SALINAN

BUPATI LUWU UTARA
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI LUWU UTARA
NOMOR 66 TAHUN 2020

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI LUWU UTARA,

Menimbang :

a. bahwa untuk mewujudkan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi, dan nepotisme, berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, maka Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata kerja Inspektorat Daerah Kabupaten Luwu Utara perlu ditinjau kembali;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Serta Tata Kerja Inspektorat;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Luwu Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3826);
2. Undang-Undang nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5584), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Luwu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 349) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Luwu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2021 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 374).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI LUWU UTARA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Luwu Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Luwu Utara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Luwu Utara.
5. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Luwu Utara.
6. Inspektur adalah Inspektur Kabupaten Luwu Utara.
7. Sekretariat adalah Sekretariat lingkup Inspektorat Kabupaten Luwu Utara.
8. Sekretaris adalah Sekretaris pada Inspektorat Kabupaten Luwu Utara.

9. Inspektur Pembantu adalah Inspektur Pembantu dalam lingkup Inspektorat Kabupaten Luwu Utara.
10. Sub Bagian adalah Sub Bagiam dalam lingkup Inspektorat Kabupaten Luwu Utara.
11. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian dalam lingkup Inspektorat Kabupaten Luwu Utara.
12. Kelompok Jabatan fungsional adalah kelompok jabatan fungsional dalam lingkup Inspektorat Kabupaten Luwu Utara.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

(1) Inspektorat adalah unsur pengawas penyelenggaraan pemerintah daerah.

(2) Inspektorat dipimpin oleh seorang Inspektur yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

Susunan organisasi Inspektorat terdiri dari:
a. Inspektur
b. Sekretaris terdiri atas:
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Sub Bagian Keuangan;
    3. Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Tindak Lanjut.
c. Inspektur Pembantu Wilayah I
d. Inspektur Pembantu Wilayah II
e. Inspektur Pembantu Wilayah III
f. Inspektur Pembantu Bidang Pencegahan dan Investigasi
g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 4

Bagan susunan organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Inspektur

Pasal 5

(1) Inspektur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan penyelenggaraan sebagian urusan pemerintahan daerah dibidang pengawasan dan pembinaan terhadap penyelenggaraan pemerintahan daerah;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur mempunyai fungsi sebagai berikut :
   a. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
   b. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya;
   c. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan bupati atau gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat;
   d. penyusunan laporan hasil pengawasan;
   e. pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
   f. pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
   g. pelaksanaan administrasi inpektorat kabupaten;
   h. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Inspektur mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
   a. merumuskan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
   b. merumuskan dan melaksanakan visi dan misi Inspektorat untuk mendukung visi dan misi kabupaten dan kebijakan bupati;
   c. melaksanakan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, revieu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
   d. menyusun laporan hasil pengawasan;
   e. melaksanakan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
   f. melaksanakan pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
   g. merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) Inspektorat;
   h. merumuskan program dan kegiatan lingkup Inspektorat;
   i. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat dan Inspektur Pembantu

j. mengoordinasikan dan merumuskan LPPD, LKPJ, SAKIP dan pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
k. mengendalikan administrasi keuangan dan aset daerah dilingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
l. mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Inspektorat;
m. merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan teknis pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan tugas pembantuan;
n. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap laporan hasil-hasil pengawasan;
o. melaksanakan sinkronisasi dan tindak lanjut atas hasil pemeriksaan inspektorat kabupaten, Inspektorat Propinsi, Badan Pengawasan Keuangan Dan Pembangunan (BPKP) serta Badan Pemeriksa Keuangan (BPK);
p. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada pimpinan;
q. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya;
r. melaksanakan pembinaan disiplin dan Pembagian tugas Aparatur Sipil Negara di lingkup Inspektorat;
s. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
t. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 6

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris, mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, mengendalikan dan melaporkan penyelenggaraan tugas Sekretariat Inspektorat.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut :
a. perencanaan program dan kegiatan Sekretariat Inspektorat;
b. pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat Inspektorat;
c. pembinaan dan pembagian tugas Sekretariat Inspektorat;
d. Pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Sekretariat Inspektorat;
e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanan tugas Sekretariat Inspektorat; dan
f. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, perencanaan, pelaporan dan urusan rumah tangga;
b. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) inspektorat;
c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan tugas Subbag umum dan kepegawaian, Subbag Keuangan serta Subbag Perencanaan, Pelaporan dan Tindak Lanjut;
d. mengoordinasikan setiap bidang dalam perumusan dan penyusunan LPPD, LKPJ, SAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
e. merumuskan program dan kegiatan lingkup sekretariat;
f. menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah dilingkup Inspektorat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
g. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan dinas;
h. mengoordinasikan penyelenggaraan urusan ketatausahaan pada dinas;
i. mengoordinasikan penyusunan analisis jabatan (anjab), analisa kebutuhan pegawai (abk), evaluasi jabatan (evjab) dan standar kompetensi jabatan (skj) lingkup inspektorat;
j. melaksanakan dan mengelola administrasi kepegawaian lingkup dinas;
k. melaksanakan analisa kebutuhan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana dan prasarana dilingkup dinas;
l. mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan dinas;
m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
n. melaksanakan pembinaan disiplin aparatur sipil negara lingkup sekretariat inspektorat;
o. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan; agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
p. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 7

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. perencanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
b. pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
c. pembinaan dan pembagian tugas pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. menyiapkan dan merumuskan bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
b. menyiapkan dan merumuskan bahan LPPD, LKPJ, SAKIP dan menyusun segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian lingkup inspektorat;
d. mengatur pelaksanaan administrasi persuratan sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas (TND) yang berlaku;
e. menyusun kebutuhan pegawai melalui pemetaan dan pelaksanaan analisis jabatan (anjab) dan analisis beban kerja (abk) lingkup inspektorat;
f. melaksanakan penyusunan evaluasi jabatan (evjab) dan standar kompetensi jabatan (skj) lingkup dinas;
g. mendistribusikan dan memelihara sarana dan prasarana di lingkungan inspektorat;
h. melaksanakan tugas kehumasan dan protokoler inspektorat;
i. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian dilingkup Inspektorat;
j. melaksanakan penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
k. melaksanakan administrasi aset daerah dilingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
l. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
n. melaksanakan pembinaan disiplin aparatur sipil negara lingkup subbagian umum dan kepegawaian;
o. melaksanakan pembinaan disiplin dan Pembagian tugas Aparatur Sipil Negara di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
p. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;

q. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 8

(1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas Subbagian Keuangan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. perencanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
b. pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
c. pembinaan dan pembagian tugas pada Sub Bagian Keuangan;
d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan lingkup Sub Bagian keuangan;
e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian keuangan; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
a. menyiapkan dan merumuskan bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
b. menyiapkan dan merumuskan bahan LPPD, LKPJ, SAKIP dan menyusun segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan tugas urusan keuangan lingkup dinas;
d. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa;
e. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya;
f. melakukan verifikasi SPJ lingkup dinas;
g. menyiapkan dan meneliti SPM lingkup dinas;
h. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
i. mengelola administrasi perjalanan dinas lingkup dinas;
j. menyusun segala bentuk pelaporan keuangan lingkup dinas sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
k. melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil dan pegawai tidak tetap dilingkup dinas;
l. melaksanakan kegiatan administrasi dan akuntansi keuangan berbasis akrual dilingkup dinas sesuai dengan peraturan dan

perundang-undangan yang berlaku;

m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
n. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara di lingkup Sub Bagian keuangan;
o. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
p. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 9

(1) Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Tindak Lanjut sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas subbagian Perencanaan, Pelaporan dan Tindak Lanjut.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Tindak Lanjut menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
a. perencanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Tindak Lanjut;
b. pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Tindak Lanjut;
c. pembinaan dan pembagian tugas pada Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Tindak Lanjut;
d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Tindak Lanjut;
e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Tindak Lanjut; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Tindak Lanjut mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Tindak Lanjut;
b. melaksanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Tindak Lanjut
c. mengoordinasikan, memfasilitasi dan menyusun rencana strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) dinas;
d. mengoordinasikan, memfasilitasi dan menyusun LPPD, LKPJ, SAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya lingkup inspektorat;
e. menghimpun, mensinkronisasikan, dan menyusun perencanaan program dan kegiatan serta anggaran dari masing-masing bidang;
f. menghimpun dan menyusun rencana kegiatan anggaran (RKA)

dan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) dari setiap bidang;

g. menghimpun dan menganalisa bahan pelaporan dari setiap bidang;
h. menghimpun dan menganilasa data capaian realisasi fisik dan anggaran dari setiap bidang;
i. melaksanakan pembinaan disiplin aparatur sipil negara lingkup subbagian Perencanaan, Pelaporan dan Tindak Lanjut;
j. menghimpun, mensikronisasikan, dan menyusun perencanaan pelaksanaan pemantauan tindak lanjut atas hasil pemeriksaan inspektorat kabupaten, Inspektorat Propinsi, Badan Pengawasan Keuangan Dan Pembangunan (BPKP) serta Badan Pemeriksa Keuangan (BPK);
k. melaksanakan pemantauan tindak lanjut atas hasil pemeriksaan inspektorat kabupaten, Inspektorat Propinsi, Badan Pengawasan Keuangan Dan Pembangunan (BPKP) serta Badan Pemeriksa Keuangan (BPK);
l. menyusun Laporan Perkembangan tindak lanjut atas hasil pemeriksaan inspektorat kabupaten, Inspektorat Propinsi, Badan Pengawasan Keuangan Dan Pembangunan (BPKP) serta Badan Pemeriksa Keuangan (BPK);
m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
n. melaksanakan pembinaan disiplin dan Pembagian tugas Aparatur Sipil Negara di lingkup Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Tindak Lanjut;
o. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
p. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga
Inspektur Pembantu Wilayah I

Pasal 10

(1) Inspektur Pembantu Wilayah I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas Inspektur Pembantu Wilayah I.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Wilayah I mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. penyusunan rencana program dan kegiatan Inspektur Pembantu Wilayah I;
b. pelaksanaan program dan kegiatan Inspektur Pembantu Wilayah I;
c. pembinaan dan pembagian tugas Inspektur Pembantu Wilayah I;

d. pengoordinasian, pengendalian dan Pengawasan pelaksanaan tugas Inspektur Pembantu Wilayah I;
e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Pelaksanaan kegiatan Inspektur Pembantu Wilayah I; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Inspektur Pembantu Wilayah I mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
a. merencanakan program dan kegiatan Inspektur Pembantu Wilayah I;
b. melaksanakan program dan kegiatan Inspektur Pembantu Wilayah I
c. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas aparat bidang pengawasan dibawah Inspektur Pembantu Wilayah I;
d. mengoordinasikan, mengendalikan, dan mengawasi pelaksanaan tugas aparat pengawasan Inspektur Wilayah I;
e. mengumpulkan bahan penyusunan rencana pengawasan dan pemeriksaan;
f. melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan pengelolaan tugas dan fungsi, keuangan, barang, dan kepegawaian;
g. melaksanakan pengawasan dan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintah desa;
h. melaksanakan reviu rencana kerja anggaran;
i. melaksanakan reviu laporan keuangan;
j. melaksanakan reviu kinerja instansi;
k. melaksanakan evaluasi sistem pengendalian internal instansi pemerintah (SPIP);
l. melaksanakan klarifikasi dan tindak lanjut atas pengaduan masyarakat;
m. melaksanakan Pemeriksaan terpadu dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu;
n. melaksanakan pengawasan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
o. mengawal pelaksanaan reformasi birokrasi;
p. melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan hibah/bantuan sosial;
q. melaksanakan pendampingan, asistensi dan fasilitasi;
r. melakukan tugas pembantuan dan alokasi dana desa.
s. mengoordinasikan pelaksanaan tugas pengawasan dengan instansi terkait;
t. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
u. melaksanakan pembinaan disiplin dan Pembagian tugas Aparatur Sipil Negara di lingkup Inspektur Pembantu Wilayah I;
v. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
w. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan

kepada atasan; dan

x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Inspektur Pembantu Wilayah II

Pasal 11

(1) Inspektur Pembantu Wilayah II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas Inspektur Pembantu Wilayah II.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Wilayah II mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. penyusunan rencana program dan kegiatan Inspektur Pembantu Wilayah II;
b. pelaksanaan program dan kegiatan Inspektur Pembantu Wilayah II;
c. pembinaan dan pembagian tugas Inspektur Pembantu Wilayah II;
d. pengoordinasian, pengendalian dan Pengawasan pelaksanaan tugas Inspektur Pembantu Wilayah II;
e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Pelaksanaan kegiatan Inspektur Pembantu Wilayah II; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Inspektur Pembantu Wilayah II mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan program dan kegiatan Inspektur Pembantu Wilayah II;
b. melaksanakan program dan kegiatan Inspektur Pembantu Wilayah II
c. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas aparat bidang pengawasan dibawah Inspektur Pembantu Wilayah II;
d. mengoordinasikan, mengendalikan, dan mengawasi pelaksanaan tugas aparat pengawasan Inspektur Wilayah II;
e. mengumpulkan bahan penyusunan rencana pengawasan dan pemeriksaan;
f. melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan pengelolaan tugas dan fungsi, keuangan, barang, dan kepegawaian;
g. melaksanakan pengawasan dan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintah desa;
h. melaksanakan reviu rencana kerja anggaran;
i. melaksanakan reviu laporan keuangan;

j. melaksanakan reviu kinerja instansi;
k. melaksanakan evaluasi sistem pengendalian internal instansi pemerintah (SPIP);
l. melaksanakan klarifikasi dan tindak lanjut atas pengaduan masyarakat;
m. melaksanakan Pemeriksaan terpadu dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu;
n. melaksanakan pengawasan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
o. mengawal pelaksanaan reformasi birokrasi;
p. melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan hibah/bantuan sosial;
q. melaksanakan pendampingan, asistensi dan fasilitasi;
r. melakukan tugas pembantuan dan alokasi dana desa;
s. mengoordinasikan pelaksanaan tugas pengawasan dengan instansi terkait;
t. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
u. melaksanakan pembinaan disiplin dan Pembagian tugas Aparatur Sipil Negara di lingkup Inspektur Pembantu Wilayah II;
v. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
w. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima
Inspektur Pembantu Wilayah III

Pasal 12

(1) Inspektur Pembantu Wilayah III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas Inspektur Pembantu Wilayah III.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Wilayah III mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. penyusunan rencana program dan kegiatan Inspektur Pembantu Wilayah III;
b. pelaksanaan program dan kegiatan Inspektur Pembantu Wilayah III;
c. pembinaan dan pembagian tugas Inspektur Pembantu Wilayah III;
d. pengoordinasian, pengendalian dan Pengawasan pelaksanaan tugas Inspektur Pembantu Wilayah III;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Pelaksanaan kegiatan Inspektur Pembantu Wilayah III; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Inspektur Pembantu Wilayah III mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
a. merencanakan program dan kegiatan Inspektur Pembantu Wilayah III;
b. melaksanakan program dan kegiatan Inspektur Pembantu Wilayah III;
c. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas aparat bidang pengawasan dibawah Inspektur Pembantu Wilayah III;
d. mengoordinasikan, mengendalikan, dan mengawasi pelaksanaan tugas aparat pengawasan Inspektur Wilayah III;
e. mengumpulkan bahan penyusunan rencana pengawasan dan pemeriksaan;
f. melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan pengelolaan tugas dan fungsi, keuangan, barang, dan kepegawaian;
g. melaksanakan pengawasan dan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintah desa;
h. melaksanakan reviu rencana kerja anggaran;
i. melaksanakan reviu laporan keuangan;
j. melaksanakan reviu kinerja instansi;
k. melaksanakan evaluasi sistem pengendalian internal instansi pemerintah (SPIP);
l. melaksanakan klarifikasi dan tindak lanjut atas pengaduan masyarakat;
m. melaksanakan Pemeriksaan terpadu dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu;
n. melaksanakan pengawasan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
o. mengawal pelaksanaan reformasi birokrasi;
p. melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan hibah/bantuan sosial;
q. melaksanakan pendampingan, asistensi dan fasilitasi;
r. melakukan tugas pembantuan dan alokasi dana desa;
s. mengoordinasikan pelaksanaan tugas pengawasan dengan instansi terkait;
t. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
u. melaksanakan pembinaan disiplin dan Pembagian tugas Aparatur Sipil Negara di lingkup Inspektur Pembantu Wilayah III ;
v. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
w. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan

x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam
Inspektur Pembantu Bidang Pencegahan dan Investigasi

Pasal 13

(1) Inspektur Pembantu Bidang Pencegahan dan Investigasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, pencegahan dan pengawasan dengan tujuan tertentu melaui audit investigasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas Inspektur Pembantu Bidang Pencegahan Dan Investigasi.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Bidang Pencegahan dan Investigasi mempunyai fungsi sebagai berikut:
   a. penyusunan rencana program pengawasan untuk pencegahan dan pengawasan dengan tujuan tertentu;
   b. pelaksanaan program dan kegiatan Inspektur Pembantu Bidang Pencegahan dan Investigasi;
   c. pembinaan dan pembagian tugas Inspektur Pembantu Bidang Pencegahan dan Investigasi;
   d. pengoordinasian, pengendalian dan Pengawasan Pencegahan dan pengawasan dengan tujuan tertentu;
   e. penyiapan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan
   f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Pelaksanaan kegiatan Inspektur Pembantu Bidang Pencegahan dan Investigasi; dan
   g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Inspektur Pembantu Bidang Pencegahan dan Investigasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
   a. merencanakan program dan kegiatan Inspektur Pembantu Bidang Pencegahan dan Investigasi;
   b. melaksanakan program dan kegiatan Inspektur Pembantu Bidang Pencegahan dan Investigasi;
   c. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas aparat bidang pengawasan dibawah Inspektur Pembantu Bidang Pencegahan dan Investigasi;
   d. mengoordinasikan, mengendalikan, dan mengawasi pelaksanaan tugas aparat pengawasan Inspektur Bidang Pencegahan dan Investigasi;
   e. mengumpulkan bahan penyusunan rencana pengawasan dan pemeriksaan;
   f. melaksanakan klarifikasi dan tindak lanjut atas pengaduan

masyarakat;

g. melakukan koordinasi penanganan informasi media dan pengaduan masyarakat yang terkait dengan dugaan penyimpangan yang mengakibatkan kerugian keuangan Negara/Daerah;
h. mengumpulkan dan mengelola data/informasi pendukung kegiatan pencegahan dan investigasi
i. melakukan kegiatan pengumpulan data dan penanganan permintaan audit investigasi;
j. melakukan koordinasi pelaksanaan peran serta dan kerjasama dalam pemberantasan tindak pidana korupsi;
k. melaksanakan sosialisasi dalam rangka pencegahan dan pemberantasan korupsi;
l. memberikan keterangan ahli dipersidangan dan keterangan saksi dalam proses penanganan kasus oleh instansi penegak hukum sebelum melakukan koordinasi pelaksanaan kajian terhadap peraturan perundang-undangan terkait dengan pencegahan dan pemberantasan korupsi persidangan;
m. menyusun dan menyampaikan laporan audit investigasi serta laporan kinerja bidang investigasi;
n. mengoordinasikan pelaksanaan tugas pengawasan dengan instansi terkait;
o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
p. melaksanakan pembinaan disiplin dan Pembagian tugas Aparatur Sipil Negara di lingkup Inspektur Pembantu Bidang Pencegahan Dan Investigasi;
q. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
r. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Jabatan Fungsional Pengawasan

Pasal 14

(1) Jabatan Fungsional Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf h, terdiri atas:
a. Auditor;
b. Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintah di Daerah;
c. Auditor Kepegawaian; dan
d. Jabatan Fungsional Pengawasan lainnya yang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Tugas dan fungsi Jabatan Fungsional Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan bidang keahliannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Jabatan Fungsional Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab kepada Inspektur melalui Inspektur Pembantu Wilayah dan Inspektur Pembantu Bidang Investigasi.

(4) Jumlah dan jenjang Pejabat Fungsional Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan sesuai kebutuhan dan beban kerja.

(5) Pejabat Fungsional Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditempatkan dibawah Inspektur Pembantu Wilayah dan Inspektur Pembantu Bidang Investigasi, yang ditetapkan lebih lanjut dengan keputusan Inspektur.

BAB V
JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 15

(1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e, adalah jabatan fungsional yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, selain Jabatan Fungsional Pengawasan.

(2) Pengangkatan Jabatan Fungsional pada Inspektorat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan hasil analisis kebutuhan dan formasi, serta sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
TATA KERJA

Bagian Kesatu
Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Pasal 16

(1) Inspektur dalam menjalankan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Inspektur, Sekretaris, Inspektur Pembantu, Kepala Subbagian dan pejabat Fungsional serta seluruh personil dalam lingkungan Inspektorat melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efisiensi dan efektifitas.

(3) Inspektur, Sekretaris, Inspektur Pembantu, Inspektur Pembantu, Kepala Subbagian, pejabat fungsional mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam

rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Inspektorat.

Bagian Kedua
Pengendalian, Evaluasi, Pelaporan Dan Pengawasan

Pasal 17

(1) Inspektur, Sekretaris, Inspektur Pembantu, Kepala Subbagian, Pejabat Pelaksana, Pejabat Fungsional dalam lingkungan Inspektorat wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.

(2) Setiap laporan yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diolah dan digunakan oleh pimpinan sebagai bahan perumusan pelaksanaan kebijakan teknis.

(3) Inspektur, Sekretaris, Inspektur Pembantu, Kepala Subbagian dalam lingkungan Inspektorat dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengawasan, pemantauan, pengendalian, dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.

Bagian Ketiga
Pengaturan Wilayah Kerja

Pasal 18

Pengaturan ruang lingkup dan wilayah kerja Inspektur Pembantu Wilayah I, Wilayah II, Wilayah III dan wilayah IV sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan Inspektur.

BAB VII
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN
PEJABAT STRUKTURAL

Pasal 19

(1) Semua kewenangan yang berkaitan dengan pengangkatan, penempatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai dilakukan oleh Bupati selaku Pejabat Pembina Kepegawaian.

(2) Pengisian jabatan Inspektur dilakukan dengan metode seleksi oleh Panitia seleksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Panitia seleksi pengisian jabatan Inspektur sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) ditetapkan oleh Bupati setelah dikonsultasikan kepada Menteri.

(4) Sebelum melaksanakan pemberhentian atau mutasi Inspektur dan Inspektur Pembantu, Bupati terlebih dahulu melakukan konsultasi secara tertulis kepada Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 20

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Sekretaris, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Pelaksana dan Fungsional tetap melaksanakan tugas dan fungsi sampai dilakukan pelantikan pejabat struktural berdasarkan ketentuan Peraturan Bupati ini.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata kerja Inspektorat Daerah Kabupaten Luwu Utara (Berita Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2016 Nomor 50) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Masamba
pada tanggal 8 Desember 2020

BUPATI LUWU UTARA,

ttd

INDAH PUTRI INDRIANI

Diundangkan di Masamba
pada tanggal 8 Desember 2020

SEKRETARIS DAERAH,

ttd

ARMIADI

BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU UTARA TAHUN 2020 NOMOR : 68