

GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

INSPEKTORAT KABUPATEN LUWU TIMUR

Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Inspektorat

Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, Inspektorat adalah unsur penunjang Pemerintah Daerah dibidang pengawasan fungsional dimana Inspektorat dipimpin oleh seorang Inspektur yang bertanggungjawab kepada Bupati dan secara teknis administrasi mendapat pembinaan dari Sekretaris Daerah.

Inspektorat mempunyai tugas melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintah di daerah, pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan urusan pemerintah desa dan dalam rangka pelaksanaan tugas desentralisasi dan pembantuan. Dimana Tugas Pokok dan Fungsi Inspektorat sejalan dengan Visi bupati terpilih yaitu **“Keberlanjutan Pembangunan Luwu Timur”**.

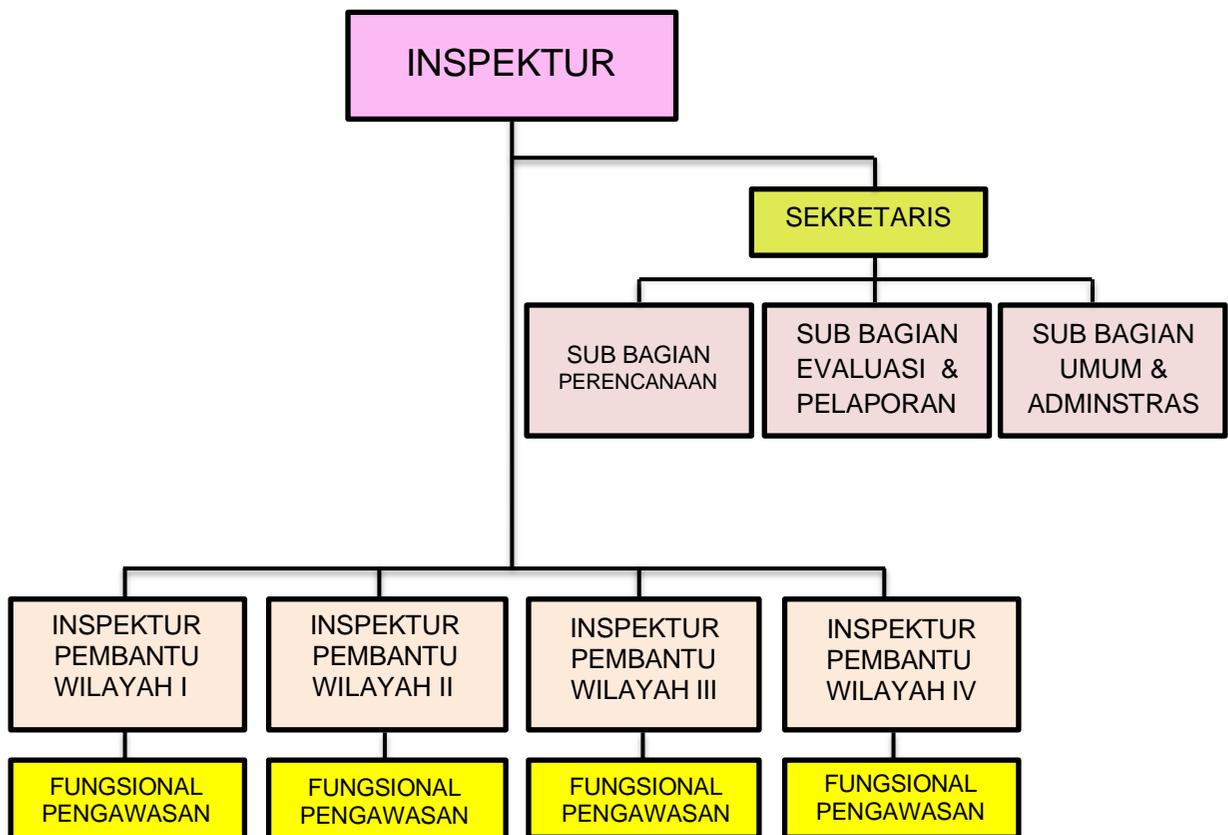
Struktur Organisasi pada Inspektorat Kabupaten Luwu Timur Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 30 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Luwu Timur sebagai Berikut :

- a. Inspektur;
- b. Sekretariat terdiri dari;
 1. Sub bagian Perencanaan;
 2. Sub bagian Evaluasi Dan Pelaporan;
 3. Sub bagian Administrasi Dan Umum

- c. Inspektur Pembantu Wilayah I
- d. Inspektur Pembantu Wilayah II
- e. Inspektur Pembantu Wilayah III
- f. Inspektur Pembantu Wilayah IV
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Struktur Organisasi pada kantor Inspektorat dapat dilihat pada Bagan Struktur Organisasi dibawah ini:

Bagan 1. Struktur Organisasi Inspektorat Kabupaten Luwu Timur



Lampiran 1. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 30 Tahun 2016

Tugas Pokok dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 30 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Luwu Timur sebagai berikut:

1. Inspektur

Inspektur mempunyai tugas dan kewajiban melakukan pengawasan terhadap Pelaksanaan Urusan Pemerintah di Daerah Kabupaten, Pelaksanaan Pembinaan atas Penyelenggaraan Pemerintah Desa dan Pelaksanaan Urusan Pemerintah Desa.

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud diatas, Inspektur memiliki fungsi sebagai berikut:

- a. Perencanaan pengawasan
- b. Perumusan kebijakan dan fasilitas pengawasan
- c. Pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian
- d. Pelaksanaan tugas pengawasan

Uraian tugas inspektur adalah sebagai berikut:

- a. Merencanakan, menegosiasikan, menggerakkan dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan teknis dibidang pengawasan pelaksanaan pemerintah, pembangunan pelayanan masyarakat, pembinaan aparatur Negara dan daerah serta Kesekretariatan Inspektorat;
- b. Merumuskan kebijakan dan fasilitas 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 pemerintah dan pembangunan Daerah;
- f. Mengkoordinasikan hasil-hasil pemeriksaan dan pengawasan pemerintahan dan pembangunan;

- 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 perlengkapan dan peralatan inspektorat
- k. Melakukan pembinaan dan pengendalian atas pengelolaan keuangan inspektorat;
- l. Menyelenggarakan koordinasi dengan instansi atau unit kerja terkait;
- m. Menilai prestasi kerja sekretaris, inspektur pembantu wilayah dan kelompok jabatan fungsional dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- o. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

2. Sekretariat

Sekretariat terdiri dari:

- a. Subbagian Perencanaan;
- b. Subbagian Evaluasi Dan Pelaporan;
- c. Subbagian Administrasi Dan Umum

Sekretariat dipimpin oleh sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur. Sekretaris mempunyai tugas dan kewajiban menyiapkan bahan koordinasi pengawasan dan memberikan pelayanan administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan Inspektorat Kabupaten. Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud diatas maka **Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut:**

- a. Penyiapan bahan koordinasi dan pengendalian rencana dan program kerja pengawasan;
- b. Penghimpunan, pengelolaan, penilaian dan penyimpanan laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional daerah;
- c. Penyusunan bahas data dalam rangka pembinaan teknis fungsional;
- d. Penyusunan, penginventarisasian dan pengkoordinasian dan data dalam rangka penatausahaan proses penanganan pengaduan;
- e. Pelaksanaan urusan kepegawaian keuangan, surat menyurat dan rumah tangga.

Uraian tugas Sekretaris adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana sekretariat Inspektorat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- d. Membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;

- e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. Mengkoordinasikan dan menyelenggarakan pengelolaan administrasi umum dan kerja sama;
- g. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan secara periodik;
- h. Menyelenggarakan kebijakan program, keuangan umum, perlengkapan dan kepegawaian dalam lingkungan Sekretariat Inspektorat;
- i. Melaksanakan urusan ketatausahaan Sekretariat Inspektorat;
- j. Menyusun pelaporan hasil pelaksanaan tugas Sekretariat Inspektorat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

2.1. Kepala Sub bagian Perencanaan

Kepala subbagian perencanaan mempunyai tugas dan kewajiban membantu sekretaris dalam melaksanakan tugas menyiapkan bahan penyusunan dan pengendalian rencana/program kerja pengawasan, menghimpun dan menyiapkan rancangan peraturan perundang-undangan dokumentasi dan pengolahan data pengawasan. Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat **(1)**,

Kepala Subbagian Perencanaan mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Pengkoordinasian penyusunan program Subbagian;
- b. Pelaksanaan evaluasi dan pengendalian penyelenggaraan Subbagian;
- c. Menyusun pelaporan pelaksanaan Subbagian.

Uraian tugas Kepala Sub bagian Perencanaan adalah sebagai berikut:

- a. Merencanakan dan melaporkan kegiatan dan program kerja Subbagian Perencanaan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Subbagian Perencanaan;
- c. Menghimpun dan menyiapkan bahan-bahan secara menyeluruh untuk menyusun rencana kegiatan Inspektorat;
- d. Memfasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan Subbagian untuk menyiapkan bahan penyusunan rencana strategik Inspektorat;
- e. Menyiapkan penyusunan rencana kerja tahunan secara periodik;
- f. Menyiapkan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Inspektorat;
- g. Menyiapkan dan menyusun bahan pengendalian kegiatan Inspektorat;
- h. Melaksanakan monitoring terhadap pelaksanaan program / kegiatan Inspektorat serta menyiapkan tindak lanjut hasil monitoring;
- i. Menyiapkan bahan dan memfasilitasi pelaksanaan rapat koordinasi tingkat kabupaten provinsi;
- j. Menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan inspektorat menyusun LAKIP;
- k. Menyiapkan dokumentasi dan pengolahan data pengawasan;
- l. Menyiapkan laporan dan statistik Inspektorat;

- m. Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf Subbagian Perencanaan;
- n. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf Subbagian Perencanaan;
- o. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas staf Subbagian Perencanaan kepada Sekretaris Inspektorat; dan
- p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Inspektorat.

2.1. Kepala Sub bagian Evaluasi dan Pelaporan

Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas dan kewajiban membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas menyiapkan bahan penyusunan, menghimpun, mengolah, menilai dan menyimpan laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional dan melakukan administrasi pengaduan masyarakat serta menyusun laporan kegiatan pengawasan. Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), **Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi sebagai berikut:**

- a. Pengkoordinasian penyusunan program Subbagian;
- b. Pengelolaan data statistik Subbagian;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pengendalian penyelenggaraan Subbagian;
- d. Penyusunan pelaporan pelaksanaan Subbagian.

Uraian tugas Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan adalah sebagai berikut:

- a. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan evaluasi dan pelaporan;

- b. Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Subbagian;
- c. Menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang terkait dengan urusan evaluasi dan pelaporan;
- d. Menyiapkan bahan koordinasi dengan masing-masing unsur organisasi di lingkungan Inspektorat dalam rangka evaluasi dan pelaporan kegiatan Inspektorat;
- e. Menginventarisasikan hasil pengawasan dan tindak lanjut hasil pengawasan intern;
- f. Mengelola Sistem Informasi Manajemen Pengawasan;
- g. Mengadministrasikan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dan hasil tindak lanjut;
- h. Mengadministrasikan laporan dan surat pengaduan masyarakat;
- i. Melaksanakan evaluasi laporan hasil pengawasan intern maupun ekstern;
- j. Melaksanakan administrasi, inventarisasi, kajian dan analisis pelaporan;
- k. Melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Subbagian;
- l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas staf Subbagian Evaluasi dan Pelaporan kepada Sekretariat Inspektorat; dan
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Inspektorat.

3. Kepala Subbagian Administrasi dan Umum

Kepala Subbagian Administrasi dan Umum mempunyai tugas dan kewajiban membantu sekretaris dalam melaksanakan tugas melakukan urusan

kepegawaian, keuangan, penatausahaan surat menyurat dan urusan rumah tangga. Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), **Kepala Subbagian Administrasi dan Umum mempunyai fungsi sebagai berikut:**

- a. Pengelolaan administrasi program kerja inspektorat, urusan rumah tangga, kesiapan, perjalanan dinas pengadaan pemeliharaan inventarisasi perlengkapan, hubungan masyarakat, penyiapan materi hukum dan ketaatalaksanaan;
- b. Pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi analisis kebutuhan pegawai, jejaring karir, usulan kenaikan pangkat, penghargaan dan penilaian angka kredit jabatan fungsional;
- c. Pengelolaan sarana dan prasarana Inspektorat; dan
- d. Pengendalian dan pelaporan administrasi dan umum Inspektorat.

Uraian tugas Kepala Subbagian Administrasi dan Umum adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kegiatan Subbagian Administrasi dan Umum sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;

- d. Mengumpulkan mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan masalah yang berhubungan dengan tugas-tugas yang berkaitan dengan keuangan;
- e. Melaksanakan analisis keuangan, perbendaharaan, verifikasi, akuntansi, monitoring dan evaluasi anggaran, dan pelaporan keuangan serta aset Inspektorat;
- f. Membuat konsep mengoreksi dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan;
- g. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- h. Melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
- i. Melakukan administrasi dan pendistribusian naskah dinas masuk dan keluar;
- j. Menata dan melakukan pengarsipan naskah dinas dan pengelolaan perpustakaan;
- k. Mempersiapkan pelaksanaan rapat dinas, upacara bendera, kehumasan, dan keprotokolan;
- l. Mengelola sarana dan prasarana serta melakukan urusan rumah tangga;
- m. Mengkoordinasikan dan melakukan pemeliharaan kebersihan dan pengelolaan keamanan lingkungan kantor;
- n. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
- o. Menyiapkan bahan dan menyusun administrasi dan pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang;

- p. Menyiapkan bahan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventarisasi;
- q. Menyiapkan bahan, mengelola dan menghimpun daftar hadir pegawai ;
- r. Menyiapkan bahan dan mengelola administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
- s. Menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan ketatalaksanaan;
- t. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana formasi, informasi jabatan dan besetting pegawai;
- u. Menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian meliputi usul kenaikan pangkat, perpindahan, pensiun, penilaian pelaksanaan pekerjaan, kenaikan gaji berkala, cuti, izin, masa kerja, peralihan status dan layanan administrasi kepegawaian lainnya.
- v. Menyiapkan bahan usulan pemberian tanda penghargaan dan tanda jasa pegawai negeri sipil;
- w. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai negeri sipil;
- x. Mengembangkan penerapan sistem informasi kepegawaian berbasis teknologi informasi;
- y. Menghimpun dan mensosialisasikan peraturan perundang-undangan dibidang kepegawaian;
- z. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- aa. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

4. Inspektur Pembantu Wilayah I

Inspektur Pembantu Wilayah I mempunyai tugas dan kewajiban melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah pada instansi/satuan kerja dilingkungan Pemerintah Kabupaten dan Kecamatan serta Desa/Kelurahan dan kasus pengaduan di wilayah kerja I.

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud diatas, Inspektur Pembantu Wilayah I mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Mengusulkan program dan pengawasan wilayah I;
- b. Mengkoordinasikan 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.

Uraian tugas Inspektur Pembantu Wilayah I adalah sebagai berikut :

- a. Merencanakan, mengkoordinasikan, menggerakkan dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan pengawasan dan pemeriksaan pemerintah daerah bidang pembangunan dan kemasyarakatan 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 daerah di bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan di wilayah I;
- h. Menyiapkan, menyusun dan menyampaikan laporan hasil pengawasan dan pemeriksaan di wilayah I;
- i. Menilai prestasi kerja para kepala seksi dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
- j. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan di wilayah I yang diberikan oleh Inspektur, dan
- k. Dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Inspektur melalui sekteraris.

5. Inspektur Pembantu Wilayah II

Inspektur pembantu wilayah II mempunyai tugas dan kewajiban melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah pada instansi/satuan kerja dilingkungan pemerintah kabupaten dan kecamatan serta desa/kelurahan dan kasus pengaduan di wilayah kerja II.

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud diatas, Inspektur Pembantu Wilayah II mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Mengusulkan program dan pengawasan wilayah II;
- b. Mengkoordinasikan 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.

Uraian tugas Inspektur Pembantu Wilayah II adalah sebagai berikut :

- a. Merencanakan, mengkoordinasikan, menggerakkan dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan pengawasan dan pemeriksaan pemerintah daerah bidang pembangunan dan kemasyarakatan wilayah II;
- b. Menyusun rencana kegiatan tahunan pengawasan dan pemeriksaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas di wilayah II;
- c. Mengumpulkan bahan penyusunan rencana pengawasan dan pemeriksaan di wilayah II;
- d. Memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing pelaksanaan tugas pengawasan dan pemeriksaan di wilayah II;
- e. Mengkoordinasikan kegiatan pengawasan dan pemeriksaan pemerintah daerah di bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan di wilayah II;
- f. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan pengawasan dan pemeriksaan pemerintah daerah bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan di wilayah II;

- g. Mengkoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan pengawasan dan pemeriksaan daerah di bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan di wilayah II;
- h. Menyiapkan, menyusun dan menyampaikan laporan hasil pengawasan dan pemeriksaan di wilayah II;
- i. Menilai prestasi kerja para kepala seksi dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
- j. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan di wilayah II yang diberikan oleh Inspektur, dan
- k. Dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Inspektur melalui sekteraris.

6. Inspektur Pembantu Wilayah III

Inspektur pembantu wilayah III mempunyai tugas dan kewajiban melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah pada instansi/satuan kerja dilingkungan pemerintah kabupaten dan kecamatan serta desa/kelurahan dan kasus pengaduan di wilayah kerja III.

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud diatas, Inspektur Pembantu Wilayah III mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Mengusulkan program dan pengawasan wilayah III;
- b. Mengkoordinasikan 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.

Uraian tugas Inspektur Pembantu Wilayah III adalah sebagai berikut :

- a. Merencanakan, mengkoordinasikan, menggerakkan dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan pengawasan dan pemeriksaan pemerintah daerah bidang pembangunan dan kemasyarakatan 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 daerah di bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan di wilayah III;
- h. Menyiapkan, menyusun dan menyampaikan laporan hasil pengawasan dan pemeriksaan di wilayah III;
- i. Menilai prestasi kerja para kepala seksi dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
- j. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan di wilayah III yang diberikan oleh Inspektur, dan

- k. Dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Inspektur melalui sekteraris.

7. Inspektur Pembantu Wilayah IV

Inspektur pembantu wilayah IV mempunyai tugas dan kewajiban melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah pada instansi/satuan kerja dilingkungan pemerintah kabupaten dan kecamatan serta desa/kelurahan dan kasus pengaduan di wilayah kerja IV.

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud diatas, Inspektur Pembantu Wilayah II mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Mengusulkan program dan pengawasan wilayah IV;
- b. Mengkoordinasikan 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.

Uraian tugas Inspektur Pembantu Wilayah IV adalah sebagai berikut :

- a. Merencanakan, mengkoordinasikan, menggerakkan dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan pengawasan dan pemeriksaan pemerintah daerah bidang pembangunan dan kemasyarakatan wilayah IV;
- b. Menyusun rencana kegiatan tahunan pengawasan dan pemeriksaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas di wilayah IV;
- c. Mengumpulkan bahan penyusunan rencana pengawasan dan pemeriksaan di wilayah IV;

- d. Memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing pelaksanaan tugas pengawasan dan pemeriksaan di wilayah IV;
- e. Mengkoordinasikan kegiatan pengawasan dan pemeriksaan pemerintah daerah di bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan di wilayah IV;
- f. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan pengawasan dan pemeriksaan pemerintah daerah bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan di wilayah IV;
- g. Mengkoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan pengawasan dan pemeriksaan daerah di bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan di wilayah IV;
- h. Menyiapkan, menyusun dan menyampaikan laporan hasil pengawasan dan pemeriksaan di wilayah IV;
- i. Menilai prestasi kerja para kepala seksi dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
- j. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan di wilayah IV yang diberikan oleh Inspektur, dan
- k. Dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Inspektur melalui sekteraris.

8. Kelompok Jabatan Fungsional di Lingkungan Inspektorat

Kelompok jabatan fungsional di lingkungan inspektorat mempunyai tugas dan tanggungjawab membantu tugas inspektur dalam melaksanakan kegiatan pengawasan sesuai dengan keahlian, keterampilan, spesifikasi dan bersifat mandiri berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku di bidang jabatan fungsional.

Pembinaan terhadap jabatan fungsional dilakukan oleh instansi Pembina sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

2.2. Sumber Daya yang Ada Di Inspektorat

2.2.1 Susunan Kepegawaian

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Inspektorat didukung oleh sumber daya aparatur yang secara umum masih diperhadapkan permasalahan baik dari segi kualitas maupun kuantitas sebagaimana data tertuang berikut ini :

Tabel 2.1

Jumlah Pegawai Berdasarkan Tingkat Pendidikan

Tingkat Pendidikan						Jumlah
SD	SMP	SMA	D3	S1	S2	
-	-	1	2	31	10	44

Tabel 2.2

Jumlah Pegawai Berdasarkan Jenis Kelamin

Jenis Kelamin		Jumlah
Laki-laki	Perempuan	
21	23	44

Tabel 2.3

Jumlah pegawai Berdasarkan Golongan

Gol I				Gol II				Gol III				Gol IV			
A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	C	D
-	-	-	-	-	1	-	-	6	3	11	9	4	8	2	-

Tabel 2.4

Jumlah Pegawai Berdasarkan Jabatan

Jabatan							Jumlah
Eselon			PFA	P2UPD	Staf		
II	III	IV			ADM	Tekhnis	
1	5	3	23	9	3	-	44

Tabel 2.5

Jumlah Pejabat Fungsional Auditor dan Pengawas Inspektorat

No	Penyesuaian Penyebutan Sesuai Permenpan 17/KEP/m.Pan/4/2002	Golongan (Ruang)	PFA
Jenjang Auditor			
1	Auditor Madya	IV-a s/d IV-c	7
2	Auditor Muda	III-c s/d III-d	10
3	Auditor Pertama	III-a s/d III-b	5
4	Auditor Terampil	III-a	1
No	Penyesuaian Penyebutan Sesuai Permenpan Nomor 36 Tahun 2020	Golongan (Ruang)	PFA
Jenjang Pengawas			
1	Auditor Madya	IV-a s/d IV-c	3
2	Auditor Muda	III-c s/d III-d	5
3	Auditor Pertama	III-a s/d III-b	1

Jumlah pegawai di Inspektorat Kabupaten Luwu Timur saat ini masih belum proporsional bila dibandingkan dengan beban kerja dan jumlah objek pemeriksaan yang ditangani. Kondisi yang diharapkan sampai dengan akhir periode renstra Inspektorat Kabupaten Luwu Timur adalah sebagai berikut :



Tabel 2.6
Jumlah Pejabat Fungsional

No	Jumlah Pegawai Berdasarkan Jabatan Fungsional	Jumlah Pegawai Saat ini	Kondisi yang diharapkan di akhir periode Renstra
1	PFA (Pejabat fungsional Auditor)	23	54
2	P2UPD (Pejabat Pengawas Urusan Pemerintahan Daerah)	9	24