



BUPATI TANA TORAJA
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI TANA TORAJA
NOMOR 03 TAHUN 2023

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANA TORAJA,

- Menimbang:
- a. bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Inspektorat Daerah telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Inspektorat Daerah Kabupaten Tana Toraja sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Inspektorat Daerah Kabupaten Tana Toraja ;
 - b. bahwa peraturan bupati sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas sudah tidak sesuai dengan perkembangan dinamika peraturan perundang-undangan dan kebutuhan penyelenggaraan fungsi pada Inspektorat Daerah serta dalam rangka melaksanakan Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 4 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Tana Toraja tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Daerah.
- Mengingat :
- 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
 - 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari

Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

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 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801); ;
4. 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);
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 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601); sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara

Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur, Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tana Toraja Tahun 2016 Nomor 10) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tana Toraja Tahun 2022 Nomor 4);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TANA TORAJA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tana Toraja.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati Tana Toraja beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kabupaten Tana Toraja.
3. Bupati adalah Bupati Tana Toraja.

4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tana Toraja.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Inspektorat adalah Unsur Pengawas penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang mempunyai tugas melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan di daerah.
7. Inspektur adalah Inspektur pada Kabupaten Tana Toraja.
8. Sekretariat adalah Sekretariat pada Inspektorat Kabupaten Tana Toraja.
9. Inspektur Pembantu adalah Inspektur Pembantu pada Inspektorat Kabupaten Tana Toraja.
10. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada lingkup Inspektorat Kabupaten Tana Toraja.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkup Inspektorat Kabupaten Tana Toraja.
12. Tugas pokok adalah Ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
13. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok.
14. Rincian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

Inspektorat Daerah Kabupaten merupakan unsur pengawas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dipimpin oleh Inspektur yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Inspektorat Daerah Kabupaten Tana Toraja terdiri dari:
 - a. Inspektur;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Subbagian Perencanaan;
 2. Subbagian Analisis, Tindak Lanjut dan Evaluasi; dan
 3. Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan.
 - c. Inspektur Pembantu Wilayah I;
 - d. Inspektur Pembantu Wilayah II;
 - e. Inspektur Pembantu Wilayah III;
 - f. Inspektur Pembantu Bidang Pencegahan dan Investigasi;

- g. Jabatan Fungsional Pengawasan;
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional lainnya dan Pelaksana.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Inspektorat Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Inspektur

Pasal 4

- (1) Inspektur mempunyai tugas membantu Bupati dalam membina dan mengawasi pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan oleh Perangkat daerah.
- (2) Inspektorat Daerah Kabupaten 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, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
 - c. Pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari kepala daerah;
 - d. Penyusunan laporan hasil pengawasan;
 - e. Pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
 - f. Pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
 - g. Pelaksanaan administrasi Inspektorat Daerah Kabupaten; dan
 - h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala daerah terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris, mempunyai tugas menyiapkan bahan penyelenggaraan dan koordinasi pelaksanaan pengawasan serta memberikan pelayanan administrasi dan fungsional kepada semua unsur dalam lingkup Inspektorat Kabupaten;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
- a. Penyiapan bahan koordinasi dan pengendalian rencana dan program kerja pengawasan;
 - b. Penghimpunan, pengelolaan, penilaian dan penyimpanan laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional daerah;

- c. penyusunan bahan, data dalam rangka pembinaan teknis fungsional;
- d. Penyusunan, penginventarisasian dan pengkoordinasian data dalam rangka penatausahaan proses penanganan pengaduan;
- e. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan aset, perencanaan dan pelaporan, surat menyurat dan rumah tangga.

(3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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. Menghimpun, mengelola, menilai dan menyampaikan Laporan Hasil Pengawasan Aparat Pengawas Fungsional Daerah;
- g. Menyusun bahan data dalam rangka pembinaan teknis fungsional;
- h. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkup Inspektorat Kabupaten;
- i. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian, perencanaan dan pelaporan serta Keuangan;
- j. Melaksanakan dan/atau mengkoordinasikan penerapan Pengawasan Melekat (WASKAT) dalam pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan pelaksanaan urusan pemerintahan di daerah;
- k. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- l. Menyusun, menginventarisasi dan mengkoordinasikan data dalam rangka penatausahaan proses penanganan pengaduan;
- m. Mengoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Inspektorat Kabupaten;
- n. Menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan dan pengembangan karier;
- o. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas sekaligus mencari upaya pemecahan masalah;

- p. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 6

- (1) Subbagian Perencanaan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program kegiatan, penyajian data dan informasi.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Perencanaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program, kegiatan, dan anggaran;
 - c. menghimpun dan menyajikan data dan informasi perencanaan program dan kegiatan;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja;
 - e. menyiapkan dan mengumpulkan bahan penyusunan Lakip dan penetapan Kinerja;
 - f. menyiapkan dan mengumpulkan bahan penyusunan RKA/RKA Perubahan, DPA/DPA Perubahan untuk mengajukan anggaran kegiatan;
 - g. menyiapkan laporan dan statistik kinerja Inspektorat;
 - h. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - i. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Perencanaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan dalam rangka perbaikan program dan kegiatan;
 - k. menilai prestasi kerja bawahan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;
 - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Perencanaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Pasal 7

- (1) Subbagian Analisis, Evaluasi dan Tindak Lanjut dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian, mempunyai tugas membantu dan mendukung pelaksanaan tugas Sekretaris dalam mengumpulkan bahan, mengelola data dan melaksanakan urusan administrasi kepegawaian.

(2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dirinci sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Analisis, Evaluasi dan Tindak Lanjut sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. melakukan analisis dan evaluasi atas laporan hasil pemeriksaan dan pengawasan;
- c. menginventarisasi hasil pengawasan dan tindak lanjut hasil pengawasan;
- d. melakukan analisis dan evaluasi tindak lanjut hasil pemeriksaan untuk penetapan pelunasan dan pembebanan tuntutan ganti rugi;
- e. menyusun laporan dan pendokumentasian hasil analisis dan evaluasi pengawasan;
- f. mengelola arsip LHP, mendokumentasikan laporan hasil pengawasan dan hasil pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
- g. menyusun statistik hasil pengawasan;
- h. menyelenggarakan kerjasama pengawasan dengan instansi terkait;
- i. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
- j. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Analisis, Evaluasi dan Tindak Lanjut untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- k. menilai prestasi kerja bawahan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Analisis, Evaluasi dan Tindak Lanjut serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Pasal 8

(1) Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian, mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan, melakukan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, kepegawaian dan keuangan serta urusan rumah tangga.

(2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dirinci sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
- c. melaksanakan tata usaha dan pembinaan tata usaha Inspektorat;
- d. mengelola arsip administrasi umum dan ketatanaskahan;
- e. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
- f. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventaris barang serta menyusun laporan barang inventaris;

- g. melaksanakan urusan rumah tangga, perlengkapan dan protokol;
- h. mengumpulkan bahan, menyusun, dan mengelola administrasi keuangan;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
- k. melaksanakan perbendaharaan;
- l. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan keuangan;
- m. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola data kehadiran pegawai;
- n. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian;
- o. menyusun rencana kebutuhan pengembangan sumber daya manusia;
- p. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan aparatur sipil negara;
- q. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola sistem informasi kepegawaian;
- r. menilai prestasi kerja bawahan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dan Keuangan serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Bagian Ketiga

Inspektur Pembantu Wilayah I

Pasal 9

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah I mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Wilayah I mempunyai fungsi:
 - a. Perencanaan program pengawasan pada wilayah I;
 - b. Perumusan, pengkoordinasian kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pengawasan pada wilayah I;
 - c. Pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan pada wilayah I;
 - d. Penginventarisasian hasil temuan aparat pengawasan.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;

- c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/ atau menandatangani naskah dinas;
- e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. Mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan;
- g. Melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
- h. Melaksanakan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan;
- i. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. Menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan dan pengembangan karier;
- k. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas sekaligus mencari upaya pemecahan masalah;
- l. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat

Inspektur Pembantu Wilayah II

Pasal 10

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah II mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Wilayah II mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan program pengawasan pada wilayah II;
 - b. Perumusan, pengkoordinasian kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pengawasan pada wilayah II;
 - c. Pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan pada wilayah II;
 - d. Penginventarisasian hasil temuan aparat pengawasan.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/ atau menandatangani naskah dinas;
 - e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

- f. Mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan;
- g. Melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
- h. Melaksanakan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan;
- i. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. Menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan dan pengembangan karier;
- k. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas sekaligus mencari upaya pemecahan masalah;
- l. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima

Inspektur Pembantu Wilayah III

Pasal 11

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah III mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Wilayah III mempunyai fungsi:
 - a. Perencanaan program pengawasan pada wilayah III;
 - b. Perumusan, pengkoordinasian kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pengawasan pada wilayah III;
 - c. Pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan pada wilayah III;
 - d. Penginventarisasian hasil temuan aparat pengawasan.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/ atau menandatangani naskah dinas;
 - e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. Mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan;
 - g. Melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;

- h. Melaksanakan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan;
- i. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. Menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan dan pengembangan karier;
- k. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas sekaligus mencari upaya pemecahan masalah;
- l. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam

Inspektur Pembantu Bidang Pencegahan dan Investigasi

Pasal 12

- (1) Inspektur Pembantu Bidang Pencegahan dan Investigasi, mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah, pencegahan fraud (kecurangan) dan investigasi;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Bidang Pencegahan dan Investigasi mempunyai fungsi:
 - a. Perencanaan program pencegahan fraud (kecurangan) dan investigasi kasus-kasus pengaduan;
 - b. Perumusan, pengkoordinasian kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan bidang pencegahan fraud (kecurangan) dan investigasi;
 - c. Pelaksanaan Perencanaan Pengendalian Kecurangan (Fraud Control Plan)
 - d. Pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas penanganan kasus-kasus pengaduan;
 - e. Penginventarisasian hasil temuan aparat pengawasan;
 - f. Penginventarisasian permasalahan-permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas sekaligus mencari upaya pemecahan masalah;
 - g. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - h. Pelaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan;
- g. melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
- h. melaksanakan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan;
- i. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan dan pengembangan karier;
- k. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas sekaligus mencari upaya pemecahan masalah;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketujuh

Jabatan Fungsional Pengawasan

Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf h terdiri atas Tenaga Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah dan Auditor.
- (2) Pengertian dan tugas pokok Jabatan Fungsional Pengawasan diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jumlah tenaga Fungsional Pengawasan sebagaimana tersebut pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja yang dituangkan dalam Keputusan Bupati.
- (4) Jenjang Jabatan Fungsional Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedelapan

Kelompok Jabatan Fungsional Lainnya dan Pelaksana

Pasal 14

Pada Inspektorat dapat dibentuk kelompok jabatan fungsional lainnya dan pelaksana sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

Kelompok jabatan fungsional lainnya dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada Pasal 15, melaksanakan tugas sesuai dengan bidang jabatan fungsional dan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
TATA KERJA

Bagian Kesatu

Pelaksanaan Tugas Dan Fungsi

Pasal 16

- (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, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, Pelaksana dan seluruh personil dalam lingkungan Inspektorat melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi, sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
- (3) Inspektur, Sekretaris, Inspektur Pembantu dan Kepala Subbagian dalam lingkungan Dinas mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.

Bagian Kedua

Pengendalian Dan Evaluasi, Serta Pelaporan Dan Pengawasan

Pasal 17

- (1) Inspektur, Sekretaris, Inspektur Pembantu dan Kepala Subbagian dalam lingkungan Inspektorat dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (2) Inspektur, Sekretaris, Inspektur Pembantu, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional dan Pelaksana 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.
- (3) Inspektur, Sekretaris, Inspektur Pembantu dan Kepala Subbagian dalam lingkungan Inspektorat melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Ruang Lingkup dan Wilayah Kerja

Pasal 18

Ketentuan lebih lanjut mengenai ruang lingkup dan wilayah kerja Inspektur Pembantu Wilayah I, II dan III dilakukan atas pertimbangan objektifitas dan indenpendensi minimal setiap dua tahun ditetapkan dengan keputusan Inspektur.

BAB VI

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN PEJABAT STRUKTURAL

Pasal 19

- (1) Kewenangan yang berkaitan dengan pengangkatan, penempatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai dilakukan oleh Bupati selaku Pejabat Pembina Kepegawaian;
- (2) Pengisian jabatan Inspektur dilakukan dengan metode seleksi oleh panitia seleksi berdasarkan ketentuan peraturan;
- (3) Panitia seleksi pengisian jabatan Inspektur sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) ditetapkan oleh Bupati setelah dikonsultasikan kepada Menteri;
- (4) Sebelum melaksanakan pemberhentian atau mutasi Inspektur dan Inspektur Pembantu, Bupati terlebih dahulu melakukan konsultasi secara tertulis kepada Gubernur sebagai perwakilan Pemerintah Pusat.

BAB VII

KETENTUAN LAINNYA

Pasal 20

- (1) Penempatan Pejabat fungsional yang membantu Inspektur Pembantu ditetapkan dengan Keputusan Inspektur
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara dan mekanisme yang berhubungan perencanaan, teknis pengawasan, pelaporan, evaluasi pertanggungjawaba pada Inspektorat Daerah akan ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Inspektur.

BAB VIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 21

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, dan Pejabat Fungsional Pada Inspektorat Daerah Kabupaten Tana Toraja berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Inspektorat Daerah Kabupaten Tana Toraja (Berita Daerah Kabupaten Tana Toraja Tahun 2016 Nomor 34) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Inspektorat Daerah Kabupaten Tana Toraja (Berita Daerah Kabupaten Tana Toraja Tahun 2020 Nomor 17) tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Inspektorat Daerah Kabupaten Tana Toraja (Berita Daerah Kabupaten Tana Toraja Tahun 2016 Nomor 34) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas

Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Inspektorat Daerah Kabupaten Tana Toraja (Berita Daerah Kabupaten Tana Toraja Tahun 2020 Nomor 17) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.


Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tana Toraja.

Ditetapkan di Makale
pada tanggal 6 Februari 2023

BUPATI TANA TORAJA, 


/ THEOFILUS ALLORERUNG

Diundangkan di Makale
pada tanggal 6 Februari 2023

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TANA TORAJA,

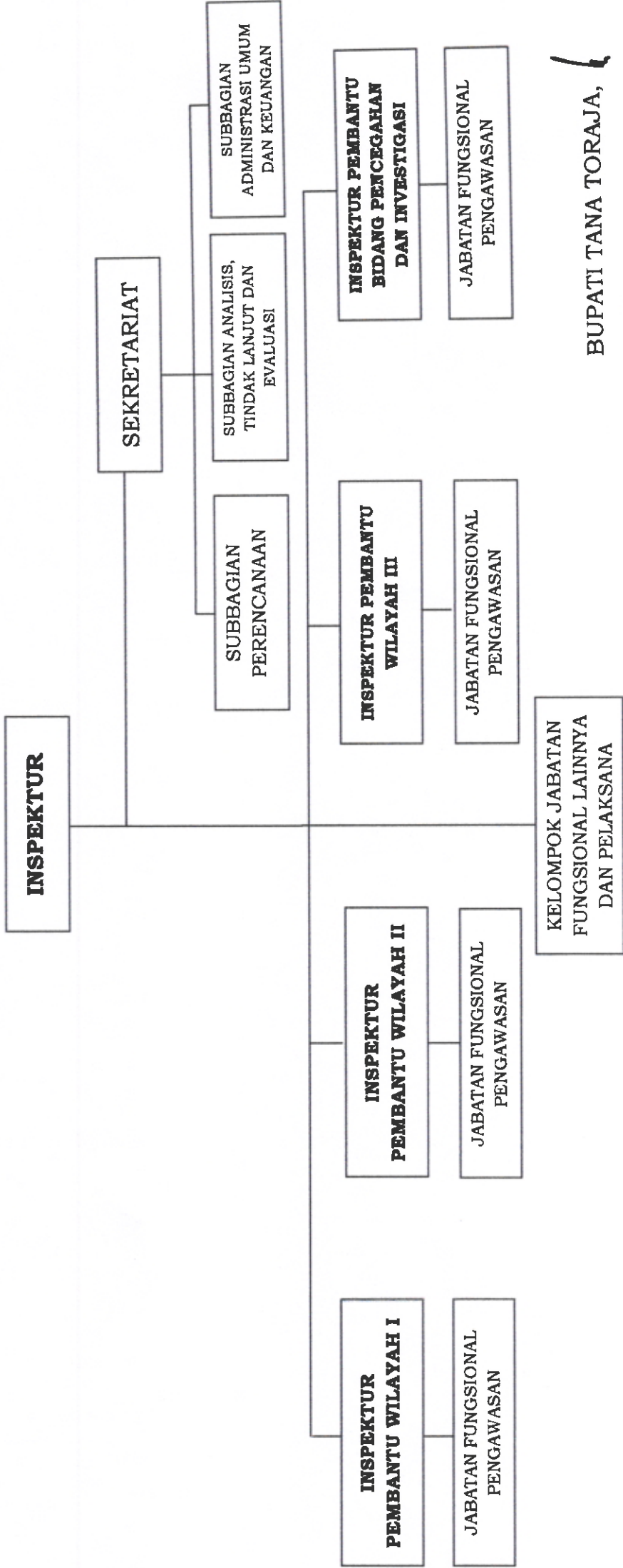


SULAIMAN MALIA

BERITA DAERAH KABUPATEN TANA TORAJA TAHUN 2023 NOMOR 03

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI TANA TORAJA
NOMOR : 03 TAHUN 2023
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
INSPEKTORAT DAERAH

**STRUKTUR ORGANISASI INSPEKTORAT DAERAH
KABUPATEN TANA TORAJA**



BUPATI TANA TORAJA,

THEOFILUS ALLORERUNG