



BUPATI TORAJA UTARA
PROVINSI SULAWESWI SELATAN

PERATURAN BUPATI TORAJA UTARA
NOMOR 48 TAHUN 2020

TENTANG

SUSUNAN, ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS POKOK,
FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS SERTA TATA KERJA
INSPEKTORAT KABUPATEN TORAJA UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TORAJA UTARA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 7 Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 6 tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Toraja Utara perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi Kedudukan Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas serta Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Toraja Utara.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Toraja Utara Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 101, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4874);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Toraja Utara Tahun 2020 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 116);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: **PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT KABUPATEN TORAJA UTARA.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

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

5. Sekertaris adalah Sekertaris Daerah Kabupaten Toraja Utara.
6. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Toraja Utara.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Toraja Utara.
9. Inspektur adalah Inspektur Kabupaten Toraja Utara.
10. Tugas pokok adalah Ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
11. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok.
12. Rincian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Inspektorat terdiri atas:
 - a. Inspektur;
 - b. Sekretariat membawahi:
 1. Subbagian Perencanaan
 2. Subbagian Evaluasi dan Pelaporan
 3. Subbagian 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
- (2) Bagan susunan organisasi Inspektorat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

BAB III KEDUDUKAN

Pasal 3

Inspektorat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 angka 8, dipimpin oleh Inspektur yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB IV
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Inspektur

Pasal 4

- (1) Inspektur mempunyai tugas Pokok membantu Kepala Daerah dalam membina dan mengawasi pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan oleh Perangkat Daerah.
- (2) Inspektur dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
 - b. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviuw, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya.
 - c. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan bupati dan/atau Gubernur selaku wakil Pemerintah Pusat;
 - d. penyusunan laporan hasil pengawasan;
 - e. pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
 - f. pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
 - g. penyelenggaraan administrasi inspektorat kabupaten; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (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 sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan inspektorat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyelenggarakan pembinaan penyelenggaraan pengawasan;

- g. menyelenggarakan penyusunan perencanaan program pengawasan
- h. mengkoordinasikan dan merumuskan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
- i. menyelenggarakan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, review, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya;
- j. menyelenggarakan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari bupati dan/atau Gubernur selaku wakil Pemerintah Pusat;
- k. menyelenggarakan pemeriksaan atas dugaan penyimpangan yang dilakukan oleh aparatur sipil negara melalui pengaduan masyarakat;
- l. melakukan pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
- m. menyelenggarakan penyusunan laporan hasil pengawasan;
- n. mengkoordinasikan dan penyelenggaraan pemutahiran dan penyajian data hasil pemeriksaan;
- o. menyelenggarakan kesejahteraan dan bina mental aparatur sipil negara dilingkungan inspektorat;
- p. menilai prestasi kerja pegawai negeri sipil dalam lingkungan inspektorat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. menyelenggarakan kebijakan program, keuangan, umum, aset dan kepegawaian dalam lingkungan inspektorat;
- r. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan kementerian, lembaga pemerintah non kementerian, dan lembaga lainnya dalam rangka penyelenggaraan bidang pengawasan;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas inspektur dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris, mempunyai tugas pokok membantu Inspektur dalam mengkoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi, perencanaan dan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan, umum dan kepegawaian dalam lingkungan Inspektorat.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas, Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
- a. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkup inspektorat;
 - b. pengkoordinasian perumusan rencana program kerja dan anggaran pengawasan;
 - c. menyiapkan penyusunan kebijakan dan Peraturan Perundang – undangan daerah dibidang pengawasan;
 - d. pengkoordinasian evaluasi pengawasan, pengumpulan, pengelolaan, analisis dan penyajian pelaporan hasil pengawasan serta monitoring dan evaluasi pencapaian kinerja inspektorat;
 - e. pengkoordinasian urusan administrasi dan umum;
 - f. pengkoordinasian pengelolaan keuangan dan;
 - g. 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 sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkup inspektorat sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi kegiatan;
 - g. melaksanakan koordinasi kepada seluruh bidang serta menyiapkan bahan penyusunan program kerja inspektorat;
 - h. melaksanakan koordinasi perencanaan dan perumusan kebijakan teknis dilingkungan inspektorat;
 - i. mengkoordinasikan pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi akuntabilitas kinerja inspektorat;
 - j. mengkoordinasikan dan melaksanakan pengolahan dan penyajian data dan informasi;
 - k. melaksanakan dan mengkoordinasikan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;
 - l. melaksanakan dan mengkoordinasikan pelayanan ketatausahaan;

- m. melaksanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi dan tatalaksana dalam lingkup inspektorat;
- n. melaksanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan rumah tangga inspektorat;
- o. melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan kehumasan;
- p. melaksanakan dan mengkoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang
- q. melaksanakan dan mengkoordinasikan pelayanan administrasi keuangan;
- r. melaksanakan penyusunan, penginventarisasian dan pengkoordinasian data dalam rangka penatausahaan proses penanganan pengaduan;
- s. melaksanakan pengelolaan sistem pengendalian intern pemerintah;
- t. melaksanakan monitoring dan evaluasi strategi nasional pencegahan dan pemberantasan korupsi;
- u. melaksanakan pembangunan zona integritas;
- v. melaksanakan evaluasi sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (SAKIP);
- w. melaksanakan *self improvement* peningkatan kapasitas apip;
- x. melaksanakan penyusunan bahan dan data dalam rangka pembinaan teknis fungsional;
- y. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sekretariat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 6

- (1) Subbagian Perencanaan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan mengelola penyusunan rencana program pengawasan, penyajian data dan penyusunan laporan kerja.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan subbagian perencanaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbagian

- Perencanaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan penyusunan anggaran Inspektorat Daerah Kabupaten Toraja Utara;
 - g. melakukan penyiapan rencana program kerja pengawasan dan fasilitasi;
 - h. melakukan penyiapan laporan dan statistika Inspektorat ;
 - i. melakukan penyiapan kebijakan dan peraturan Perundang-Undangan dibidang pengawasan;
 - j. melakukan penyiapan dokumentasi dan pengolahan data pengawasan;
 - k. menyusun jadwal kegiatan pengawasan dilingkungan Kabupaten Toraja Utara (program kerja pengawasan tahunan);
 - l. melaksanakan pengelolaan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - m. melaksanakan pengelolaan evaluasi sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (SAKIP);
 - n. melaksanakan pengelolaan *self improvement* guna peningkatan kapabilitas apip;
 - o. melakukan inventarisasi permasalahan yang sehubungan dengan bidang penyusunan perencanaan;
 - p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala subbagian perencanaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - q. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7

- (1) Subbagian Administrasi dan Umum dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan Administrasi Kepegawaian, Keuangan, pemeliharaan dan penghapusan barang, serta mengelola urusan rumah tangga dan penatausahaan surat menyurat.
- (2) Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas dirinci sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan subbagian administrasi dan umum, sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbagian administrasi dan umum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
- g. melakukan administrasi dan pendistribusian naskah dinas masuk dan keluar
- h. melakukan pengelolaan arsip naskah dinas;
- i. mempersiapkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan rapat dinas, upacara bendera, kehumasan, dan keprotokolan;
- j. mengelola sarana dan prasarana serta melakukan urusan rumah tangga Inspektorat;
- k. mengkoordinasikan dan melakukan pemeliharaan kebersihan dan pengelolaan keamanan lingkungan kantor;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi, dan penghapusan barang;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
- o. menyiapkan bahan, mengelola dan menghimpun daftar hadir pegawai;
- p. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
- q. menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
- r. menyiapkan bahan dan menyusun rencana formasi, informasi jabatan dan *bezetting* pegawai;
- s. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian meliputi usul kenaikan pangkat, perpindahan, pensiun, penilaian pelaksanaan pekerjaan, kenaikan gaji berkala, cuti, ijin, masa kerja, peralihan status, dan layanan administrasi kepegawaian lainnya;
- t. mengembangkan sumber daya aparatur inspektorat yang bersifat umum;
- u. menyiapkan bahan usulan pemberian tanda penghargaan dan tanda jasa pegawai negeri sipil;

- v. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai negeri sipil;
- w. mengembangkan penerapan sistem informasi kepegawaian berbasis teknologi informasi;
- x. melaksanakan koordinasi kepegawaian, keuangan, penatausahaan surat menyurat dan rumah tangga dengan unit kerja terkait baik internal maupun eksternal inspektorat;
- y. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala subbagian administrasi dan umum serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- z. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8

- (1) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam mengolah laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional, melakukan administrasi pengaduan masyarakat dan menyusun laporan kegiatan pengawasan.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas dirinci sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan subbagian evaluasi dan pelaporan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbagian evaluasi dan pelaporan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan tugasnya;
 - f. menghimpun data dan bahan laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional;
 - g. mengolah data laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional;
 - h. melaksanakan penyimpanan data laporan hasil pengawasan aparat pengawas fungsional;
 - i. melakukan penginventarisasian hasil pengawasan dan tindak lanjut hasil pengawasan;
 - j. melakukan pelaksanaan evaluasi laporan hasil pengawasan;

- k. menyelenggarakan pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan;
- l. melaksanakan penanganan pengaduan masyarakat;
- m. melakukan penyusunan statistik hasil pengawasan;
- n. melakukan penyelenggaraan kerja sama pengawasan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas subbagian evaluasi dan pelaporan serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Inspektur Pembantu Wilayah

Paragraf 1

Inspektur Pembantu Wilayah I

Pasal 9

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah I dipimpin oleh Inspektur Pembantu Wilayah yang mempunyai tugas pokok membantu Inspektur dalam mengkoordinasikan dan melaksanakan tugas pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan yang berada dalam wilayah kerjanya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas, Inspektur Pembantu Wilayah I mempunyai fungsi:
 - a. menyiapkan bahan administrasi pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
 - b. melaksanakan perencanaan dan penyiapan bahan usulan program pengawasan diwilayahnya;
 - c. melaksanakan perencanaan dan penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan;
 - d. menyiapkan bahan kebijakan teknis pelaksanaan pengawasan;
 - e. menyiapkan bahan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan
 - f. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reuiu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
 - g. pelaksanaan pemeriksaan atas dugaan penyimpangan yang dilakukan oleh aparatur sipil negara melalui pengaduan masyarakat;
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh inspektur terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan inspektur pembantu wilayah II sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan inspektur pembantu wilayah II untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. merencanakan dan menyiapkan program pengawasan diwilayahnya;
- g. merencanakan dan menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan program pengawasan;
- h. menyelenggarakan menyiapkan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan terhadap perangkat daerah;
- i. menyelenggarakan pengawasan tugas dan fungsi, keuangan, barang, kepegawaian terhadap penyelenggaraan urusan pemerintah kabupaten;
- j. menyelenggarakan tugas-tugas reviu;
- k. menyelenggarakan evaluasi sistem pengendalian internal;
- l. penyelenggaraan pemeriksaan pengaduan masyarakat dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu;
- m. menyelenggarakan pemeriksaan hibah/ bantuan sosial;
- n. menyelenggarakan pendampingan, asistensi dan fasilitasi;
- o. menyelenggarakan pemeriksaan tugas pembantuan dan dana bantuan keuangan;
- p. menyelenggarakan pemeriksaan terpadu dengan irjen kementerian/ inspektorat utama/inspektorat lembaga pemerintah non kementerian inspektorat kabupaten;
- q. menyelenggarakan pemeriksaan kegiatan prioritas lain sesuai kebijakan Bupati;
- r. mengawal reformasi birokrasi;
- s. menyelenggarakan pemantauan pelaksanaan Peraturan Perundang-undangan;
- t. menyelenggarakan penyusunan Peraturan Perundang-undangan bidang pengawasan;
- u. menyelenggarakan penyusunan pedoman/standar dibidang pengawasan;

- v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Inspektur pembantu wilayah I dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2

Inspektur Pembantu Wilayah II

Pasal 10

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah II dipimpin oleh Inspektur Pembantu Wilayah yang mempunyai tugas pokok membantu Inspektur dalam mengkoordinasikan dan melaksanakan tugas pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan yang berada dalam wilayah kerjanya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas, Inspektur Pembantu Wilayah II mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan administrasi pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
 - b. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan usulan program pengawasan diwilayahnya;
 - c. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan;
 - d. penyiapan bahan kebijakan teknis pelaksanaan pengawasan;
 - e. penyiapan bahan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan;
 - f. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reuiu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
 - g. pelaksanaan pemeriksaan atas dugaan penyimpangan yang dilakukan oleh aparatur sipil negara melalui pengaduan masyarakat;
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh inspektur terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Inspektur pembantu wilayah II sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan inspektur pembantu wilayah II untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. merencanakan dan menyiapkan program pengawasan di wilayahnya;
- g. merencanakan dan menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan program pengawasan;
- h. menyelenggarakan persiapan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan terhadap perangkat daerah;
- i. menyelenggarakan pengawasan tugas dan fungsi, keuangan, barang, kepegawaian terhadap penyelenggaraan urusan pemerintah kabupaten;
- j. menyelenggarakan tugas-tugas reviu;
- k. menyelenggarakan evaluasi sistem pengendalian internal;
- l. menyelenggarakan pemeriksaan pengaduan masyarakat dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu;
- m. menyelenggarakan pemeriksaan hibah/ bantuan sosial;
- n. menyelenggarakan pendampingan, asistensi dan fasilitasi;
- o. menyelenggarakan pemeriksaan tugas pembantuan dan dana bantuan keuangan;
- p. menyelenggarakan pemeriksaan terpadu dengan irjen kementerian/ inspektorat utama/inspektorat lembaga pemerintah non kementerian inspektorat kabupaten;
- q. menyelenggarakan pemeriksaan kegiatan prioritas lain sesuai kebijakan bupati;
- r. mengawal reformasi birokrasi;
- s. menyelenggarakan pemantauan pelaksanaan peraturan perundang-undangan ;
- t. menyelenggarakan penyusunan peraturan perundang-undangan bidang pengawasan;
- u. menyelenggarakan penyusunan pedoman/standar dibidang pengawasan;
- v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Inspektur pembantu wilayah II dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3

Inspektur Pembantu Wilayah III

Pasal 11

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah III dipimpin oleh Inspektur Pembantu Wilayah yang mempunyai tugas pokok membantu Inspektur dalam mengkoordinasikan dan melaksanakan tugas pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan yang berada dalam wilayah kerjanya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas, Inspektur Pembantu Wilayah III mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan administrasi pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
 - b. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan usulan program pengawasan diwilayahnya;
 - c. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan;
 - d. penyiapan bahan kebijakan teknis pelaksanaan pengawasan;
 - e. penyiapan bahan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan
 - f. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, revidu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
 - g. pelaksanaan pemeriksaan atas dugaan penyimpangan yang dilakukan oleh aparatur sipil negara melalui pengaduan masyarakat;
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Inspektur terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan inspektur pembantu wilayah III sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan inspektur

- pembantu wilayah III untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merencanakan dan menyiapkan program pengawasan diwilayahnya;
 - g. merencanakan dan menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan program pengawasan;
 - h. menyelenggarakan persiapan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan terhadap perangkat daerah;
 - i. menyelenggarakan pengawasan tugas dan fungsi, keuangan, barang, kepegawaian terhadap penyelenggaraan urusan pemerintah kabupaten;
 - j. menyelenggarakan tugas-tugas reviu;
 - k. menyelenggarakan evaluasi sistem pengendalian internal;
 - l. menyelenggarakan pemeriksaan pengaduan masyarakat dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu;
 - m. menyelenggarakan pemeriksaan hibah/ bantuan sosial;
 - n. menyelenggarakan pendampingan, asistensi dan fasilitasi;
 - o. menyelenggarakan pemeriksaan tugas pembantuan dan dana bantuan keuangan;
 - p. menyelenggarakan pemeriksaan terpadu dengan irjen kementerian/ inspektorat utama/inspektorat lembaga pemerintah non kementerian inspektorat kabupaten;
 - q. menyelenggarakan pemeriksaan kegiatan prioritas lain sesuai kebijakan bupati;
 - r. mengawal reformasi birokrasi;
 - s. menyelenggarakan pemantauan pelaksanaan Peraturan Perundang-undangan ;
 - t. menyelenggarakan penyusunan Peraturan Perundang-undangan bidang pengawasan;
 - u. menyelenggarakan penyusunan pedoman/standar dibidang pengawasan;
 - v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas inspektur pembantu , wilayah iii dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 4
Inspektur Pembantu Wilayah IV

Pasal 12

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah IV dipimpin oleh Inspektur Pembantu Wilayah yang mempunyai tugas pokok membantu Inspektur dalam mengkoordinasikan dan melaksanakan tugas pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan yang berada dalam wilayah kerjanya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas, Inspektur Pembantu Wilayah IV mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan administrasi pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
 - b. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan usulan program pengawasan di wilayahnya;
 - c. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan;
 - d. penyiapan bahan kebijakan teknis pelaksanaan pengawasan;
 - e. penyiapan bahan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan;
 - f. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, revidu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
 - g. pelaksanaan pemeriksaan atas dugaan penyimpangan yang dilakukan oleh aparatur sipil negara melalui pengaduan masyarakat;
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh inspektur terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan inspektur pembantu wilayah IV sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas ;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan inspektur pembantu wilayah IV untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

- f. merencanakan dan menyiapkan program pengawasan diwilayahnya;
- g. merencanakan dan menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan program pengawasan;
- h. menyelenggarakan persiapan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan terhadap perangkat daerah;
- i. menyelenggarakan pengawasan tugas dan fungsi, keuangan, barang, kepegawaian terhadap penyelenggaraan urusan pemerintah kabupaten;
- j. menyelenggarakan tugas-tugas reviu;
- k. menyelenggarakan evaluasi sistem pengendalian internal;
- l. menyelenggarakan pemeriksaan pengaduan masyarakat dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu;
- m. menyelenggarakan pemeriksaan hibah/ bantuan sosial;
- n. menyelenggarakan pendampingan, asistensi dan fasilitasi;
- o. menyelenggarakan pemeriksaan tugas pembantuan dan dana bantuan keuangan;
- p. menyelenggarakan pemeriksaan terpadu dengan irjen kementerian/ inspektorat utama/inspektorat lembaga pemerintah non kementerian inspektorat kabupaten;
- q. menyelenggarakan pemeriksaan kegiatan prioritas lain sesuai kebijakan bupati;
- r. mengawal reformasi birokrasi;
- s. menyelenggarakan pemantauan pelaksanaan Peraturan Perundang-undangan;
- t. menyelenggarakan penyusunan Peraturan Perundang-undangan bidang pengawasan;
- u. menyelenggarakan penyusunan pedoman/standar dibidang pengawasan;
- v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas inspektur pembantu wilayah IV dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 13

- (1) Inspektorat mempunyai jabatan fungsional pengawasan yang terdiri atas:

- a. Auditor;
 - b. Pengawas penyelenggaraan urusan Pemerintah di Daerah; dan
 - c. Jabatan Fungsional pengawas lainnya yang ditetapkan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (2) Tugas dan fungsi jabatan fungsional pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan bidang keahliannya berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
 - (3) Jabatan fungsional pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Inspektur melalui Inspektur Pembantu Wilayah.
 - (4) Jumlah dan jenjang pejabat fungsional pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan sesuai kebutuhan dan beban kerja
 - (5) Pejabat fungsional pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditempatkan dibawah Inspektur Pembantu Wilayah, yang ditetapkan lebih lanjut dengan keputusan Inspektur.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 14

- (1) Inspektur dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
- (2) Inspektur, Sekretaris, Inspektur Pembantu Wilayah, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional dan seluruh personil dalam lingkungan Inspektorat melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan, serta menerapkan prinsip hirarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi.

Pasal 15

- (1) Inspektur, Sekretaris, Inspektur Pembantu Wilayah, Subbagian, dan seluruh personil dalam lingkungan Inspektorat wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala

dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.

- (2) Setiap laporan yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diolah dan digunakan oleh Pimpinan sebagai bahan perumusan dan kebijakan teknis.
- (3) Inspektur, Sekretaris, Inspektur Pembantu Wilayah, Kepala Subbagian, dalam melakukan tugasnya, melakukan pengawasan, pemantauan, pengendalian, dan evaluasi, serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (3) Inspektur, Sekretaris, Kepala Bidang, Inspektur Pembantu Wilayah, Kepala Subbagian, mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi Pemerintah/Swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Inspektorat.

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 16

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas dan Pejabat Fungsional pada Inspektorat berdasarkan Peraturan Bupati Toraja Utara Nomor 49 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas, serta Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Toraja Utara (Berita Daerah kabupaten Toraja Utara Tahun 2016 Nomor 50), tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya pejabat pada Inspektorat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Toraja Utara Nomor 49 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas, serta Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Toraja Utara (Berita Daerah kabupaten Toraja Utara Tahun 2016 Nomor 50) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita daerah Kabupaten Toraja Utara.

Ditetapkan di Rantepao
pada tanggal 30 Desember 2020

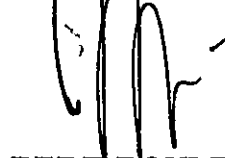
BUPATI TORAJA UTARA,



KALATIKU PAEMBONAN

Diundangkan di Rantepao
pada tanggal 30 Desember 2020

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TORAJA UTARA,

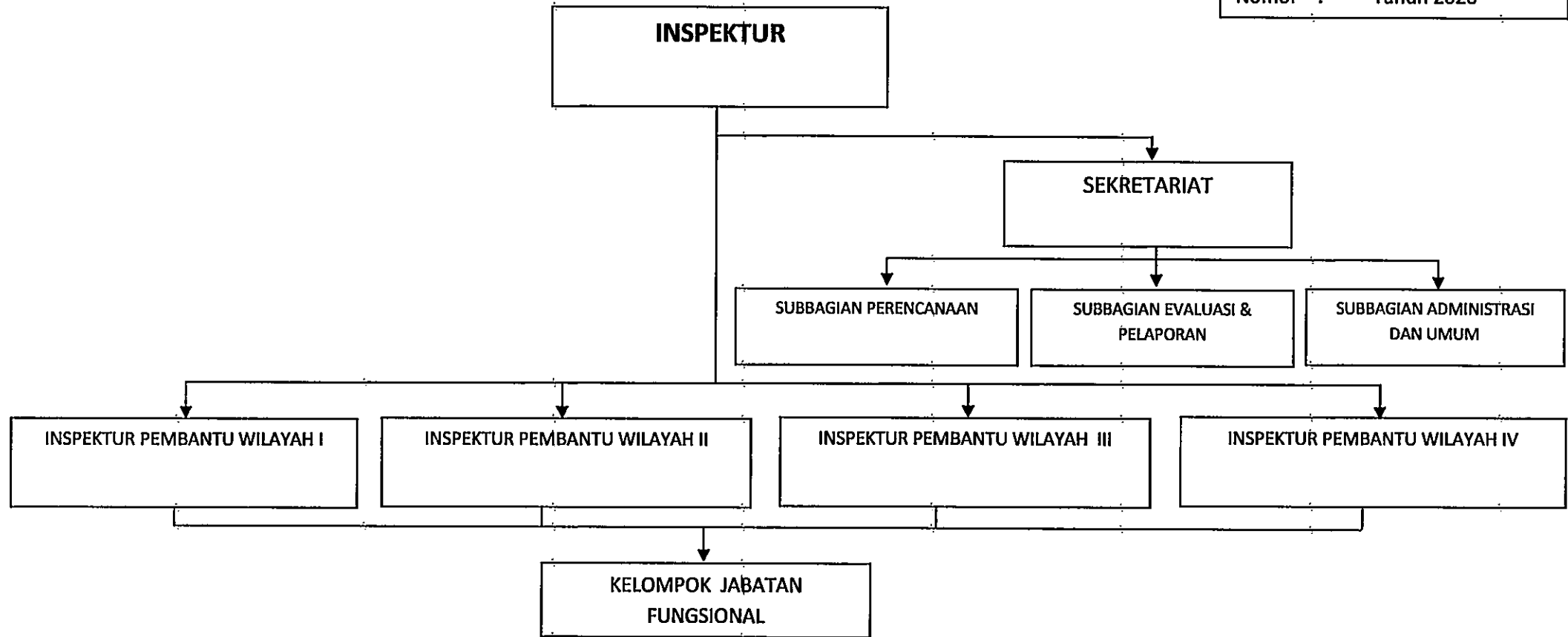


REDE RONI BARE

BERITA DAERAH KABUPATEN TORAJA UTARA TAHUN 2020 NOMOR 48

STRUKTUR ORGANISASI INSPEKTORAT

Lampiran :
Peraturan Bupati Toraja Utara
Nomor : Tahun 2020



BUPATI TORAJA UTARA,

KALATIQU PAEMBONAN