



**BUPATI KONAWE UTARA  
PROPINSI SULAWESI TENGGARA**

**PERATURAN BUPATI KONAWE UTARA  
NOMOR : 1 TAHUN 2015**

**TENTANG**

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI KONAWE UTARA  
NOMOR 13 TAHUN 2013 TENTANG URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI  
INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN KONAWE UTARA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI KONAWE UTARA**

- Menimbang : a. dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Propinsi dan Kabupaten/Kota, maka perlu dilakukan penataan dan penyesuaian kembali Peraturan Bupati Konawe Utara Nomor 13 Tahun 2013 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Inspektorat Daerah Kabupaten Konawe Utara;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, maka perlu membentuk Peraturan Bupati Konawe Utara tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Inspektorat Daerah Kabupaten Konawe Utara.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah di ubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang perubahan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 105, tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara pemerintah pusat dan pemerintah daerah (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 4438);
3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Konawe Utara di Provinsi Sulawesi Tenggara;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4594);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2007 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Provinsi dan Kabupaten/Kota;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor Tahun 2014 tentang Kebijakan Pembinaan dan Pengawasan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah Tahun 2015;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Utara Nomor 27 Tahun 2012 tentang Struktur Organisasi Inspektorat Daerah Kabupaten Konawe Utara;
12. Surat Sekretaris Jenderal Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 700/875/SJ tanggal 14 Maret 2012 tentang Implementasi Kebijakan Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintah di Daerah (P2UPD).

#### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : PERATURAN BUPATI KONAWE UTARA TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI KONAWE UTARA NOMOR 13 TAHUN 2013 TENTANG URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN KONAWE UTARA.

#### **BAB I**

##### **Ketentuan Umum**

##### **Pasal 1**

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Konawe Utara Nomor 13 Tahun 2013 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Inspektorat Kabupaten Konawe Utara, di ubah dan ditambahkan sebagai berikut :

1. Ketentuan pasal 1 di ubah dan ditambahkan sehingga berbunyi sebagai berikut :  
Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :
  1. Inspektorat Kabupaten adalah aparat pengawas yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati;
  2. Seksi pengawas adalah pejabat fungsional yang melaksanakan pengawasan terhadap urusan pemerintahan di daerah;
  3. Inspektur adalah Inspektur Daerah Kabupaten Konawe Utara;
  4. Sekretaris adalah Sekretaris Inspektorat Daerah Kabupaten Konawe Utara;
  5. Inspektur Pembantu adalah Jabatan Struktural di lingkungan Inspektorat Daerah Kabupaten Konawe Utara;
2. Susunan Organisasi sebagaimana dimaksud didalam lampiran Peraturan Daerah Nomor 27 Tahun 2012, di ubah dan terdiri atas :
  - a. Inspektur
  - b. Sekretaris
  - c. Inspektur Pembantu Wilayah I
  - d. Inspektur Pembantu Wilayah II
  - e. Inspektur Pembantu Wilayah III
  - f. Inspektur Pembantu Wilayah IV
  - g. Inspektur Pembantu Khusus
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional / Auditor

3. Susunan Organisasi Sekretariat Inspektorat Daerah Kabupaten Konawe Utara di bawah Sekretaris, di ubah dan terdiri atas :
- a. Sub Bagian Program;
  - b. Sub Bagian Keuangan;
  - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

**Pasal 2**

Uraian Tugas Pokok dan Fungsi masing-masing sebagaimana dimaksud pasal 1 ayat 2 dan ayat 3 Peraturan Bupati, tertuang di dalam lampiran I Peraturan Bupati Konawe Utara.

**BAB II**

**Ketentuan Penutup**

**Pasal 3**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan Bupati ini akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan untuk di undangkan Peraturan Bupati ini agar Penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Konawe Utara.

Ditetapkan di : Wanggudu  
Pada tanggal : 5 - 1 - 2015

△ **BUPATI KONAWE UTARA,** *ef*

*[Signature]*  
H. ASWAD SULAIMAN P. *π*

Diundangkan di : Wanggudu  
Pada tanggal : 5 - 1 - 2015

**SEKRETARIS DAERAH**  
**KABUPATEN KONAWE UTARA,** *ef*

*[Signature]*  
H. ABUHAERA, S.Sos, M.Si *π*  
Pembina Utama Muda, IV/c  
NIP. 19560805 197501 1 005

**BERITA DAERAH KABUPATEN KONAWE UTARA TAHUN 2015 NOMOR :.....**



**LAMPIRAN I**  
**BUPATI KONAWE UTARA**  
**PERATURAN BUPATI KONAWE UTARA**  
**NOMOR : TAHUN 2015**

**TENTANG**  
**PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI KONAWE UTARA**  
**NOMOR : 13 TAHUN 2013 TENTANG URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI**  
**INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN KONAWE UTARA**

1. a. Nama Jabatan : INSPEKTUR
- b. Tingkat Eselonering : II - B
- c. Kode Jabatan : 01

**TUGAS POKOK:**

Menyiapkan kebijakan daerah dan kebijakan umum sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, menetapkan kebijakan teknis pelaksanaan tugas Inspektorat serta membina dan melaksanakan kerjasama dengan instansi dan organisasi lain.

**FUNGSI:**

- a. Melakukan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan dan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. Melakukan pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**URAIAN TUGAS:**

- a. Merencanakan program pengawasan;
- b. Merumuskan kebijakan dan memfasilitasi pengawasan;
- c. Melakukan penilaian atas kinerja pelaksanaan pengawasan;
- d. Monitoring serta mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja dan ketentuan yang berlaku;
- e. Menyampaikan laporan hasil pengawasan dan memberikan saran serta pertimbangan dibidang pengawasan dan pembinaan kepada bupati;
- f. Melakukan pemantauan dan pemutakhiran atas pelaksanaan tindak lanjut hasil pengawasan;

- g. Menilai prestasi bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
- h. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;

- 2. a. Nama Jabatan : SEKRETARIS
- b. Tingkat Eselonering : III - A
- c. Kode Jabatan : 02

**TUGAS POKOK:**

Menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan meliputi administrasi umum, kepegawaian, surat menyurat, penyusunan program kegiatan dan pelaporan serta perencanaan dan keuangan.

**FUNGSI:**

- a. Penyimpanan, pengelolaan, penilaian dan penyiapan laporan hasil pengawasan aparat;
- b. Penyusunan bahan data dalam rangka pembinaan teknis;
- c. Penyusunan, penginventarisasi dan pengkoordinasi data dalam rangka penatausahaan proses penanganan pengaduan;
- d. Melaksanakan urusan kepegawaian, keuangan, surat menyurat dan rumah tangga.

**URAIAN TUGAS:**

- a. Menyusun rencana kerja sesuai bidang tugas kesekretariatan;
- b. Menyiapkan bahan koordinasi dan pengendalian rencana dan program kerja pengawasan;
- c. Menghimpun, mengelola, menilai dan menyimpan laporan hasil pengawasan Aparat Pengawasan Fungsional;
- d. Menyusun bahan data dalam rangka pembinaan teknis fungsional;
- e. Menyusun, menginventarisir dan mengkoordinasikan data dalam rangka penatausahaan proses penanganan pengaduan;
- f. Melaksanakan urusan kepegawaian, keuangan, surat menyurat dan rumah tangga;
- g. Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- h. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karir;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

3. a. Nama Jabatan : KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM  
b. Tingkat Eselonering : IV - A  
c. Kode Jabatan : 02.1

**TUGAS POKOK:**

Menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian program kerja pengawasan, menghimpun dan menyiapkan rencana peraturan perundang - undangan, dokumentasi, pengelolaan data pengawasan serta melakukan pemantauan pelaksanaan program.

**FUNGSI:**

- a. Melaksanakan kebijakan teknis sub bagian program;
- b. Melaksanakan program dan kegiatan;
- c. Melaksanakan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup sub bagian;
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan langsung sesuai tugas pokok dan fungsinya.

**URAIAN TUGAS:**

- a. Melaksanakan perumusan program kerja, baik yang bersifat program jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang;
- b. Menyusun rencana kebutuhan pengadaan barang dan jasa serta sarana dan prasarana penunjang kelancaran operasional kesekretariatan;
- c. Menyusun daftar usulan kegiatan;
- d. Melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan RKA/DPA;
- e. Mengkoordinasikan penyusunan program dan kegiatan;
- f. Melaksanakan inventarisasi permasalahan penyelenggaraan program kerja dan kegiatan;
- g. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan dan program;
- h. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. a. Nama Jabatan : KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN  
b. Tingkat Eselonering : IV - A  
c. Kode Jabatan : 02.2

**TUGAS POKOK:**

Menyiapkan bahan / data administrasi pengelolaan keuangan, verifikasi anggaran, pembukuan serta penatausahaan atas pengelolaan keuangan.

**FUNGSI:**

- a. Melaksanakan kebijakan teknis sub bagian keuangan;
- b. Melaksanakan program dan kegiatan sub bagian keuangan;
- c. Melaksanakan evaluasi program dan kegiatan;
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan langsung sesuai tugas pokok dan fungsinya.

**URAIAN TUGAS:**

- a. Melaksanakan perumusan program kerja, baik yang bersifat program jangka pendek, menengah dan jangka panjang;
- b. Melaksanakan verifikasi atas usulan rencana kebutuhan pengadaan barang dan jasa serta sarana dan prasarana penunjang kelancaran operasional sesuai dengan tugasnya;
- c. Menyusun dan memverifikasi penyusunan RKA / DPA;
- d. Melaksanakan proses administrasi terkait dengan penatausahaan tata laksana pengelolaan keuangan;
- e. Melaksanakan urusan pengelolaan gaji dan pelaksanaan penggajian;
- f. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi serta melaporkan kepada atasan langsung terkait tugas pokok dan fungsinya;
- g. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan langsung.

5. d. Nama Jabatan : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
- e. Tingkat Eselonering : IV - A
- f. Kode Jabatan : 02.3

**TUGAS POKOK:**

Melaksanakan urusan administrasi surat menyurat kepegawaian, rumah tangga, hukum dan perlengkapan.

**FUNGSI:**

- a. Melaksanakan kebijakan teknis sub bagian umum dan kepegawaian;
- b. Melaksanakan program dan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian;
- c. Melaksanakan evaluasi program dan kegiatan lingkup sub bagian;
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

**URAIAN TUGAS:**

- a. Melaksanakan penataan dan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian;
- b. Melaksanakan tugas kehumasan, keprotokoleran dan perjalanan dinas;
- c. Mengelola dan melaksanakan urusan ketatausahaan dan kearsipan;

- d. Melaksanakan urusan rumah tangga Inspektorat Daerah Kabupaten Konawe Utara;
- e. Menginventarisir permasalahan – permasalahan dan menyiapkan data / bahan pemecahan masalah;
- f. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran serta pertimbangan kepada pimpinan.

6. a. Nama Jabatan : INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH I  
b. Tingkat Eselonering : III – A  
c. Kode Jabatan : 03.1

**TUGAS POKOK :**

Melaksanakan perencanaan pembinaan, pengawasan, pemeriksaan, evaluasi dan melaporkan kepada pimpinan sesuai wilayah kerja I yang dibawahinya.

**FUNGSI :**

- a. Menyusun program pemeriksaan sesuai wilayah kerja;
- b. Melaksanakan pemeriksaan sesuai wilayah kerjanya;
- c. Memberikan arahan, bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas / auditor yang dibawahinya;
- d. Menyusun dan menyampaikan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) kepada pimpinan;
- e. Menyusun program pembinaan sesuai wilayah kerja;
- f. Mengarsipkan LHP. sesuai wilayah kerja.

**URAIAN TUGAS :**

- a. Menyusun rencana kerja Inspektur Pembantu Wilayah I sesuai dengan rencana kerja Inspektorat;
- b. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan di wilayah kerjanya;
- c. Melakukan penilaian atas pelaksanaan tugas pengawasan di wilayah kerjanya;
- d. Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- e. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

**WILAYAH KERJA I. Terdiri atas :**

- a. > Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika
- > Bappeda
- > Bagian Administrasi Pembangunan
- > Kecamatan Sawa



- SMP Negeri 1 Asera
- SMP Negeri Satu Atap 1 Wiwirano
- b. ➤ Dinas Sosial
- Badan Penanggulangan Bencana Daerah
- Bagian Administrasi Perlengkapan
- SMU Negeri 1 Lasolo
- SMP Negeri 2 Asera
- SMP Negeri 2 Lasolo Torea
- c. ➤ Dinas Pertanian dan Hortikultura
- Dinas Pertambangan dan Energi
- Bagian Administrasi Pemerintahan Umum
- SMU Negeri 1 Sawa
- SMP Negeri 2 Sawa
- SMP Negeri Satu Atap 3 Hialu
- d. ➤ BKPM dan Perizinan
- Kantor SATPOL-PP
- Kecamatan Motui
- SMU 1 Lembo
- SMP Satu Atap 2 Lasolo
- SMP Satu Atap Puupi

7. a. Nama Jabatan : INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH II  
 b. Tingkat Eselonering : III - A  
 c. Kode Jabatan : 03.2

**TUGAS POKOK:**

Melaksanakan perencanaan pembinaan, pengawasan, pemeriksaan, evaluasi dan melaporkan kepada pimpinan sesuai wilayah kerja II yang dibawahinya.

**FUNGSI:**

- a. Menyusun program pemeriksaan sesuai wilayah kerja;
- b. Melaksanakan pemeriksaan sesuai wilayah kerjanya;
- c. Memberikan arahan, bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas / auditor yang dibawahinya;
- d. Menyusun dan menyampaikan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) kepada pimpinan;
- e. Menyusun program pembinaan sesuai wilayah kerja;
- f. Mengarsipkan LHP sesuai wilayah kerja.

**URAIAN TUGAS:**

- a. Menyusun rencana kerja Inspektur Pembantu Wilayah II sesuai dengan rencana kerja Inspektorat;
- b. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan di wilayah kerjanya;
- c. Melakukan penilaian atas pelaksanaan tugas pengawasan di wilayah kerjanya;

- d. Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- e. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

**WILAYAH KERJA II. Terdiri atas :**

- a.
  - Dinas Kehutanan
  - Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil
  - Sekretariat Korpri
  - Kecamatan Lasolo
  - SMP Negeri 3 Asera
  - SMP Negeri Satu Atap 1 Labengki
- b.
  - Dinas PU dan Tata Ruang
  - Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
  - Bagian Humas, Sandi dan Telematika
  - SMU Negeri 1 Asera
  - SMP Negeri 4 Asera
  - SMP Negeri Satu Atap Tetewatu
- c.
  - Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa
  - Badan Penyuluh Pertanian Perkebunan Peternakan dan Kehutanan
  - Bagian Administrasi Umum dan Protokoler
  - SMU Negeri 2 Asera
  - SMP Negeri 7 Asera
  - SMP Satu Atap Molore
- d.
  - BKD dan Diklat
  - Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi
  - Kecamatan Molawe
  - SMP Kelautan
  - SMP Negeri 3 Sawa
  - SMP Satu Atap Tambua

8. a. Nama Jabatan : INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH III
- b. Tingkat Eselonering : III - A
- c. Kode Jabatan : 03.3

**TUGAS POKOK :**

Melaksanakan perencanaan pembinaan, pengawasan, pemeriksaan, evaluasi dan melaporkan kepada pimpinan sesuai wilayah kerja III yang dibawahinya.

**FUNGSI :**

- a. Menyusun program pemeriksaan sesuai wilayah kerja;
- b. Melaksanakan pemeriksaan sesuai wilayah kerjanya;

- c. Memberikan arahan, bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas / auditor yang dibawahinya;
- d. Menyusun dan menyampaikan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) kepada pimpinan;
- e. Menyusun program pembinaan sesuai wilayah kerja;
- f. Mengarsipkan LHP sesuai wilayah kerja.

**URAIAN TUGAS :**

- a. Menyusun rencana kerja Inspektur Pembantu Wilayah III sesuai dengan rencana kerja Inspektorat;
- b. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan di wilayah kerjanya;
- c. Melakukan penilaian atas pelaksanaan tugas pengawasan di wilayah kerjanya;
- d. Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- e. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

**WILAYAH KERJA III. Terdiri atas :**

- a.
  - Dinas Pendapatan Daerah
  - Dinas Kelautan dan Perikanan
  - Bagian Administrasi Ekonomi
  - Kecamatan Langgikima
  - SMP Negeri 1 Oheo
  - SMP Negeri Satu Atap 4 Hialu
- b.
  - Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah
  - Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM
  - Bagian Administrasi Hukum
  - Sekretariat DPRD
  - SMP Negeri 5 Asera
  - SMP Negeri Satu Atap Sama Subur
- c.
  - Badan Lingkungan Hidup
  - Badan Ketahanan Pangan
  - Kecamatan Oheo
  - SMU 1 Wiwirano
  - SMP Negeri 6 Asera
  - SMP Satu Atap Sari Mukti
- d.
  - Dinas Perkebunan
  - Bagian Administrasi Keuangan
  - Kecamatan Wiwirano
  - SMU Negeri 1 Langgikima
  - SMP Negeri 4 Sawa
  - SMP Satu Atap Paka Indah

9. a. Nama Jabatan : INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH IV  
b. Tingkat Eselonering : III - A  
c. Kode Jabatan : 03.4

**TUGAS POKOK:**

Melaksanakan perencanaan pembinaan, pengawasan, pemeriksaan, evaluasi dan melaporkan kepada pimpinan sesuai wilayah kerja IV yang dibawahinya.

**FUNGSI:**

- a. Menyusun program pemeriksaan sesuai wilayah kerja;
- b. Melaksanakan pemeriksaan sesuai wilayah kerjanya;
- c. Memberikan arahan, bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas / auditor yang dibawahinya;
- d. Menyusun dan menyampaikan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) kepada pimpinan;
- e. Menyusun program pembinaan sesuai wilayah kerja;
- f. Mengarsipkan LHP sesuai wilayah kerja.

**URAIAN TUGAS:**

- a. Menyusun rencana kerja Inspektur Pembantu Wilayah IV sesuai dengan rencana kerja Inspektorat;
- b. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan di wilayah kerjanya;
- c. Melakukan penilaian atas pelaksanaan tugas pengawasan di wilayah kerjanya;
- d. Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- e. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

**WILAYAH KERJA IV. Terdiri atas:**

- a. ➤ Dinas Kesehatan  
➤ RSUD Konawe Utara  
➤ Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat  
➤ SKB Konawe Utara  
➤ SMP Negeri 2 Lasolo  
➤ SMP Satu Atap 1 Lasolo
- b. ➤ Dinas Pendidikan dan Kebudayaan  
➤ Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Linmas  
➤ Kecamatan Asera  
➤ SMP Negeri 1 Motui  
➤ SMP Negeri 3 Lasolo  
➤ SMP Negeri Satu Atap Andowia
- c. ➤ Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja  
➤ Badan Pemberdayaan Perempuan dan KB

- Kecamatan Andowia
- SMP Negeri 2 Lasolo
- SMP Negeri 1 Sawa
- SMP Satu Atap Morombo Pantai
- d. ➤ Dinas Pemuda dan Olah Raga
- Bagian Administrasi Organisasi dan Tata Laksana
- Kecamatan Lembo
- SMP Negeri 1 Lasolo
- SMP Negeri 5 Sawa Tongalino
- SMP Satu Atap

10. a. Nama Jabatan : INSPEKTUR PEMBANTU KHUSUS  
b. Tingkat Eselonering : IV - A  
c. Kode Jabatan : 03.5

**TUGAS POKOK:**

Melaksanakan perencanaan, pembinaan, pengawasan, pemeriksaan, evaluasi dan melaporkan kepada pimpinan sesuai wilayah kerja khusus yang dibawahinya.

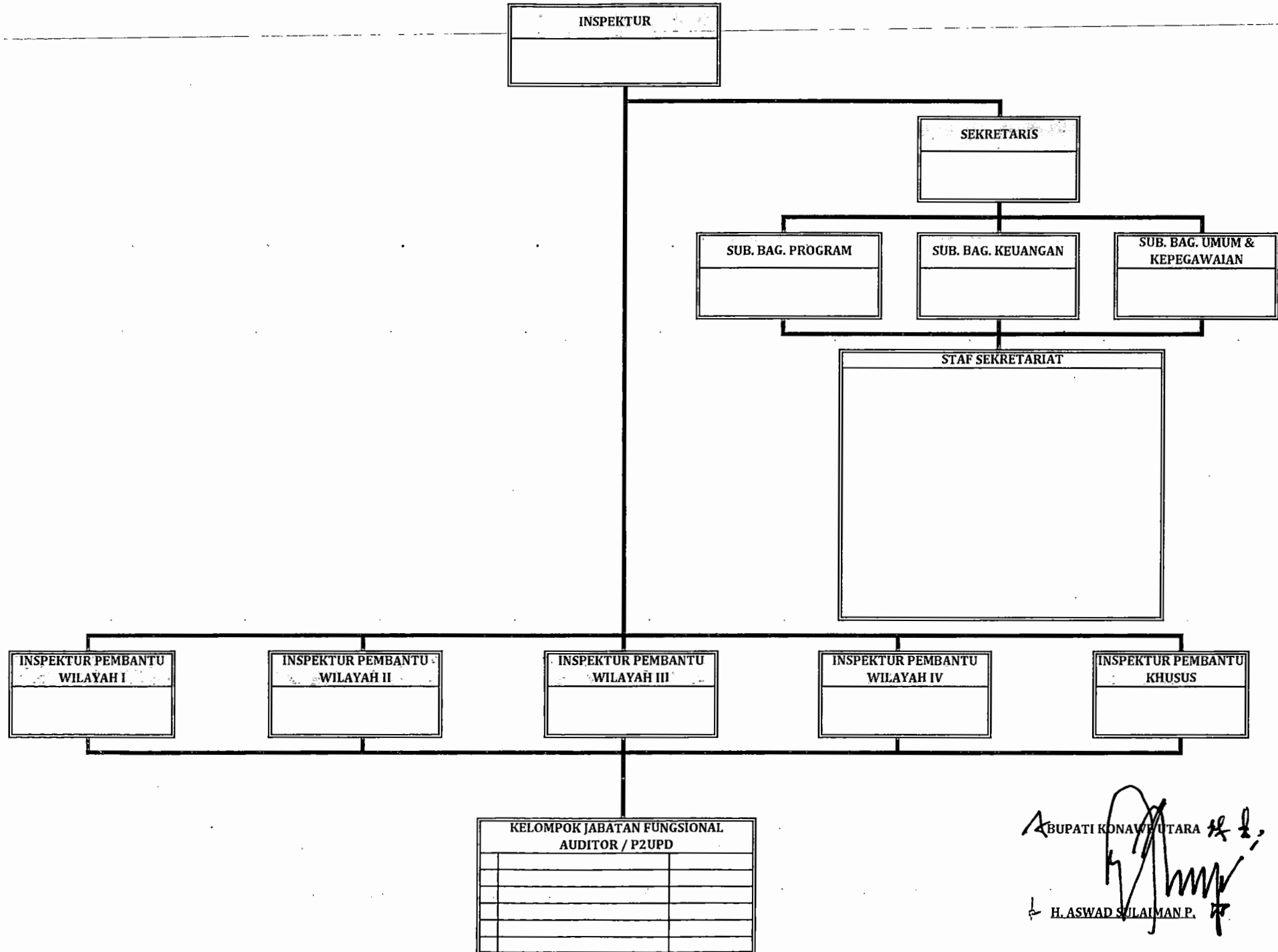
**FUNGSI:**

- a. Menyusun program pemeriksaan sesuai wilayah kerja;
- b. Melaksanakan pemeriksaan sesuai wilayah kerjanya;
- c. Memberikan arahan, bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas / auditor yang dibawahinya;
- d. Menyusun dan menyampaikan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) kepada pimpinan;
- e. Menyusun program pembinaan sesuai wilayah kerja;
- f. Mengarsipkan LHP sesuai wilayah kerja.

**URAIAN TUGAS:**

- a. Pemeriksaan khusus atas pengaduan masyarakat sesuai perintah dan arahan pimpinan;
- b. Pembinaan penyelenggaraan pemerintah, ekonomi dan pembangunan dilakukan secara berkesinambungan sesuai perintah dan arahan pimpinan;
- c. Reviuw Laporan Pertanggung Jawaban Keuangan Pemerintah Daerah (LPJKPD) sebanyak 1 (satu) kali dalam satu tahun anggaran.

STRUKTUR ORGANISASI INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN KONAWE UTARA  
 SESUAI PERATURAN BUPATI KONAWE UTARA NO. 1 TAHUN 2015



BUPATI KONAWE UTARA  
 H. ASWAD SULAIMAN P.