



BUPATI MAMUJU UTARA

PERATURAN BUPATI MAMUJU UTARA

NOMOR 28a. TAHUN 2013

TENTANG

**TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
PADA INSPEKTORAT KABUPATEN MAMUJU UTARA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAMUJU UTARA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kelancaran tugas dan fungsi Pejabat Struktural lingkup Inspektorat Kabupaten Mamuju Utara, maka dipandang perlu mengatur Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian tugas jabatan struktural pada Inspektorat Kabupaten Mamuju Utara;
- b. bahwa untuk maksud tersebut pada huruf a di atas maka perlu menetapkan dengan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Inspektorat Kabupaten Mamuju Utara.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Luwu Timur dan Kabupaten Mamuju Utara di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4270);
3. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2004 tentang Pembentukan Provinsi Sulawesi Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4422);
4. Undang Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2008 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara

- Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 8234);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4194);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Kepangkatan, Perpindahan dan Pemberhentian PNS (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4262);
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741).
 11. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
 12. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Utara Nomor 2 Tahun 2008 tentang urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Mamuju Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Mamuju Utara Tahun 2008 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Mamuju Utara Nomor 24);
 13. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Utara Nomor 20 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Utara Nomor 7 Tahun 2010 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah.
 14. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Utara Nomor 22 Tahun 2012 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Tahun Anggaran 2013.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA INSPEKTORAT KABUPATEN MAMUJU UTARA.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Mamuju Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Mamuju Utara.
3. Bupati adalah Bupati Mamuju Utara.
4. Desentralisasi adalah penyerahan wewenang pemerintahan oleh Pemerintah kepada Daerah Otonom untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
5. Tugas pembantuan adalah penugasan dari pemerintah kepada daerah dan/atau desa dari pemerintah Kabupaten kepada kabupaten dan/atau desa serta dari pemerintah kabupaten kepada desa untuk melaksanakan tugas tertentu.
6. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang, dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
7. Inspektorat Kabupaten adalah Inspektorat Kabupaten Mamuju Utara.
8. Inspektur adalah Inspektur Inspektorat Kabupaten Mamuju Utara.
9. Tugas pokok adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
10. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok.
11. Rincian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Inspektorat Kabupaten terdiri atas:

- 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.

BAB III
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS INSPEKTUR

Pasal 3

- (1) Inspektorat Kabupaten dipimpin oleh Inspektur yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan di bidang pengawasan berdasarkan asas desentralisasi, dekonsentrasi dan tugas pembantuan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut pada ayat (1), Inspektur mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan dan peraturan perundang-undangan bidang pengawasan;
 - b. penyusunan perencanaan strategis jangka panjang pengembangan kapasitas Inspektorat dan profesionalisme sumber daya aparat pengawas;
 - c. perencanaan, pembinaan dan pengoordinasian penyelenggaraan manajemen pengawasan;
 - d. perencanaan program pengawasan;
 - e. perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan;
 - f. pemeriksaan, pengusutan, pengujian, dan penilaian tugas pengawasan;
 - g. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengoordinasian pelaksanaan peraturan perundang-undangan bidang pengawasan dengan instansi terkait;
 - h. penyelenggaraan kesejahteraan dan bina mental aparat pengawas;
 - i. pembinaan dan pengoordinasian penyelenggaraan pemutakhiran dan penyajian data hasil pemeriksaan;
 - j. penyelenggaraan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Inspektorat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - c. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat yang diperintahkan oleh atasan;
 - f. menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan memperhatikan hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;
 - g. menyelenggarakan pembinaan, perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi di bidang penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
 - h. merumuskan kebijakan teknis di bidang pengawasan;
 - i. menilai prestasi kerja pegawai negeri sipil dalam lingkungan inspektorat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dengan memperhatikan hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;
 - j. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan;
 - k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Inspektorat Kabupaten dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan.

BAB IV
SEKRETARIAT
Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 4

Sekretariat terdiri atas:

- a. Sub Bagian Perencanaan;
- b. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
- c. Sub Bagian Administrasi dan Umum.

Bagian Kedua
Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Sekretaris

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan koordinasi pengawasan dan memberikan pelayanan administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan Inspektorat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian perumusan kebijakan dan peraturan perundang-undangan daerah di bidang pengawasan;
 - b. pengoordinasian penyusunan perencanaan strategis jangka panjang, jangka menengah dan jangka pendek Inspektorat;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan pengawasan;
 - d. pelayanan dan dukungan administrasi keuangan, kepegawaian, peralatan, umum dan kerumahtanggaan pada satuan kerja lingkup Inspektorat;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - c. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai yang diperintahkan oleh atasan;
 - f. menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan memperhatikan hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan pengendalian rencana dan program kerja pengawasan;
 - h. menghimpun, mengolah dan menyimpan laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional daerah;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan data dalam rangka pembinaan teknis fungsional;

- j. menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan memperhatikan hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;
- k. melaksanakan urusan kepegawaian, keuangan, surat-menyurat dan rumah tangga;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretariat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan.

Bagian Ketiga
Tugas Pokok dan Rincian Tugas Kepala Sub Bagian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan dan pengendalian rencana/program kerja pengawasan, menghimpun dan menyiapkan rancangan peraturan perundang-undangan, dokumentasi dan pengolahan data pengawasan.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat yang diperintahkan oleh atasan;
 - f. menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan memperhatikan hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;
 - g. melakukan pengoordinasian penyiapan rencana/program kerja pengawasan dan fasilitasi;
 - h. melakukan penyusunan anggaran Inspektorat;
 - i. melakukan penyiapan laporan dan statistik Inspektorat;
 - j. melakukan penyiapan peraturan perundang-undangan;
 - k. melakukan penyiapan dokumentasi dan pengolahan data pengawasan;
 - l. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang sehubungan dengan bidang penyusunan perencanaan;
 - m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan;
 - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan, menghimpun, mengolah, menilai dan menyimpan laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional dan melakukan administrasi pengaduan masyarakat serta menyusun laporan kegiatan pengawasan.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan;
- d. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai yang diperintahkan oleh atasan;
- f. menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan memperhatikan hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;
- g. mengumpulkan bahan untuk pelaksanaan evaluasi dan pelaporan;
- h. melakukan penginventarisasian hasil pengawasan dan tindak lanjut hasil pengawasan;
- i. melakukan pengadministrasian laporan hasil pengawasan;
- j. melakukan pelaksanaan evaluasi laporan hasil pengawasan;
- k. melakukan penyusunan statistik hasil pengawasan;
- l. melakukan penyelenggaraan kerja sama pengawasan;
- m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Administrasi dan Umum dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melakukan urusan kepegawaian keuangan, penatausahaan surat-menyurat dan urusan rumah tangga.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai yang diperintahkan oleh atasan;
 - f. menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan memperhatikan hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;
 - g. melakukan pengelolaan urusan keuangan;
 - h. melakukan pengelolaan urusan tata usaha surat-menyurat dan kearsipan;
 - i. melakukan pengelolaan administrasi, inventarisasi, pengkajian, analisis pelaporan;
 - j. melakukan pengelolaan urusan kepegawaian;
 - k. mengontrol penerimaan dan pengelolaan surat-surat masuk dan keluar;
 - l. melakukan pengelolaan urusan perlengkapan dan rumah tangga;
 - m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian dan memberikan saran;

BAB V
INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH
Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas
Inspektur Pembantu Wilayah

Pasal 9

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah dipimpin oleh Inspektur Pembantu yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan yang berada dalam wilayah kerjanya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut pada ayat (1), Inspektur Pembantu Wilayah mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan dan penyiapan bahan usulan program pengawasan di wilayahnya;
 - b. perencanaan dan penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan pengawasan;
 - c. penyiapan bahan administrasi pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan;
 - d. penyiapan bahan kebijakan teknis pelaksanaan pengawasan;
 - e. penyiapan bahan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan;
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Inspektur Pembantu Wilayah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - c. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi, dan memaraf naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai yang diperintahkan oleh atasan;
 - f. menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan memperhatikan hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;
 - g. mengumpulkan bahan kebijakan dan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan tugas-tugas pengawasan;
 - h. merencanakan dan menyiapkan bahan pengusulan dan koordinasi pengawasan;
 - i. mengumpulkan bahan penyusunan rencana pemeriksaan;
 - j. melaksanakan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan;
 - k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Inspektur Pembantu Wilayah dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 10

- 1) Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.

- 2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di pimpin oleh seorang koordinator yang mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan fungsional di bidang masing-masing sesuai dengan keahliannya;
- 3) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugasnya dipimpin oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala;
- 4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional tersebut dalam ayat (1) dan (3) diatur berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 11

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan hasil lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab masing-masing dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan, dan diharapkan mengadakan rapat-rapat berkala.
- (8) Dalam memperlancar pelaksanaan tugas masing-masing pimpinan organisasi dan/atau pimpinan satuan organisasi wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan melekat, pengendalian serta melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pejabat dan/atau staf di lingkungan unit kerjanya sesuai dengan bidang tugasnya .
- (9) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib melakukan pembinaan terhadap kedisiplinan dan peningkatan kualitas sumber daya pegawai pada bawahannya.
- (10) Sekretaris dalam melaksanakan tugasnya wajib mengkoordinasikan dan memberikan pembinaan secara administrasi pada setiap unsur dalam hal pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian, perencanaan dan pelaporan, keuangan dan perlengkapan.
- (11) Masing-masing pejabat struktural dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada pimpinan dan/atau atasan langsungnya sesuai dengan hirarki jenjang jabatan.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Pembagian wilayah kerja masing-masing inspektur pembantu sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 ayat (1) ditetapkan dalam keputusan Bupati.

Pasal 13

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Mamuju Utara.

Ditetapkan di Pasangkayu
Pada tanggal 9 Oktober 2013

BUPATI MAMUJU UTARA,

TTD

H. AGUS AMBO DJIWA

Diundangkan di Pasangkayu
Pada tanggal 9 oktober 2013

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MAMUJU UTARA

Ttd

H. M. N A T S I R

