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. Pelaksanaan kebijakan teknis Sub Bagian;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Sub Bagian;
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Sub Bagian.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut :
- a. Merencanakan kegiatan dan program kerja Sub Bagian Keuangan 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 Sub Bagian Keuangan;
 - c. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas yang berkaitan dengan keuangan;
 - d. Melaksanakan analisis keuangan, perbendaharaan, verifikasi, akuntansi, monitoring dan evaluasi anggaran, dan pelaporan keuangan serta aset Inspektorat;
 - e. Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian;
 - f. Melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian;
 - g. Melaksanakan administrasi keuangan;
 - h. Melaksanakan pembinaan terhadap pemegang kas dan penyimpanan / pengurus barang Inspektorat;

- i. Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Keuangan;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Keuangan;
- k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Keuangan kepada Sekretaris;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala sekretariat dalam menyelenggarakan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan serta pengelolaan administrasi kepegawaian Inspektorat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Pelaksanaan kebijakan teknis Sub Bagian;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Sub Bagian;
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Sub Bagian.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :
 - a. Merencanakan kegiatan dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian 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 Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas urusan umum dan kepegawaian;
 - d. Memberikan pelayanan : naskah Inspektorat, kearsipan, perpustakaan, komunikasi, pengetikan/penggandaan/pendistribusian, penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler;
 - e. Melayani keperluan dan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, komunikasi, dan sarana/prasarana Inspektorat;
 - f. Melaksanakan pengurusan perjalanan dinas, kendaraan Inspektorat, keamanan kantor serta pelayanan kerumahtanggaan yang lainnya;
 - g. Memfasilitasi usulan pengadaan, pengangkatan, mutasi, kesejahteraan pegawai, cuti, penilaian, pemberian penghargaan, pemberian sanksi/hukuman dan pemberhentian/pensiun, serta pendidikan dan pelatihan pegawai;
 - h. Menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan dan pengadaan perlengkapan/sarana kerja serta inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusannya;
 - i. Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Umum dan Kepegawaian kepada Sekretaris;
 - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

BAB V
INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH I

Bagian Pertama
Susunan Organisasi
Pasal 9

Inspektur Pembantu Wilayah I terdiri dari :

- a. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan; dan
- b. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan dan Kemasyarakatan.

Bagian Kedua
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.
- (1) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Wilayah I mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Pengusulan program pengawasan di wilayah I;
 - b. Pengoordinasian pelaksanaan pengawasan di wilayah I;
 - c. Pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di wilayah I;
 - 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, pemerintahan 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 karier;
 - j. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan di wilayah I yang diberikan oleh inspektur;
 - k. Dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Inspektur melalui Sekretaris.

Bagian Ketiga
Tugas Pokok dan Rincian Tugas Seksi
Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan mempunyai tugas dan kewajiban melaksanakan pengawasan terhadap urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan di bidang Pembangunan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Pengusulan program pengawasan bidang pemerintahan di wilayah kerja I;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan pengawasan bidang pembangunan di wilayah I;
 - c. pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang pembangunan di wilayah I;
 - d. pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan bidang pembangunan di wilayah I.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan adalah sebagai berikut :
 - a. Mengumpulkan bahan penyusunan rencana pengawasan dan pemeriksaan terhadap pemerintah daerah bidang pembangunan di wilayah I;
 - b. Menyusun rencana kegiatan tahunan pengawasan dan pemeriksaan bidang pembangunan di wilayah I sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. Menghimpun data penyelenggaraan pemerintahan bidang pembangunan di wilayah I;
 - d. Menyusun dan merumuskan petunjuk teknis pemeriksaan dan pengawasan pemerintah bidang pembangunan di wilayah I;
 - e. Melaksanakan pemeriksaan dan pengawasan pemerintah bidang pembangunan di wilayah I;
 - f. Mengkoordinasikan pelaksanaan pemeriksaan dan pengawasan pemerintah bidang pembangunan di wilayah I;
 - g. Melaporkan hasil pemeriksaan dan pengawasan pemerintah bidang pembangunan di wilayah I;
 - h. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawasan Pemerintah bidang Pembangunan di wilayah I;
 - i. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang pemerintahan dan kewenangan di wilayah I yang diberikan oleh Inspektur Pembantu Wilayah I;
 - j. Dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Inspektur Pembantu Wilayah I.

Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan dan Kemasyarakatan mempunyai tugas dan kewajiban melaksanakan pengawasan terhadap urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan di bidang Pemerintahan dan Kemasyarakatan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan dan Kemasyarakatan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Pengusulan program pengawasan bidang pemerintahan dan kemasyarakatan di wilayah kerja I;
 - b. Pengoordinasian pelaksanaan pengawasan bidang pemerintahan dan kemasyarakatan di wilayah I;
 - c. Pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang di pemerintahan dan kemasyarakatan di wilayah I;

- d. Pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan bidang pemerintahan dan kemasyarakatan di wilayah I.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan dan Kemasyarakatan adalah sebagai berikut :
- a. Mengumpulkan bahan penyusunan rencana pengawasan dan pemeriksaan terhadap pemerintah daerah bidang pemerintahan dan kemasyarakatan di wilayah I;
 - b. Menyusun rencana kegiatan tahunan pengawasan dan pemeriksaan bidang pemerintahan dan kemasyarakatan di wilayah I sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. Menghimpun data penyelenggaraan pemerintahan bidang pemerintahan dan kemasyarakatan di wilayah I;
 - d. Menyusun dan merumuskan petunjuk teknis pemeriksaan dan pengawasan pemerintah bidang pemerintahan dan kemasyarakatan di wilayah I;
 - e. Melaksanakan pemeriksaan dan pengawasan pemerintah bidang pemerintahan dan kemasyarakatan di wilayah I;
 - f. Mengkoordinasikan pelaksanaan pemeriksaan dan pengawasan pemerintah bidang pemerintahan dan kemasyarakatan di wilayah I;
 - g. Melaporkan hasil pemeriksaan dan pengawasan pemerintah bidang pemerintahan dan kemasyarakatan di wilayah I;
 - h. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawasan Pemerintah bidang pemerintahan dan kemasyarakatan di wilayah I;
 - i. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang pemerintahan dan kemasyarakatan dan kewenangan di wilayah I yang diberikan oleh Inspektur Pembantu Wilayah I;
 - j. Dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Inspektur Pembantu Wilayah I.

BAB VI

INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH II

Bagian Pertama Susunan Organisasi Pasal 13

Inspektur Pembantu Wilayah II terdiri dari :

- a. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan; dan
- b. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan dan Kemasyarakatan.

Bagian Kedua Tugas Pokok dan Rincian Tugas Inspektur Pembantu Wilayah II Pasal 14

- (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 pengawasan di wilayah II;
 - b. Pengoordinasian pelaksanaan pengawasan di wilayah II;
 - c. Pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di wilayah II;

- d. Pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan di wilayah II.
- (3) Uraian tugas Inspektur Pembantu Wilayah II adalah sebagai berikut :
- Merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan pengawasan dan pemeriksaan pemerintah daerah bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan di wilayah II;
 - Menyusun rencana kegiatan tahunan pengawasan dan pemeriksaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas di wilayah II;
 - Mengumpulkan bahan penyusunan rencana pengawasan dan pemeriksaan di wilayah II;
 - Memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing pelaksanaan tugas pengawasan dan pemeriksaan di wilayah II;
 - Mengkoordinasikan kegiatan pengawasan dan pemeriksaan pemerintah daerah di bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan di wilayah II;
 - Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan pengawasan dan pemeriksaan pemerintah daerah bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan di wilayah II;
 - Mengkoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan pengawasan dan pemeriksaan pemerintah daerah di bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan di wilayah II;
 - Menyiapkan, menyusun dan menyampaikan laporan hasil pengawasan dan pemeriksaan di wilayah II;
 - Menilai prestasi kerja para Kepala Seksi dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
 - Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan di wilayah II yang diberikan oleh inspektur;
 - Dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Inspektur melalui Sekretaris.

Bagian Ketiga
Tugas Pokok dan Rincian Tugas Seksi
Pasal 15

- (1) Kepala Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan mempunyai tugas dan kewajiban melaksanakan pengawasan terhadap urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan di bidang Pembangunan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - Pengusulan program pengawasan bidang pemerintahan di wilayah kerja II;
 - pengoordinasian pelaksanaan pengawasan bidang pembangunan di wilayah II;
 - pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang pembangunan di wilayah II;
 - pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan bidang pembangunan di wilayah II.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan adalah sebagai berikut :
 - Mengumpulkan bahan penyusunan rencana pengawasan dan pemeriksaan terhadap pemerintah daerah bidang pembangunan di wilayah II;
 - Menyusun rencana kegiatan tahunan pengawasan dan pemeriksaan bidang pembangunan di wilayah II sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- c. Menghimpun data penyelenggaraan pemerintahan bidang pembangunan di wilayah II;
- d. Menyusun dan merumuskan petunjuk teknis pemeriksaan dan pengawasan pemerintah bidang pembangunan di wilayah II;
- e. Melaksanakan pemeriksaan dan pengawasan pemerintah bidang pembangunan di wilayah II;
- f. Mengkoordinasikan pelaksanaan pemeriksaan dan pengawasan pemerintah bidang pembangunan di wilayah II;
- g. Melaporkan hasil pemeriksaan dan pengawasan pemerintah bidang pembangunan di wilayah II;
- h. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawasan Pemerintah bidang Pembangunan di wilayah II;
- i. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang pemerintahan dan kewenangan di wilayah I yang diberikan oleh Inspektur Pembantu Wilayah II;
- j. Dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Inspektur Pembantu Wilayah II.

Pasal 16

- (2) Kepala Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan dan Kemasyarakatan mempunyai tugas dan kewajiban melaksanakan pengawasan terhadap urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan di bidang Pemerintahan dan Kemasyarakatan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan dan Kemasyarakatan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Pengusulan program pengawasan bidang pemerintahan dan kemasyarakatan di wilayah kerja II;
 - b. Pengoordinasian pelaksanaan pengawasan bidang pemerintahan dan kemasyarakatan di wilayah II;
 - c. Pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang di pemerintahan dan kemasyarakatan di wilayah II;
 - d. Pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan bidang pemerintahan dan kemasyarakatan di wilayah II.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan dan Kemasyarakatan adalah sebagai berikut :
 - a. Mengumpulkan bahan penyusunan rencana pengawasan dan pemeriksaan terhadap pemerintah daerah bidang pemerintahan dan kemasyarakatan di wilayah II;
 - b. Menyusun rencana kegiatan tahunan pengawasan dan pemeriksaan bidang pemerintahan dan kemasyarakatan di wilayah II sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. Menghimpun data penyelenggaraan pemerintahan bidang pemerintahan dan kemasyarakatan di wilayah II;
 - d. Menyusun dan merumuskan petunjuk teknis pemeriksaan dan pengawasan pemerintah bidang pemerintahan dan kemasyarakatan di wilayah II;
 - e. Melaksanakan pemeriksaan dan pengawasan pemerintah bidang pemerintahan dan kemasyarakatan di wilayah II;
 - f. Mengkoordinasikan pelaksanaan pemeriksaan dan pengawasan pemerintah bidang pemerintahan dan kemasyarakatan di wilayah II;
 - g. Melaporkan hasil pemeriksaan dan pengawasan pemerintah bidang pemerintahan dan kemasyarakatan di wilayah II;
 - h. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawasan Pemerintah bidang pemerintahan dan kemasyarakatan di wilayah II;

- i. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang pemerintahan dan kemasyarakatan dan kewenangan di wilayah II yang diberikan oleh Inspektur Pembantu Wilayah II;
- j. Dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Inspektur Pembantu Wilayah II.

BAB VII

INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH III

Bagian Pertama Susunan Organisasi Pasal 17

Inspektur Pembantu Wilayah III terdiri dari :

- a. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan; dan
- b. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan dan Kemasyarakatan.

Bagian Kedua Tugas Pokok dan Rincian Tugas Inspektur Pembantu Wilayah III Pasal 18

- (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.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Wilayah III mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Pengusulan program pengawasan di wilayah III;
 - b. Pengoordinasian pelaksanaan pengawasan di wilayah III;
 - c. Pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di wilayah III;
 - 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, pemerintahan 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 karier;
- j. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan di wilayah III yang diberikan oleh inspektur;
- k. Dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Inspektur melalui Sekretaris.

Bagian Ketiga
Tugas Pokok dan Rincian Tugas Seksi
Pasal 19

- (1) Kepala Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan mempunyai tugas dan kewajiban melaksanakan pengawasan terhadap urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan di bidang Pembangunan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Pengusulan program pengawasan bidang pemerintahan di wilayah kerja III;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan pengawasan bidang pembangunan di wilayah III;
 - c. pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang pembangunan di wilayah III;
 - d. pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan bidang pembangunan di wilayah III.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan adalah sebagai berikut :
 - a. Mengumpulkan bahan penyusunan rencana pengawasan dan pemeriksaan terhadap pemerintah daerah bidang pembangunan di wilayah III;
 - b. Menyusun rencana kegiatan tahunan pengawasan dan pemeriksaan bidang pembangunan di wilayah III sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. Merhimpun data penyelenggaraan pemerintahan bidang pembangunan di wilayah III;
 - d. Menyusun dan merumuskan petunjuk teknis pemeriksaan dan pengawasan pemerintah bidang pembangunan di wilayah III;
 - e. Melaksanakan pemeriksaan dan pengawasan pemerintah bidang pembangunan di wilayah III;
 - f. Mengkoordinasikan pelaksanaan pemeriksaan dan pengawasan pemerintah bidang pembangunan di wilayah III;
 - g. Melaporkan hasil pemeriksaan dan pengawasan pemerintah bidang pembangunan di wilayah III;
 - h. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawasan Pemerintah bidang Pembangunan di wilayah III;
 - i. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang pemerintahan dan kewenangan di wilayah I yang diberikan oleh Inspektur Pembantu Wilayah III;
 - j. Dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Inspektur Pembantu Wilayah III.

Pasal 20

- (3) Kepala Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan dan Kemasyarakatan mempunyai tugas dan kewajiban melaksanakan pengawasan terhadap urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan di bidang Pemerintahan dan Kemasyarakatan.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan dan Kemasyarakatan mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. Pengusulan program pengawasan bidang pemerintahan dan kemasyarakatan di wilayah kerja III;
 - b. Pengoordinasian pelaksanaan pengawasan bidang pemerintahan dan kemasyarakatan di wilayah III;
 - c. Pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang di pemerintahan dan kemasyarakatan di wilayah III;
 - d. Pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan bidang pemerintahan dan kemasyarakatan di wilayah III.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan dan Kemasyarakatan adalah sebagai berikut :
- a. Mengumpulkan bahan penyusunan rencana pengawasan dan pemeriksaan terhadap pemerintah daerah bidang pemerintahan dan kemasyarakatan di wilayah III;
 - b. Menyusun rencana kegiatan tahunan pengawasan dan pemeriksaan bidang pemerintahan dan kemasyarakatan di wilayah III sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. Menghimpun data penyelenggaraan pemerintahan bidang pemerintahan dan kemasyarakatan di wilayah III;
 - d. Menyusun dan merumuskan petunjuk teknis pemeriksaan dan pengawasan pemerintah bidang pemerintahan dan kemasyarakatan di wilayah III;
 - e. Melaksanakan pemeriksaan dan pengawasan pemerintah bidang pemerintahan dan kemasyarakatan di wilayah III;
 - f. Mengkoordinasikan pelaksanaan pemeriksaan dan pengawasan pemerintah bidang pemerintahan dan kemasyarakatan di wilayah III;
 - g. Melaporkan hasil pemeriksaan dan pengawasan pemerintah bidang pemerintahan dan kemasyarakatan di wilayah III;
 - h. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawasan Pemerintah bidang pemerintahan dan kemasyarakatan di wilayah III;
 - i. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang pemerintahan dan kemasyarakatan dan kewenangan di wilayah III yang diberikan oleh Inspektur Pembantu Wilayah III;
 - j. Dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Inspektur Pembantu Wilayah III.

BAB VIII

Pasal 21

Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas di bidang inspektorat sesuai keahlian.

Pasal 22

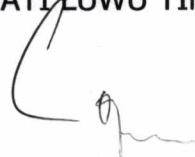
Pembagian wilayah kerja bagi Inspektur Pembantu Wilayah I, II dan III sebagaimana diatur dalam Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 04 Tahun 2008 akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

BAB IX
P E N U T U P
Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak 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 19 Desember 2008

BUPATI LUWU TIMUR,



H. ANDI HATTA M.

Diundangkan di Malili
pada tanggal 19 Desember 2008

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR,



H.A.T. UMAR PANGERANG

BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR TAHUN 2008 NOMOR 34

TELAH DIPERIKSA	PARAF
SEKDA	
ASISTEN	
KABAG.	
KABAG. KELEMBAGAAN & TATALAKSANA	