



BUPATI LUWU TIMUR
PROVINSI SULAWESI SELATAN
PERATURAN BUPATI LUWU TIMUR
NOMOR 38 TAHUN 2020

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA
TATA KERJA INSPEKTORAT KABUPATEN LUWU TIMUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LUWU TIMUR,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Luwu Timur;

Mengingat : 1. 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);

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 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) 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);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 103) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2020 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 124).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Luwu Timur.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

4. Bupati adalah Bupati Luwu Timur.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Luwu Timur.
6. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Luwu Timur.
7. Inspektur adalah Inspektur Kabupaten Luwu Timur.
8. Tugas adalah Ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
9. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
10. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Inspektorat merupakan unsur pengawas penyelenggaraan pemerintahan.
- (2) Inspektorat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Inspektur yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Inspektorat terdiri dari :
 - a. Inspektur;
 - b. Sekretariat terdiri atas :
 1. Subbagian Administrasi dan Umum;
 2. Subbagian Perencanaan; dan
 3. Subbagian Evaluasi dan Pelaporan.
 - 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.
- (2) Susunan organisasi Inspektorat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

TUGAS, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Inspektur

Pasal 4

- (1) Inspektur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu Bupati dalam memimpin dan melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan di Daerah, pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan desa dan pelaksanaan urusan pemerintahan desa yang

menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas.

- (2) Inspektur dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - 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;
 - d. penyusunan laporan hasil pengawasan;
 - e. pelaksanaan administrasi Inspektorat; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Inspektur dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Inspektorat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Inspektorat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. memecahkan masalah dalam pelaksanaan tugas organisasi agar senantiasa berjalan optimal;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas organisasi agar senantiasa sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan;
 - h. melaporkan dan memberi saran kepada atasan terkait capaian pelaksanaan tugas organisasi;
 - i. melaksanakan pemeriksaan, pengusutan, pengujian, penilaian, monitoring dan pelaporan tugas pengawasan;
 - j. mengkomunikasikan kepada para pimpinan unit kerja tentang kebijakan pengawasan;
 - k. mengoordinasikan hasil pemeriksaan dan pengawasan pemerintahan dan pembangunan Daerah dengan pimpinan unit kerja terkait;
 - l. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi terhadap laporan hasil pengawasan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan Daerah;
 - m. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian atas pengelolaan keuangan Inspektorat;
 - n. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - o. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan kementerian, lembaga pemerintah non kementerian, dan lembaga lainnya dalam rangka penyelenggaraan urusan bidang pengawasan;

- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Inspektur dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1)huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas dan kewajiban menyiapkan bahan koordinasi pengawasan dan memberikan pelayanan administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan Inspektorat.
- (3) Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis, perencanaan, monitoring dan pelaporan kegiatan umum dan kepegawaian;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan urusan di bidang perencanaan;
 - c. perumusan kebijakan teknis, monitoring dan pelaporan realisasi kegiatan pada bidang keuangan;
 - d. penyiapan bahan koordinasi dan pengendalian rencana dan program kerja pengawasan;
 - e. penghimpunan, pengelolaan, penilaian dan penyimpanan laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional Daerah;
 - f. penyusunan bahan data dalam rangka pembinaan tekhnis fungsional;
 - g. penyusunan, penginventarisasian dan pengkoordinasian dan data dalam rangka penatausahaan proses penanganan pengaduan; dan
 - h. pelaksanaan urusan kepegawaian keuangan, surat menyurat dan rumah tangga.
- (4) Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan operasional kegiatan Inspektorat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
 - d. mengatur pelaksanaan tugas organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Sekretariat;
 - e. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Sekretariat;
 - f. merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan di bidang umum, kepegawaian, keuangan, dan perlengkapan;

- g. mengelola dan mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh unit organisasi dalam lingkup Inspektorat;
- h. mengelola dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan administrasi dan umum;
- i. mengelola dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan perencanaan;
- j. mengelola dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan evaluasi dan pelaporan;
- k. mengoordinasikan penyiapan bahan dan penyusunan Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Rencana Strategis, Rencana Kerja, Kebijakan Umum Anggaran dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara dan/atau dokumen perencanaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan kesekretariatan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- m. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau mendatangi naskah dinas;
- n. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan secara periodik;
- p. melaksanakan urusan ketatausahaan Sekretariat Inspektorat; dan
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 6

- (1) Subbagian Administrasi dan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b angka 1, dipimpin oleh Kepala Subbagian mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan, menghimpun mengelola dan melaksanakan administrasi, urusan ketatausahaan Inspektorat meliputi pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, protokol, perjalanan Inspektorat, tatalaksana, perlengkapan, kepegawaian dan tugas umum lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas.
- (2) Kepala Subbagian Administrasi dan Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang administrasi dan umum;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang administrasi dan umum;
 - c. pembinaan dan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang administrasi dan umum;
 - d. pengelolaan administrasi umum Inspektorat, urusan rumah tangga, kesiapan, perjalanan dinas, pengadaan pemeliharaan inventarisasi

- perlengkapan, hubungan masyarakat, penyiapan materi hukum dan ketatalaksanaan;
- e. pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi analisis kebutuhan pegawai, jejaring karier, usulan kenaikan pangkat, penghargaan, dan penilaian angka kredit jabatan fungsional;
 - f. pengelolaan sarana dan prasarana Inspektorat;
 - g. pengendalian dan pelaporan administrasi dan umum Inspektorat; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Subbagian Administrasi dan Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan dan jadwal operasional tahunan serta penganggaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan kegiatan Subbagian;
 - c. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
 - e. memeriksa hasil pelaksanaan tugas organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
 - f. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
 - g. menghimpun dan mempersiapkan bahan penyusunan laporan di bidang Administrasi dan Umum;
 - h. mengoordinasikan pelaksanaan perencanaan program, kegiatan dan pelaporan Inspektorat;
 - i. menginventarisir permasalahan pelaksanaan program kegiatan;
 - j. mengelola dan melaksanakan urusan rumah tangga dan surat menyurat;
 - k. mengelola dan melaksanakan urusan kearsipan;
 - l. mengelola dan melaksanakan urusan keprotokoleran dan perjalanan Inspektorat;
 - m. mengelola dan melaksanakan urusan ketatalaksanaan;
 - n. mengelola dan melaksanakan urusan perlengkapan;
 - o. mengelola dan melaksanakan urusan kepegawaian;
 - p. mengelola dan melaksanakan urusan keuangan;
 - q. melaksanakan analisis keuangan, perbendaharaan, verifikasi, akuntansi, monitoring dan evaluasi anggaran, dan pelaporan keuangan serta aset Inspektorat;
 - r. mengelola dan melaksanakan urusan administrasi dan umum lainnya;
 - s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Administrasi dan Umum serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - t. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 7

- (1) Subbagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b angka 2, dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan perumusan pedoman pengawasaan, menghimpun, mengelola, mendokumentasikan dan melaksanakan administrasi urusan perencanaan serta melakukan pembinaan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan perencanaan dan pelaporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas.
- (2) Kepala Subbagian Perencanaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan;
 - b. pelaksanaan perumusan program/kegiatan kerja, baik yang bersifat jangka pendek maupun jangka menengah;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perencanaan;
 - d. pengkoordinasian penyusunan program dan kegiatan perencanaan;
 - e. pelaksanaan evaluasi pelaporan dan pengendalian penyelenggaraan program dan kegiatan perencanaan;
 - f. menyusun pelaporan pelaksanaan perencanaan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Subbagian Perencanaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan dan jadwal operasional tahunan serta penganggaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan kegiatan Subbagian;
 - c. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
 - e. memeriksa hasil pelaksanaan tugas organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
 - f. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
 - g. menghimpun dan mempersiapkan bahan penyusunan laporan di bidang perencanaan;
 - h. mengoordinasikan pelaksanaan perencanaan program, kegiatan dan pelaporan Inspektorat;
 - i. menginventarisir permasalahan-permasalahan pelaksanaan program kegiatan;
 - j. melakukan penyusunan pedoman pengawasan, pedoman umum dan pedoman lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang ada dalam lingkup Inspektorat;
 - k. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Rencana Strategis, Rencana Kerja, Kebijakan Umum Anggaran dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara

- dan/atau dokumen perencanaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. melakukan pengumpulan data realisasi capaian kinerja bulanan;
 - m. melakukan pengolahan data laporan capaian kinerja triwulan, semester;
 - n. melakukan pengolahan data Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - o. melakukan pengolahan data revisi anggaran untuk kebutuhan rencana kerja tahunan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - p. mengelola dan melaksanakan urusan perencanaan lainnya;
 - q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - r. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 8

- (1) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b angka 3, dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian 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 pegaduan masyarakat serta menyusun laporan kegiatan pengawasan.
- (2) Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengkoordinasian penyusunan program pengawasan;
 - b. pengelolaan data statistik pengawasan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pengendalian penyelenggaraan pengawasan; dan
 - d. penyusunan pelaporan pelaksanaan pengawasan.
- (3) Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan dan jadwal operasional tahunan serta penganggaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan kegiatan Subbagian;
 - c. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
 - e. memeriksa hasil pelaksanaan tugas organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
 - f. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
 - g. menghimpun dan mempersiapkan bahan penyusunan laporan di bidang Evaluasi dan Pelaporan;

- h. mengoordinasikan pelaksanaan perencanaan program, kegiatan dan pelaporan Inspektorat;
- i. menginventarisir permasalahan-permasalahan pelaksanaan program kegiatan;
- j. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan evaluasi dan pelaporan;
- k. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang terkait dengan urusan evaluasi dan pelaporan;
- l. menyiapkan bahan koordinasi dengan masing-masing unsur organisasi di lingkungan Inspektorat dalam rangka evaluasi dan pelaporan kegiatan Inspektorat;
- m. menginventarisasi hasil pengawasan dan tindak lanjut hasil pengawasan intern maupun ekstern;
- n. mengelola Sistem Informasi Manajemen Pengawasan;
- o. mengadministrasikan laporan Hasil Pemeriksaan dan hasil tindak lanjut;
- p. mengadministrasikan laporan dan surat pengaduan masyarakat;
- q. melakukan evaluasi laporan hasil pengawasan intern maupun ekstern;
- r. melakukan administrasi, inventarisasi, kajian dan analisis pelaporan;
- s. mengelola dan melaksanakan urusan evaluasi dan pelaporan lainnya;
- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Evaluasi dan Pelaporan serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- u. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga

Inspektur Pembantu Wilayah I

Pasal 9

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Inspektur Pembantu, mempunyai tugas membantu Inspektur melaksanakan sebagian urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Inspektorat dalam pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan administrasi umum Pemerintahan dan urusan Pemerintahan Daerah dalam bidang keuangan dan kekayaan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Inspektur Pembantu Wilayah I dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengusulan program dan 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; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. menyusun rencana kegiatan di Wilayah I sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Wilayah I untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan dan merumuskan usulan rencana anggaran program kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Inspektorat Daerah;
 - g. mengoordinasikan penyusunan rencana pengawasan tahunan atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di bidang tugasnya;
 - h. menyiapkan bahan dan merumuskan program kerja dan penyusunan rencana pengawasan tahunan untuk diusulkan menjadi dokumen rencana kerja Inspektorat menurut skala prioritas;
 - i. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan pengawasan yang dilaksanakan Pejabat Fungsional Auditor;
 - j. memotivasi kinerja Pejabat Fungsional dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
 - k. melaksanakan peningkatan Sumber Daya Manusia melalui kegiatan workshop/bimbingan teknis/pendidikan latihan/program pelatihan mandiri sesuai bidang tugasnya;
 - l. mengarahkan penyusunan laporan hasil pengawasan untuk diproses lebih lanjut sebagai bahan kebijakan inspektur;
 - m. mengoordinasikan pelaksanaan tindak lanjut atas hasil pengawasan;
 - n. melakukan klarifikasi atas pengaduan masyarakat;
 - o. melaksanakan reviu atas Laporan Keuangan Pemerintahan Daerah;
 - p. melaksanakan reviu perencanaan penganggaran tahunan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - q. melakukan reviu secara berkala atas penyerapan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - r. melakukan pemeriksaan internal kinerja pendapatan, keuangan dan kekayaan Daerah;
 - s. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan yang terkait dengan bidang pendapatan, keuangan, dan kekayaan Daerah;
 - t. melaksanakan pelaksanaan pengawasan tujuan tertentu atas perintah pimpinan;
 - u. melakukan pendampingan, asistensi dan fasilitasi bidang pengawasan pendapatan, keuangan dan kekayaan Daerah;
 - v. melaksanakan tugas selaku Anggota Majelis Pertimbangan Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi Keuangan dan Barang Daerah;

- w. memantau pelaksanaan penyelesaian kerugian negara pada bidang tugasnya;
- x. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan yang terkait pelaksanaan lingkup bidang tugasnya;
- y. melakukan pelaksanaan pengawasan dengan tujuan tertentu atas perintah pimpinan;
- z. melaksanakan kegiatan pendampingan/asistensi sesuai bidang tugasnya;
- aa. memberikan informasi, saran dan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan strategis sesuai lingkup bidang tugasnya kepada Inspektur;
- bb. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Inspektur terkait pelaksanaan tugas lingkup bidang tugasnya;
- cc. melakukan koordinasi dengan Sekretaris, Inspektur Pembantu lainnya dan Kelompok Jabatan Fungsional yang ada pada Inspektorat Daerah, serta Perangkat Daerah terkait dalam pelaksanaan bidang tugasnya;
- dd. melaksanakan konsultasi (*coaching klinik*) kepada Perangkat Daerah, Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah sesuai bidang tugasnya;
- ee. melaksanakan konsultasi kepada perangkat Daerah sesuai bidang tugasnya;
- ff. menghimpun, menganalisis dan menyimpulkan permasalahan berdasarkan data yang diperoleh dalam rangka pelaksanaan pengawasan Instansi/Perangkat Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- gg. mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan dan pemutakhiran atas pelaksanaan tindak lanjut hasil pengawasan di bidang tugasnya;
- hh. menyiapkan data tabulasi dan statistik kegiatan dan hasil pengawasan;
- ii. melaksanakan hubungan kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugas dengan lembaga/instansi pengawasan terkait;
- jj. menyiapkan bahan bagi pelayanan kehumasan;
- kk. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- ll. mengoordinasikan pelaksanaan konsultasi pengawasan di bidang tugasnya;
- mm. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Inspektur;
- nn. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas di wilayah I dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- oo. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat

Inspektur Pembantu Wilayah II

Pasal 10

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh Inspektur Pembantu, mempunyai tugas membantu Inspektur melaksanakan sebagian urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Inspektorat dalam pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan administrasi umum Pemerintahan dan urusan Pemerintahan Daerah dalam bidang aparatur dan pemerintahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Inspektur Pembantu Wilayah II dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengusulan program dan 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; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan di Wilayah II sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Wilayah II untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan dan merumuskan usulan rencana anggaran program kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Inspektorat;
 - g. mengoordinasikan penyusunan rencana pengawasan tahunan atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di bidang tugasnya;
 - h. menyiapkan bahan dan merumuskan program kerja dan penyusunan rencana pengawasan tahunan untuk diusulkan menjadi dokumen rencana kerja Inspektorat menurut skala prioritas;
 - i. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan pengawasan yang dilaksanakan Pejabat Fungsional Auditor;
 - j. memotivasi kinerja Pejabat Fungsional dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
 - k. melaksanakan peningkatan Sumber Daya Manusia melalui kegiatan workshop/bimbingan teknis/pendidikan latihan/Program Pelatihan Mandiri sesuai bidang tugasnya;
 - l. mengarahkan penyusunan laporan hasil pengawasan untuk diproses lebih lanjut sebagai bahan kebijakan inspektur;
 - m. melakukan klarifikasi atas pengaduan masyarakat;

- n. melaksanakan reviu Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Kebijakan Umum Anggaran-Prioritas Plafon Anggaran Sementara, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
- o. melaksanakan evaluasi maturitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- p. melaksanakan monitoring dan evaluasi pembangunan Zona Integritas;
- q. melaksanakan evaluasi penerapan Manajemen Risiko;
- r. melaksanakan monitoring dan evaluasi Reformasi Birokrasi;
- s. mengoordinasikan pelaksanaan peningkatan kapabilitas Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;
- t. melaksanakan evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan Perangkat Daerah;
- u. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan yang terkait pelaksanaan lingkup bidang tugasnya;
- v. melakukan pelaksanaan pengawasan dengan tujuan tertentu atas perintah pimpinan;
- w. melaksanakan kegiatan pendampingan/asistensi sesuai bidang tugasnya;
- x. memberikan informasi, saran dan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup bidang tugasnya kepada Inspektur;
- y. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Inspektur terkait pelaksanaan tugas lingkup bidang tugasnya;
- z. melakukan koordinasi dengan Sekretaris, Inspektur Pembantu lainnya dan Kelompok Jabatan Fungsional yang ada pada Inspektorat Daerah, serta Perangkat Daerah terkait dalam pelaksanaan bidang tugasnya;
- aa. melaksanakan konsultasi (*coaching klinik*) kepada Perangkat Daerah, Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah sesuai bidang tugasnya;
- bb. melaksanakan konsultasi kepada perangkat Daerah sesuai bidang tugasnya;
- cc. menghimpun, menganalisis dan menyimpulkan permasalahan berdasarkan data yang diperoleh dalam rangka pelaksanaan pengawasan Instansi/Perangkat Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- dd. mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan dan pemutakhiran atas pelaksanaan tindak lanjut hasil pengawasan di bidang tugasnya;
- ee. menyiapkan data tabulasi dan statistik kegiatan dan hasil pengawasan;
- ff. melaksanakan hubungan kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugas dengan lembaga/instansi pengawasan terkait;
- gg. menyiapkan bahan bagi pelayanan kehumasan;
- hh. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- ii. mengoordinasikan pelaksanaan konsultasi pengawasan di bidang tugasnya;

- jj. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Inspektur;
- kk. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas di wilayah II dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- ll. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima

Inspektur Pembantu Wilayah III

Pasal 11

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh Inspektur Pembantu, mempunyai tugas membantu Inspektur melaksanakan sebagian urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Inspektorat dalam pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan administrasi umum Pemerintahan dan urusan Pemerintahan Daerah dalam bidang pembangunan dan pelayanan publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Inspektur Pembantu Wilayah III dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengusulan program dan pengawasan di wilayah III;
 - b. pengkoordinasian 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; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan di Wilayah III sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Wilayah III untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan dan merumuskan usulan rencana anggaran program kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Inspektorat Daerah;
 - g. mengoordinasikan penyusunan rencana pengawasan tahunan atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di bidang tugasnya;
 - h. menyiapkan bahan dan merumuskan program kerja dan penyusunan rencana pengawasan tahunan untuk diusulkan menjadi dokumen rencana kerja Inspektorat menurut skala prioritas;

- i. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan pengawasan yang dilaksanakan Pejabat Fungsional Auditor;
- j. memotivasi kinerja Pejabat Fungsional dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- k. melaksanakan peningkatan Sumber Daya Manusia melalui kegiatan workshop/bimbingan teknis/pendidikan latihan/Program Pelatihan Mandiri sesuai bidang tugasnya;
- l. mengarahkan penyusunan laporan hasil pengawasan untuk diproses lebih lanjut sebagai bahan kebijakan inspektur;
- m. melakukan klarifikasi atas pengaduan masyarakat;
- n. melaksanakan peningkatan kapabilitas Aparat Pengawasan Intern Pemerintah meliputi bimbingan teknis pendampingan pengadaan barang/jasa (*probity advice*);
- o. melaksanakan kegiatan asistensi/pendampingan atas pengadaan barang/jasa dan kegiatan asistensi/pendampingan lainnya;
- p. melaksanakan kegiatan reviu atas penyerapan pengadaan barang/jasa dan kegiatan reviu lainnya;
- q. melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi atas pelayanan publik dan kegiatan monitoring dan evaluasi lainnya;
- r. melaksanakan kegiatan audit berupa audit kinerja dan audit dengan tujuan tertentu;
- s. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan yang terkait pelaksanaan lingkup bidang tugasnya;
- t. melakukan pelaksanaan pengawasan dengan tujuan tertentu atas perintah pimpinan;
- u. melaksanakan kegiatan pendampingan/asistensi sesuai bidang tugasnya;
- v. memberikan informasi, saran dan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan strategis sesuai lingkup bidang tugasnya kepada Inspektur;
- w. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Inspektur terkait pelaksanaan tugas lingkup bidang tugasnya;
- x. melakukan koordinasi dengan Sekretaris, Inspektur Pembantu lainnya dan Kelompok Jabatan Fungsional yang ada pada Inspektorat Daerah, serta Perangkat Daerah terkait dalam pelaksanaan bidang tugasnya;
- y. melaksanakan konsultasi (*coaching klinik*) kepada Perangkat Daerah, Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah sesuai bidang tugasnya;
- z. melaksanakan konsultasi kepada Perangkat Daerah sesuai bidang tugasnya;
- aa. menghimpun, menganalisis dan menyimpulkan permasalahan berdasarkan data yang diperoleh dalam rangka pelaksanaan pengawasan Instansi/Perangkat Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- bb. mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan dan pemutakhiran atas pelaksanaan tindak lanjut hasil pengawasan di bidang tugasnya;
- cc. menyiapkan data tabulasi dan statistik kegiatan dan hasil pengawasan;

- dd. melaksanakan hubungan kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugas dengan lembaga/instansi pengawasan terkait;
- ee. menyiapkan bahan bagi pelayanan kehumasan;
- ff. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- gg. mengoordinasikan pelaksanaan konsultasi pengawasan di bidang tugasnya;
- hh. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Inspektur;
- ii. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas di wilayah III dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- jj. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keenam

Inspektur Pembantu Wilayah IV

Pasal 12

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah IV sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, dipimpin oleh Inspektur Pembantu, mempunyai tugas membantu Inspektur melaksanakan sebagian urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Inspektorat dalam pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan administrasi umum Pemerintahan dan urusan Pemerintahan Daerah dalam bidang pencegahan dan investigasi berdasarkan peraturan perundang-perundangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Wilayah IV menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengusulan program dan pengawasan di wilayah IV;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan di wilayah IV;
 - c. pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah di wilayah IV;
 - d. pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan di wilayah IV; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan di Wilayah IV sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Wilayah IV untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan dan merumuskan usulan rencana anggaran program kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Inspektorat;

- g. mengoordinasikan penyusunan rencana pengawasan tahunan atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di bidang tugasnya;
- h. menyiapkan bahan dan merumuskan program kerja dan penyusunan rencana pengawasan tahunan untuk diusulkan menjadi dokumen rencana kerja Inspektorat menurut skala prioritas;
- i. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan pengawasan yang dilaksanakan Pejabat Fungsional Auditor;
- j. memotivasi kinerja Pejabat Fungsional dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- k. melaksanakan peningkatan Sumber Daya Manusia melalui kegiatan workshop/bimbingan teknis/pendidikan latihan/Program Pelatihan Mandiri sesuai bidang tugasnya;
- l. mengarahkan penyusunan laporan hasil pengawasan untuk diproses lebih lanjut sebagai bahan kebijakan inspektur;
- m. mengoordinasikan pelaksanaan tindak lanjut atas hasil pengawasan;
- n. mengoreksi dan/atau menandatangani konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi inspektur;
- o. melakukan klarifikasi atas pengaduan masyarakat;
- p. melaksanakan Audit Investigasi;
- q. melaksanakan Perhitungan Kerugian Keuangan Negara;
- r. memantau penyelenggaraan pencegahan dan pemantauan kerjasama Pengamanan Pemerintah dan Pembangunan Daerah;
- s. melaksanakan monitoring dan evaluasi Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara/Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara;
- t. memantau penyelenggaraan Strategi Nasional Aksi Pencegahan Korupsi;
- u. melaksanakan observasi mitra eksternal;
- v. melaksanakan inspeksi pungutan liar (Pungli);
- w. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengendalian gratifikasi;
- x. melaksanakan pengkajian (*Focus Group Discussion*) aspek kecurangan/penipuan (*fraud*)/ketidapatuhan;
- y. melaksanakan rencana aksi pengendalian/monitoring dan evaluasi pencegahan;
- z. melaksanakan penanganan Pengelolaan Pengaduan (*Whistle Blower System*);
- aa. melaksanakan penanganan benturan kepentingan (*conflict of interest*);
- bb. melaksanakan pembangunan Rencana Pengendalian Penipuan (*Fraud Control Plan*);
- cc. melakukan Pemantauan Pusat Pencegahan (*Monitoring Center for Prevention*);
- dd. memberikan keterangan ahli/pendampingan pemberian keterangan ahli;
- ee. melaksanakan fasilitas pelaksanaan Gelar Pengawasan pada Bidang Pencegahan;
- ff. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan terkait pelaksanaan lingkup bidang tugasnya;

- gg. melakukan pengawasan dengan tujuan tertentu atas perintah pimpinan;
- hh. melaksanakan kegiatan pendampingan/asistensi sesuai bidang tugasnya;
- ii. memberikan informasi, saran dan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup bidang tugasnya kepada Inspektur;
- jj. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Inspektur terkait pelaksanaan tugas lingkup bidang tugasnya;
- kk. melakukan koordinasi dengan Sekretaris, Inspektur Pembantu lainnya dan Kelompok Jabatan Fungsional yang ada pada Inspektorat Daerah, serta Perangkat Daerah terkait dalam pelaksanaan bidang tugasnya;
- ll. melaksanakan konsultasi (*coaching klinik*) kepada Perangkat Daerah, Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah sesuai bidang tugasnya;
- mm. melaksanakan konsultasi kepada Perangkat Daerah sesuai bidang tugasnya;
- nn. menghimpun, menganalisis dan menyimpulkan permasalahan berdasarkan data yang diperoleh dalam rangka pelaksanaan pengawasan Instansi/Perangkat Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- oo. mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan dan pemutakhiran atas pelaksanaan tindak lanjut hasil pengawasan di bidang tugasnya;
- pp. menyiapkan data tabulasi dan statistik kegiatan dan hasil pengawasan;
- qq. melaksanakan hubungan kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugas dengan lembaga/instansi pengawasan terkait;
- rr. menyiapkan bahan bagi pelayanan kehumasan;
- ss. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- tt. mengoordinasikan pelaksanaan konsultasi pengawasan di bidang tugasnya;
- uu. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Inspektur;
- vv. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas di wilayah IV dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- ww. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketujuh

Jabatan Fungsional

Pasal 13

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g, mempunyai tugas dan tanggung jawab membantu tugas

Inspektur dalam melaksanakan kegiatan pengawasan sesuai dengan keahlian, keterampilan, spesialisasi dan bersifat mandiri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang jabatan fungsional.

- (2) Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Inspektur melalui Inspektur Pembantu.
- (3) Pembinaan terhadap jabatan fungsional dilakukan oleh instansi pembina sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 14

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Inspektorat wajib dan taat berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Inspektur mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan Perangkat Daerah dan/atau instansi pemerintah/swasta terkait, dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Inspektorat.

Pasal 15

Pejabat dan pegawai dalam lingkungan Inspektorat wajib melaksanakan tugas masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta menerapkan prinsip koordinasi, kerja sama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, efektivitas dan efisiensi.

Pasal 16

- (1) Pejabat dalam lingkungan Inspektorat wajib memimpin, mengoordinasikan, memberikan bimbingan, memberikan petunjuk pelaksanaan tugas, membina dan menilai kinerja bawahan masing-masing.
- (2) Pejabat dalam lingkungan Inspektorat mengikuti dan mematuhi perintah kedinasan atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

Pejabat dalam lingkungan Inspektorat, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan masing-masing serta mengambil langkah yang diperlukan apabila menemukan adanya penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 18

- (1) Pejabat dalam lingkungan Inspektorat wajib menyampaikan laporan dan kendala pelaksanaan tugas kepada atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Atasan yang menerima laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menindaklanjuti dan menjadikan laporan yang diterima sebagai bahan pengambilan keputusan sesuai dengan kewenangan masing-masing.

BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 19

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrasi, dan Pejabat Fungsional pada Inspektorat Kabupaten Luwu Timur yang dibentuk berdasarkan Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 30 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Inspektorat Luwu Timur (Berita Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2016 Nomor 30), tetap menjalankan tugas dan fungsi sampai dengan pelantikan pejabat struktural berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 30 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Inspektorat Luwu Timur (Berita Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2016 Nomor 30), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

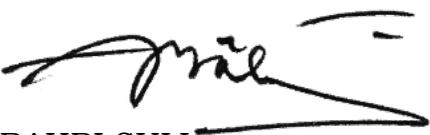
Peraturan Bupati ini mulai berlaku setelah 1 (satu) tahun terhitung sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Malili
pada tanggal 7 September 2020
BUPATI LUWU TIMUR,


MUHAMMAD THORIG HUSLER

Diundangkan di Malili
pada tanggal 7 September 2020
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR,


BAHRI SULI

BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR TAHUN 2020 NOMOR 38