



**BUPATI TORAJA UTARA  
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

PERATURAN BUPATI TORAJA UTARA  
NOMOR 32 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TORAJA UTARA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi, dan nepotisme serta meningkatkan efektivitas, profesionalisme, dan kinerja pada Inspektorat Kabupaten Toraja Utara, perlu mengatur Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Toraja Utara;
- b. bahwa 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, belum mengatur atau belum memuat mengenai Inspektur Pembantu Pencegahan dan Investigasi, maka perlu disesuaikan dengan dinamika peraturan perundang-undangan sehingga perlu diganti;
- c. bahwa untuk melaksanakan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Toraja Utara;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Toraja Utara.
- Mengingat : 1. 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) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6409);
2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3874) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150);
  3. 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);
  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 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);
  7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) 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);
  9. 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);
  10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
  11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 530);
  12. 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 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, DAN FUNGSI 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. Sekretaris adalah Sekretaris 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 Daerah Kabupaten adalah Inspektorat Daerah Kabupaten Toraja Utara.
9. Inspektur adalah Inspektur Inspektorat Daerah Kabupaten Toraja Utara.
10. Inspektur Pembantu adalah Inspektur Pembantu Inspektorat Kabupaten Toraja Utara.
11. Pencegahan adalah tindakan atau usaha untuk menghalangi, menghentikan atau mengurangi terjadinya tindak pidana korupsi.
12. Investigasi adalah upaya pencarian dan pengumpulan data, informasi, dan temuan lainnya untuk mengetahui dan mengungkap kebenaran sebuah fakta mengenai ada/tidaknya penyimpangan/kecurangan yang dilakukan oleh seseorang atau sekelompok orang.
13. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, yang selanjutnya disingkat SAKIP, adalah rangkaian sistematis dari berbagai aktivitas, alat dan prosedur yang dirancang untuk tujuan penetapan dan pengukuran, pengumpulan data, pengklasifikasian, pengikhtisaran, dan pelaporan kinerja pada instansi

- pemerintah, dalam rangka pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja instansi pemerintah.
14. Aparat Pengawas Internal Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah Aparat Pengawas Internal Pemerintah Inspektorat Kabupaten Toraja Utara.
  15. Tugas pokok adalah Ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
  16. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok.
  17. Rincian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.
  18. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
  19. Jabatan Fungsional Auditor adalah jabatan fungsional yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab dan wewenang untuk melakukan pengawasan intern pada instansi pemerintah, lembaga dan/atau pihak lain yang di dalamnya terdapat kepentingan negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan, yang diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil dengan hak dan kewajiban yang diberikan secara penuh oleh pejabat berwenang.
  20. Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah adalah jabatan fungsional yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab dan wewenang untuk melakukan kegiatan pengawasan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren, yang diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil dengan hak dan kewajiban yang diberikan secara penuh oleh pejabat berwenang.

## BAB II SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Inspektorat terdiri atas:
  - a. Inspektur;
  - b. Sekretariat meliputi:
    1. Subbagian Perencanaan;
    2. Subbagian Analisis, Tindak Lanjut, dan Evaluasi;
    3. Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan;
  - c. Inspektur Pembantu I;
  - d. Inspektur Pembantu II;

- e. Inspektur Pembantu III;
  - f. Inspektur Pembantu Bidang Pencegahan dan investigasi; dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Susunan organisasi Inspektorat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB III KEDUDUKAN

#### Pasal 3

- (1) Inspektorat Daerah Kabupaten merupakan Perangkat Daerah Tipe A.
- (2) Inspektorat Daerah Kabupaten merupakan unsur pengawas penyelenggaraan pemerintahan daerah.
- (3) Inspektorat Daerah Kabupaten dipimpin oleh Inspektur yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### BAB IV TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN 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) Inspektur 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, 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) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- 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. mengoordinasikan 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. mengoordinasikan dan menyelenggarakan pemutahiran dan penyajian data hasil pemeriksaan;
  - o. menyelenggarakan kesejahteraan dan bina mental aparatur sipil negara di lingkungan 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 membantu Inspektur dalam mengoordinasikan 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), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkup inspektorat;
  - b. pengoordinasian perumusan rencana program kerja dan anggaran pengawasan;
  - c. menyiapkan penyusunan kebijakan dan peraturan perundang-undangan daerah dibidang pengawasan;
  - d. pengoordinasian evaluasi pengawasan, pengumpulan, pengelolaan, analisis dan penyajian pelaporan hasil pengawasan serta monitoring dan evaluasi pencapaian kinerja inspektorat;
  - e. pengoordinasian urusan administrasi dan umum;
  - f. pengoordinasian pengelolaan keuangan; dan
  - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - 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 di lingkungan inspektorat;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi akuntabilitas kinerja inspektorat;
- j. mengoordinasikan dan melaksanakan pengolahan dan penyajian data dan informasi;
- k. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;
- l. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan ketatausahaan;
- m. melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi dan tatalaksana dalam lingkup inspektorat;
- n. melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan rumah tangga inspektorat;
- o. melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan kehumasan;
- p. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
- q. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan;
- r. melaksanakan penyusunan, penginventarisasian dan pengoordinasian 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. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- z. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sekretariat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 6

- (1) Subbagian Perencanaan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan mengelola penyusunan rencana program pengawasan, penyajian data dan penyusunan laporan kerja.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - 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 di lingkungan Pemerintah 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. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan penilaian Sasaran Kerja pegawai (SKP);
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala subbagian perencanaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- r. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 7

- (1) Subbagian Analisis, Tindak Lanjut, dan Evaluasi dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengolah laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional, melakukan administrasi pengaduan masyarakat dan menyusun laporan kegiatan pengawasan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - 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. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas subbagian evaluasi dan pelaporan serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 8

- (1) Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan Administrasi Kepegawaian, pengelolaan Keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi, pembukuan, pelaporan keuangan, pemeliharaan dan penghapusan barang, serta mengelola urusan rumah tangga dan penatausahaan surat menyurat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan subbagian administrasi umum dan keuangan, 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 umum dan Keuangan 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 mengoordinasikan pelaksanaan rapat dinas, upacara bendera, kehumasan, dan keprotokolan;
- j. mengelola sarana dan prasarana serta melakukan urusan rumah tangga Inspektorat;
- k. mengoordinasikan 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, mengoordinasikan 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 aparatur sipil negara;
- 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. melaksanakan perbendaharaan;
- z. melaksanakan verifikasi, akuntansi dan pelaporan keuangan;

- aa. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- bb. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala subbagian administrasi umum dan keuangan serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- cc. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan 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 membantu Inspektur dalam mengoordinasikan 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), 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 di wilayahnya;
  - c. melaksanakan perencanaan dan penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan pengawasan;
  - d. menyiapkan bahan kebijakan teknis pelaksanaan pengawasan;
  - e. menyiapkan bahan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan;
  - f. melaksanakan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviuw, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya;
  - g. melaksanakan pemeriksaan atas dugaan penyimpangan yang dilakukan oleh aparatur sipil negara melalui pengaduan masyarakat; dan
  - h. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh inspektur terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Inspektur Pembantu Wilayah I sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam wilayah Inspektur Pembantu Wilayah I 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 bahan program pengawasan di wilayahnya;
- g. merencanakan dan menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan program pengawasan;
- h. menyelenggarakan penyiapan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan terhadap perangkat daerah;
- i. menyelenggarakan pengawasan tugas dan fungsi, keuangan, barang, dan kepegawaian terhadap penyelenggaraan urusan pemerintah kabupaten;
- j. menyelenggarakan tugas rewiuw;
- 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. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- w. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Inspektur Pembantu Wilayah I dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- x. 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 membantu Inspektur dalam mengoordinasikan 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), Inspektur Pembantu Wilayah II mempunyai fungsi:
  - a. menyiapkan bahan administrasi pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
  - b. melaksanakan perencanaan dan penyiapan bahan usulan program pengawasan di wilayahnya;
  - c. melaksanakan perencanaan dan penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan pengawasan;
  - d. menyiapkan bahan kebijakan teknis pelaksanaan pengawasan;
  - e. menyiapkan bahan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan;
  - f. melaksanakan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviuw, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya;
  - g. melaksanakan 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) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

- 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 wilayah 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 bahan program pengawasan di wilayahnya;
- g. merencanakan dan menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan program pengawasan;
- h. menyelenggarakan penyiapan 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 rewiuw;
- 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. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- w. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Inspektur Pembantu Wilayah II dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- x. 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 membantu Inspektur dalam mengoordinasikan 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), Inspektur Pembantu Wilayah III mempunyai fungsi:
  - a. menyiapkan bahan administrasi pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
  - b. melaksanakan perencanaan dan penyiapan bahan usulan program pengawasan di wilayahnya;
  - c. melaksanakan perencanaan dan penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan pengawasan;
  - d. menyiapkan bahan kebijakan teknis pelaksanaan pengawasan;
  - e. menyiapkan bahan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan;
  - f. melaksanakan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviuw, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya;
  - g. melaksanakan 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) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

- 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 wilayah 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 bahan program pengawasan di wilayahnya;
- g. merencanakan dan menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan program pengawasan;
- h. menyelenggarakan penyiapan 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 reviuw;
- 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. menilai kinerja pegawai Aparatut Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- w. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Inspektur Pembantu Wilayah III dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 12

Pembagian wilayah pembinaan dan pengawasan Program Kerja Pengawasan Tahunan Inspektur Pembantu I, II dan III, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 sampai dengan Pasal 11 ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### Paragraf 4

Inspektur Pembantu Bidang Pencegahan dan Investigasi

#### Pasal 13

- (1) Inspektur Pembantu Bidang Pencegahan dan Investigasi dipimpin oleh Inspektur Pembantu Bidang Pencegahan dan Investigasi yang mempunyai tugas membantu Inspektur dalam merumuskan program kerja pengawasan, mengendalikan program kerja pengawasan, melaksanakan fungsi pencegahan dan investigasi dan/atau melaksanakan fungsi lain pengawasan diluar tugas dan fungsi yang dilaksanakan Inspektur Pembantu I, II dan III sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Bidang Pencegahan dan Investigasi mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan teknis urusan Pencegahan dan Investigasi;
  - b. perencanaan program urusan Pencegahan dan Investigasi;
  - c. penyelenggaraan urusan Pencegahan dan Investigasi;
  - d. penyelenggaraan pembinaan konteks urusan Pencegahan dan Investigasi berupa:
    - 1. sosialisasi;
    - 2. bimbingan;

3. pendampingan; dan
  4. konsultasi (penjelasan dan/atau arahan);
  - e. penyelenggaraan pengendalian berupa supervisi, pengoordinasian dan harmonisasi urusan pengawasan khusus/tertentu;
  - f. pelaksanaan kerjasama, fasilitasi, koordinasi dan konsultasi dengan/terhadap pihak-pihak terkait sesuai konteks urusan Pencegahan dan Investigasi;
  - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam konteks urusan Pencegahan dan Investigasi; dan
  - h. pelaksanaan fungsi lain sesuai penugasan Pimpinan dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan inspektur pembantu bidang pencegahan dan investigasi 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 Bidang Pencegahan dan Investigasi 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 penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan teknis urusan Pencegahan dan Investigasi;
  - g. menyelenggarakan perencanaan berupa penyiapan bahan dan menyusun rencana, kegiatan dan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) urusan Pencegahan dan Investigasi;
  - h. menyelenggarakan penyusunan pedoman pelaksanaan urusan Pencegahan dan Investigasi;
  - i. menyelenggarakan pelaksanaan urusan Pencegahan dan Investigasi;
  - j. melaksanakan pembinaan konteks urusan pencegahan dan investigasi berupa:
    1. sosialisasi;
    2. bimbingan;
    3. pendampingan; dan

4. konsultasi (penjelasan dan/atau arahan);
- k. menyelenggarakan pengendalian berupa pengoordinasian, supervisi dan harmonisasi urusan pencegahan dan investigasi;
- l. melaksanakan kerjasama, fasilitasi, koordinasi dan konsultasi dengan/terhadap pihak-pihak terkait sesuai konteks urusan pencegahan dan investigasi;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pengawasan dalam konteks urusan pencegahan dan investigasi;
- n. menyusun telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- o. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang relevan sebagaimana diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keempat  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 14

- (1) Inspektorat mempunyai jabatan fungsional pengawasan yang terdiri atas:
  - a. auditor;
  - b. pengawas penyelenggaraan urusan pemerintahan 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, dan huruf c bertanggungjawab kepada Inspektur melalui Inspektur Pembantu Wilayah dan Inspektur Pembantu Bidang Pencegahan dan Investigasi.
- (4) Jumlah dan jenjang jabatan fungsional pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan sesuai kebutuhan beban kerja.
- (5) Pejabat fungsional pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dalam melaksanakan tugas dan fungsi, pembagian wilayah tugasnya ditetapkan dengan Keputusan Inspektur.

BAB V  
TATA KERJA

Pasal 15

- (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 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 16

- (1) Inspektur, Sekretaris, Inspektur Pembantu, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, 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, Kepala Subbagian, dan Pejabat Fungsional dalam melakukan tugasnya, melakukan pengawasan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi, serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (4) Inspektur, Sekretaris, Inspektur Pembantu, Kepala Subbagian, dan Pejabat Fungsional 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 17

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas dan Pejabat Fungsional pada Inspektorat berdasarkan 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 (Berita Daerah Kabupaten Toraja Utara Tahun 2020 Nomor 48), tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantikannya pejabat pada Inspektorat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, 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 (Berita Daerah Kabupaten Toraja Utara Tahun 2020 Nomor 48) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

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 28 Desember 2022



BUPATI TORAJA UTARA,

YOHANIS BASSANG

Diundangkan di Rantepao  
pada tanggal 28 Desember 2022



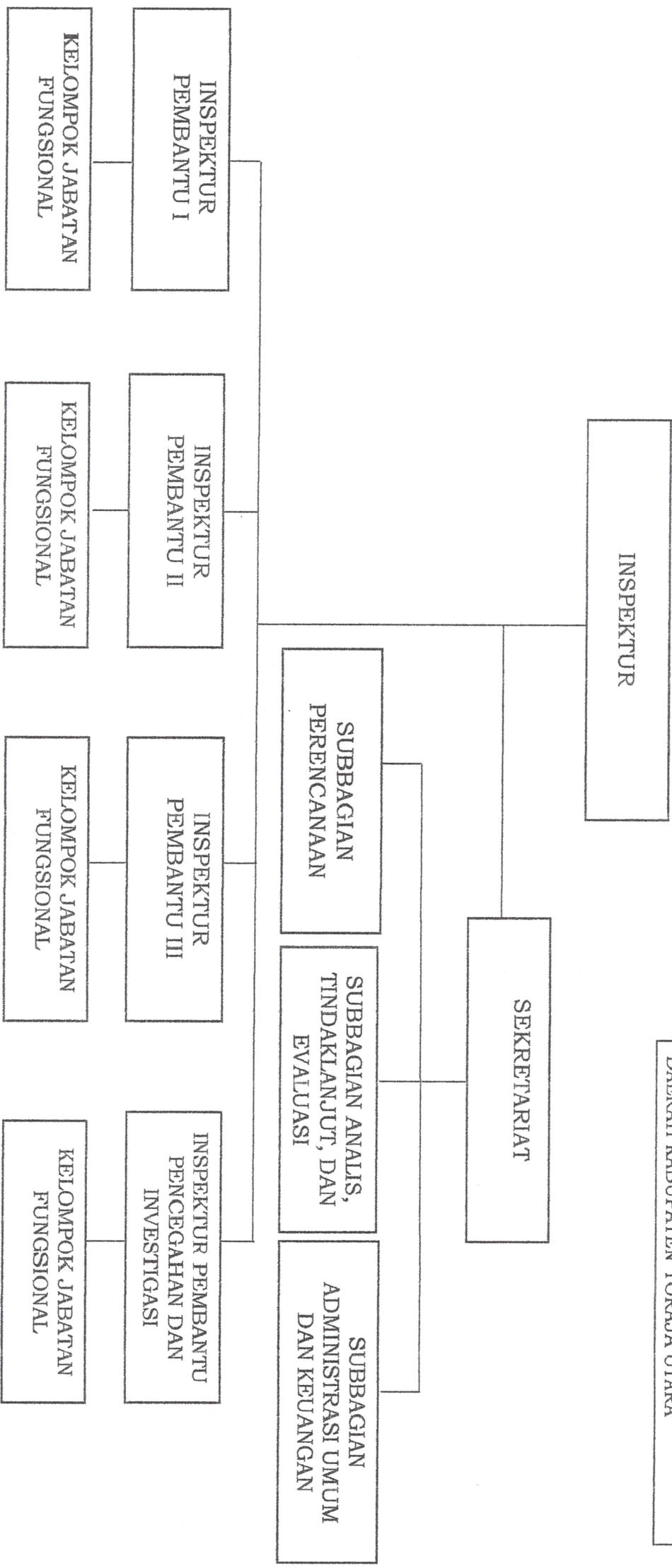
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN TORAJA UTARA,

SALVIUS PASANG

BERITA DAERAH KABUPATEN TORAJA UTARA TAHUN 2022 NOMOR 32

**STRUKTUR ORGANISASI INSPEKTORAT DAERAH**

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI TORAJA UTARA  
NOMOR  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS,  
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT  
DAERAH KABUPATEN TORAJA UTARA



BUPATI TORAJA UTARA,

*[Signature]*  
JOHANIS BASSANG