



BUPATI MAMUJU UTARA
PERATURAN BUPATI MAMUJU UTARA
NOMOR 28 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK,
FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS INSPEKTORAT KABUPATEN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAMUJU UTARA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 10 Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Utara Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mamuju Utara, perlu mengatur kedudukan, tugas pokok, fungsi dan rincian tugas pada Inspektorat Kabupaten Mamuju Utara.

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 26 Tahun 2004 tentang Pembentukan Provinsi Sulawesi Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4422);

3. 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 5679);

4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5494);

5. 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);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Utara Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mamuju Utara;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS INSPEKTORAT KABUPATEN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Mamuju Utara.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggara Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Bupati adalah Bupati Mamuju Utara.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Mamuju Utara.
7. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Mamuju Utara.
8. Inspektur adalah Inspektur Kabupaten Mamuju.
9. Sekretariat adalah Sekretariat pada Inspektorat Kabupaten Mamuju.

10. Inspektur Pembantu adalah Inspektur Pembantu di lingkungan Inspektorat Kabupaten Mamuju.
11. Subbagian adalah Subbagian di lingkungan Inspektorat Kabupaten Mamuju.
12. Wilayah Kerja adalah Wilayah Kerja Inspektorat Kabupaten Mamuju Utara yang terdiri Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Mamuju;
13. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas dan tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu Satuan Organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan serta bersifat mandiri.
14. Kelompok Jabatan Fungsional adalah tenaga fungsional auditor dan/atau Jabatan Fungsional lainnya yang terbagi dalam beberapa Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
15. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok dan fungsi badan daerah.
16. Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah, yang selanjutnya disingkat LAKIP adalah laporan tentang akuntabilitas kinerja instansi pemerintah untuk mengetahui kemampuannya dalam pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi dalam rangka lebih meningkatkan pelaksanaan pemerintahan yang lebih berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggungjawab yang disusun secara berkala.
17. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) yang disampaikan oleh Bupati kepada Pemerintah.
18. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh Bupati kepada DPRD.
19. Urusan Pemerintah Daerah adalah fungsi-fungsi pemerintahan yang menjadi hak dan kewajiban pemerintah Kabupaten Mamuju Utara untuk mengatur

dan mengurus fungsi-fungsi tersebut yang menjadi kewenangannya dalam rangka melindungi, melayani, memberdayakan dan mensejahterakan masyarakat.

BAB II
KEDUDUKAN,
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS
Bagian Kesatu
Inspektorat

Pasal 2

- (1) Inspektorat membantu tugas kepala daerah membina an mengawasi pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan oleh Perangkat Daerah.
- (2) Inspektorat mempunyai tugas pokok melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintah di daerah, pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan desa dan urusan pemerintahan desa.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektorat mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan program pengawasan;
 - b. perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan;
 - c. pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan; dan
 - d. pelaksanaan pelayanan teknis ketatausahaan Inspektorat.
- (4) Bagan Pembentukan dan Struktur Organisasi Inspektorat Kabupaten sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dan Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Inspektur

Pasal 3

- (1) Inspektur mempunyai tugas pokok merumuskan, menetapkan, mengkoordinasikan dan membina pelaksanaan kegiatan tugas pokok Inspektorat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Inspektur mempunyai fungsi :
 - a. perumusan dan penetapan kebijakan teknis di bidang pengawasan pelaksanaan urusan pemerintah di daerah, pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan

- pemerintahan desa dan pelaksanaan urusan pemerintahan desa;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan; dan
 - c. pembinaan pelaksanaan tugas pokok Inspektorat.
- (3) Rincian Tugas Inspektur adalah sebagai berikut :
- a. mengkoordinasikan perumusan dan menetapkan Rencana Strategis, program kerja, kebijakan teknis, LAKIP, LKPJ dan LPPD Inspektorat;
 - b. Membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Inspektorat;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan dan monitoring tugas-tugas pengawasan urusan pemerintah di daerah, pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan desa dan pelaksanaan urusan pemerintahan desa;
 - d. merumuskan hasil pengawasan urusan pemerintah di daerah, pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan desa dan pelaksanaan urusan pemerintahan desa;
 - e. memfasilitasi penyelenggaraan program kesekretariatan, inspektur pembantu, dan kelompok jabatan fungsional;
 - f. memberikan saran pertimbangan dan rekomendasi kepada Bupati dalam menindaklanjuti perumusan hasil pengawasan urusan pemerintah di daerah, pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan desa dan pelaksanaan urusan pemerintahan desa;
 - g. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Inspektorat;
 - h. merumuskan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - i. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kesekretariatan serta fasilitasi penyiapan bahan koordinasi pengawasan dan pelayanan administratif dan fungsional di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan, dan administrasi umum.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
- a. Pelaksanaan fasilitasi di bidang penyusunan program, keuangan, kepegawaian dan umum;
 - b. Pelaksanaan fasilitasi penyiapan bahan koordinasi dan pengendalian rencana dan program kerja pengawasan;
 - c. Pelaksanaan penghimpunan, pengolahan, penilaian dan penyimpanan laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional daerah;
 - d. Pelaksanaan penyusunan bahan data dalam rangka pembinaan teknis fungsional;
 - e. Pelaksanaan penyusunan, penginventarisasian dan pengkoordinasian dan data dalam rangka;
 - f. Pelaksanaan penatausahaan proses penanganan pengaduan; dan
 - g. pelaksanaan urusan kepegawaian, keuangan, surat menyurat dan rumah tangga.
- 3) Rincian Tugas Sekretariat adalah sebagai berikut :
- a. melaksanakan pengkajian bahan program kerja Sekretariat;
 - b. melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan, administrasi dan umum;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan pengendalian rencana dan program kerja pengawasan;
 - d. melaksanakan penghimpunan, pengolahan, penilaian dan penyimpanan laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional daerah;
 - e. melaksanakan penyusunan dan pengkajian bahan data dalam rangka pembinaan teknis fungsional;
 - f. melaksanakan penyusunan, penginventarisasian dan pengkoordinasian dan data dalam rangka penatausahaan proses penanganan pengaduan;
 - g. melaksanakan pengendalian pelaksanaan urusan kepegawaian, keuangan, surat menyurat dan rumah tangga;
 - h. melaksanakan pengendalian ketatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - i. melaksanakan pengelolaan dokumentasi perundang-undangan, perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat;
 - j. melaksanakan pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;
 - k. melaksanakan ketatausahaan sekretariat;

- l. melaksanakan pengkajian bahan pembinaan jabatan fungsional;
 - m. melaksanakan pengkajian bahan perumusan rencana strategis, LAKIP, bahan LPPD, LKPJ Inspektorat;
 - n. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - o. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - p. melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan, administrasi dan umum;
 - q. melaksanakan ketatausahaan Sekretariat;
 - r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas kesekretariatan; dan
 - s. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Sekretariat terdiri atas :
- a. Subbagian Perencanaan;
 - b. Subbagian Evaluasi dan Pelaporan; dan
 - c. Subbagian Administrasi dan Umum.

Pasal 5

- (1) Subbagian Perencanaan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis perencanaan pengawasan serta penyiapan bahan penyusunan dan pengendalian rencana/program kerja pengawasan.
- (2) Subbagian Perencanaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja subbagian Perencanaan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian bahan koordinasi di bidang perencanaan pengawasan;
 - c. melaksanakan pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang perencanaan Inspektorat;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian bahan pengkoordinasian penyiapan rencana/program kerja pengawasan dan fasilitasi;
 - e. melaksanakan penyusunan anggaran Inspektorat;
 - f. melaksanakan penyiapan laporan dan statistik Inspektorat;

- g. melaksanakan penyiapan peraturan perundang-undangan;
- h. melaksanakan penyiapan dokumentasi dan pengolahan data pengawasan.
- i. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan pelaksanaan sistem informasi Inspektorat;
- j. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian bahan perumusan rencana strategis, LAKIP, bahan LPPD dan LKPJ Inspektorat;
- k. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang perencanaan;
- l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- m. melaksanakan tugas operasional teknis dan administratif pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perencanaan;
- n. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian bahan fasilitasi di bidang perencanaan;
- o. melaksanakan ketatausahaan bidang perencanaan;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kerja dan tugas di bidang perencanaan; dan
- q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis, bahan perumusan laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional, administrasi pengaduan masyarakat dan laporan kegiatan pengawasan.
- (2) Subbagian Evaluasi dan pelaporan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian bahan koordinasi di bidang evaluasi dan pelaporan;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis di bidang evaluasi dan pelaporan Inspektorat;
 - d. melaksanakan penginventarisasian hasil pengawasan dan tindaklanjut hasil pengawasan;
 - e. melaksanakan pengadministrasian laporan hasil pengawasan;

- f. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian bahan laporan hasil pengawasan;
- g. melaksanakan penyusunan statistik hasil pengawasan;
- h. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian bahan penyelenggaraan kerjasama pengawasan;
- i. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang evaluasi dan pelaporan;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- k. melaksanakan tugas operasional teknis dan administratif pelaksanaan kebijakan teknis di bidang evaluasi dan pelaporan;
- l. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian bahan fasilitasi di bidang evaluasi dan pelaporan;
- m. melaksanakan ketatausahaan di bidang evaluasi dan pelaporan;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kerja dan tugas di bidang evaluasi dan pelaporan; dan
- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Subbagian Administrasi dan Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis serta pelaksanaan urusan tugas operasional dan administratif di bidang kepegawaian, keuangan, penatausahaan surat menyurat dan urusan rumah tangga.
- (2) Subbagian Administrasi dan umum mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Administrasi dan Umum;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian bahan koordinasi di bidang administrasi dan umum;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis di bidang administrasi dan umum;
 - d. melaksanakan pengelolaan urusan tata usaha surat menyurat dan kearsipan;
 - e. melaksanakan pengelolaan administrasi, inventarisasi, pengkajian dan analisis pelaporan;
 - f. melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian;

- g. melaksanakan pengelolaan urusan perlengkapan dan rumah tangga;
- h. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan;
- i. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang administrasi dan umum;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- k. melaksanakan tugas operasional teknis dan administratif pelaksanaan kebijakan teknis di bidang administrasi dan umum;
- l. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian bahan fasilitasi di bidang administrasi dan umum;
- m. melaksanakan ketatausahaan bidang administrasi dan umum;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kerja dan tugas di bidang administrasi dan umum; dan
- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keempat
Inspektur Pembantu

Pasal 8

- (1) Inspektur Pembantu mempunyai tugas pokok melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan di bidang pembangunan, pemerintahan dan aparatur, ekonomi dan keuangan serta kesejahteraan sosial pada masing-masing wilayah kerjanya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Inspektur Pembantu mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pengkajian bahan usulan program pengawasan pada bidangnya;
 - b. pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan pengawasan pada bidangnya;
 - c. pelaksanaan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah pada bidangnya ; dan
 - d. pelaksanaan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan pada bidangnya.
- (3) Inspektur Pembantu mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan pengkajian perumusan kebijakan pengawasan pemerintah di bidang pembangunan, pemerintahan dan aparatur, ekonomi dan keuangan

serta kesejahteraan sosial pada masing-masing wilayah kerjanya;

- b. melaksanakan pengkajian bahan program kerja pengawasan pemerintah bidang pembangunan, pemerintahan dan aparatur, ekonomi dan keuangan serta kesejahteraan sosial pada masing-masing wilayah kerjanya;
- c. melaksanakan pengusulan program pengawasan pembangunan, pemerintahan dan aparatur, ekonomi dan keuangan serta kesejahteraan sosial pada masing-masing wilayah kerjanya;
- d. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan pengawasan pembangunan, pemerintahan dan aparatur, ekonomi dan keuangan serta kesejahteraan sosial pada masing-masing wilayah kerjanya;
- e. melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang pembangunan, pemerintahan dan aparatur, ekonomi dan keuangan serta kesejahteraan sosial pada masing-masing wilayah kerjanya;
- f. melaksanakan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan di bidang pembangunan, pemerintahan dan aparatur, ekonomi dan keuangan serta kesejahteraan sosial pada masing-masing wilayah kerjanya;
- g. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang pengawasan pemerintah pembangunan, pemerintahan dan aparatur, ekonomi dan keuangan serta kesejahteraan sosial pada masing-masing wilayah kerjanya;
- h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- i. melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi pengawasan urusan pemerintahan di bidang pembangunan, pemerintahan dan aparatur, ekonomi dan keuangan serta kesejahteraan sosial pada masing-masing wilayah kerjanya;
- j. melaksanakan pengendalian di bidang pengawasan urusan pemerintah di bidang pembangunan, pemerintahan dan masyarakat pada masing-masing wilayah kerjanya;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang pengawasan urusan pemerintah di bidang pembangunan, pemerintahan dan masyarakat pada masing-masing wilayah kerjanya; dan

1. melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi yang diperintahkan oleh pimpinan.

Bagian Kelima
Wilayah Kerja

Pasal 9

- (1) Setiap Inspektur Pembantu melaksanakan fungsi pengawasan terhadap instansi/satuan kerja perangkat daerah di lingkungan Kabupaten Mamuju Utara berdasarkan wilayah kerjanya.
- (2) Pembagian Wilayah Kerja pengawasan diatur dan ditetapkan lebih lanjut oleh Inspektur.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 10

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian, keterampilan dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Jumlah Tenaga Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan beban kerja.
- (6) Rincian tugas Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh
Tata Kerja

Pasal 11

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Inspektur, Sekretaris, Kepala Inspektur Pembantu, Kepala Subbagian dan Kelompok Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Inspektorat, serta instansi lain di luar inspektorat, sesuai dengan tugas pokok masing-masing.
- (2) Inspektur wajib mengawasi bawahannya, dengan ketentuan dalam hal terjadi penyimpangan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Inspektur bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan, memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Inspektur wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan serta menyampaikan laporan berkala secara tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Inspektur dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.
- (6) Dalam melaksanakan tugas, Inspektur dan unit organisasi di bawahnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan.

BAB III KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaan ditetapkan oleh Inspektur.

Pasal 13

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Mamuju Utara yang berkaitan dengan pengaturan Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Inspektorat dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 14

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

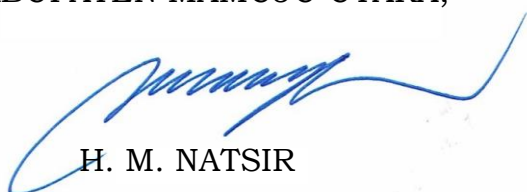
Ditetapkan di Pasangkayu
pada tanggal 28 September 2016
BUPATI MAMUJU UTARA,

Ttd

H. AGUS AMBO DJIWA

Diundangkan di Pasangkayu
pada tanggal 28 September 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MAMUJU UTARA,



H. M. NATSIR

