



WALIKOTA PALOPO
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN WALIKOTA PALOPO

NOMOR 6 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PALOPO

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.
- b. bahwa Peraturan Walikota Palopo Nomor 16 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Kota Palopo tidak sesuai dengan perkembangan sehingga perlu diganti.
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota Palopo tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Daerah.

- Mengingat : 1. Undang - Undang Nomor 11 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Mamasa dan Kota Palopo di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4186);
2. 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 dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
3. 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);

4. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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);
7. 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);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 107 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Inspektorat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1605);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah; (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2020 tentang Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan

11. Peraturan Daerah Kota Palopo Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Penyusunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Palopo Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Palopo Nomor 8).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT DAERAH**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Palopo.
2. Pemerintah Pusat adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan pemerintahan negara Republik Indonesia yang dibantu oleh Wakil Presiden dan menteri sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Gubernur adalah Gubernur Provinsi Sulawesi Selatan.
4. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
5. Walikota adalah Walikota Palopo.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Palopo.
7. Inspektorat Daerah Kota Palopo yang selanjutnya disebut Inspektorat Daerah adalah Aparat Pengawas Fungsional Internal yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Walikota.
8. Inspektur adalah Kepala Inspektorat Kota Palopo.
9. Inspektur Pembantu adalah Inspektur Pembantu pada Inspektorat Daerah.
10. Pencegahan adalah tindakan atau usaha untuk menghalangi, menghentikan, atau mengurangi terjadinya tindak pidana korupsi.
11. 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.
12. 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.
13. Aparat Pengawas Internal Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah Inspektorat Daerah Kota Palopo.

14. Laporan Hasil Pemeriksaan yang selanjutnya disingkat LHP adalah laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksaan Keuangan/BPKP/Inspektorat Provinsi Sulawesi Selatan dan Inspektorat Daerah Kota Palopo.
15. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, yang selanjutnya disingkat SPIP, adalah Sistem Pengendalian Intern yang diselenggarakan secara menyeluruh di lingkungan pemerintah pusat dan pemerintah daerah.
16. Aparat Pengawas Fungsional yang selanjutnya disingkat APF adalah aparat yang melaksanakan pengawasan secara fungsional baik intern pemerintah maupun ekstren pemerintah, yang dilaksanakan terhadap pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan agar sesuai dengan rencana dan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.
17. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
18. Tugas adalah Ikhtisar dari fungsi dan uraian tugas.
19. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari uraian tugas.
20. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.
21. Jabatan fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Inspektorat Daerah merupakan unsur pengawas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
- (2) Inspektorat Daerah dipimpin oleh seorang Inspektur berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Inspektorat Daerah, terdiri atas:
 - a. inspektur;
 - b. sekretariat, terdiri atas:
 - 1) sekretaris
 - 2) subbagian perencanaan dan keuangan;
 - 3) subbagian evaluasi, pelaporan dan tindak lanjut; dan
 - 4) subbagian umum dan kepegawaian.
 - 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; dan

- h. jabatan fungsional.
- (2) Struktur Inspektorat Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu

INSPEKTUR

Pasal 4

- (1) Inspektur mempunyai tugas membantu Walikota dalam membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan oleh Perangkat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur 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 serta pemberian layanan konsultasi;
 - c. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari Walikota dan/atau Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat;
 - d. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu tanpa menunggu penugasan dari Walikota dan/atau Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat dalam hal terdapat potensi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan Negara/daerah;
 - e. fasilitasi penyelesaian temuan hasil pemeriksaan aparat pengawas fungsional;
 - f. penyusunan dan penyampaian laporan hasil pengawasan;
 - g. pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
 - h. pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
 - i. pelaksanaan administrasi Inspektorat;
 - j. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota;
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Inspektorat Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Inspektorat Daerah;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menetapkan kebijakan teknis dibidang pengawasan atas penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan urusan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
 - g. mengkoordinasikan kebijakan pengawasan dan pemeriksaan dengan instansi lain;

- h. menyelenggarakan pengawasan tujuan tertentu atas penugasan dari Walikota dan/atau Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat.
- i. menyelenggarakan pengawasan tujuan tertentu tanpa menunggu penugasan dari Walikota dan/atau Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat dalam hal terdapat potensi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan negara/daerah;
- j. menyelenggarakan koordinasi dalam pencegahan tindak pidana korupsi.
- k. menyelenggarakan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan;
- l. menyelenggarakan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan dan pelaksanaan urusan pemerintahan;
- m. menyelenggarakan pembinaan penyelenggaraan Sistem Pengendalian Interen Pemerintah SPIP;
- n. menyelenggarakan tindak lanjut temuan hasil pemeriksaan APF;
- o. menyelenggarakan kegiatan consulting meliputi konsultasi, sosialisasi dan asistensi;
- p. menyelenggarakan pembinaan administrasi kepegawaian, keuangan, barang dan surat menyurat serta rumah tangga Inspektorat Daerah;
- q. menyelenggarakan kegiatan penjaminan kualitas meliputi audit, evaluasi, reviu dan pemantauan/monitoring;
- r. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kebijakan teknis bidang pengawasan;
- s. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka penyelenggaraan pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
- t. menilai kinerja Pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas inspektur serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Kedua

SEKRETARIAT

Paragraf 1

Sekretaris

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Inspektur dalam melaksanakan pembinaan teknis dan administratif ke dalam semua unsur di lingkungan Inspektorat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. perumusan rencana dan program kerja;

- b. perumusan anggaran;
 - c. melaksanakan urusan rumah tangga dan pengelolaan aset;
 - d. pengoordinasian urusan umum dan kepegawaian, perencanaan, keuangan, evaluasi dan tindak lanjut;
 - e. pelaksanaan administrasi umum dan surat menyurat;
 - f. pelaksanaan kegiatan reviu;
 - g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil kerja bawahan;
- (3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan lingkup Sekretariat Inspektorat Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat Inspektorat Daerah;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan koordinasi dan pengendalian rencana dan program kerja pengawasan;
 - g. mengelola, menghimpun, menyimpan dan menjaga kerahasiaan Laporan Hasil Pemeriksaan APF;
 - h. mengelola data pegawai dalam rangka pembinaan teknis fungsional;
 - i. mengelola dan mengoordinasikan data dalam rangka penatausahaan proses penanganan pengaduan;
 - j. melaksanakan administrasi urusan umum, kepegawaian, keuangan, asset, surat menyurat dan rumah tangga Inspektorat Daerah;
 - k. melaksanakan administrasi kegiatan reviu;
 - l. melaksanakan kegiatan LAKIP Inspektorat Daerah;
 - m. mengembangkan rencana usulan program kerja pengawasan tahunan;
 - n. merumuskan bahan koordinasi pengawasan;
 - o. merumuskan data pengaduan masyarakat;
 - p. melaksanakan laporan rutin Inspektorat Daerah;
 - q. mengkoordinasikan pemanfaatan kendaraan dinas dan alat kantor lainnya;
 - r. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - s. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Subbagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 6

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian mempunyai tugas membuat dan melakukan koordinasi perencanaan meliputi penyusunan, perubahan dan perhitungan anggaran Inspektorat Daerah serta memproses administrasi laporan keuangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian perencanaan dan keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Subbagian perencanaan dan keuangan;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun rencana kebutuhan dan sarana pengawasan;
 - g. menyusun rencana pengembangan sumber daya pengawasan (pendidikan formal, sertifikasi, bimbingan dan sosialisasi);
 - h. menyusun kebutuhan anggaran Inspektorat Daerah;
 - i. melakukan pengelolaan operasional dan belanja rutin pegawai;
 - j. melakukan pengelolaan administrasi keuangan;
 - k. mengerjakan pembukuan dan akuntansi;
 - l. mengerjakan pelaporan pertanggungjawaban keuangan;
 - m. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - n. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - p. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Subbagian Evaluasi, Pelaporan dan Tindak Lanjut

Pasal 7

- (1) Subbagian Evaluasi, Pelaporan dan Tindak Lanjut dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melakukan administrasi inventarisasi, analisis, evaluasi, pelaporan, pendokumentasian dan menyajikan hasil pengawasan serta pendokumentasian pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Evaluasi, Pelaporan dan Tindak Lanjut sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Subbagian Evaluasi, Pelaporan dan Tindak Lanjut;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melakukan sosialisasi data tindak lanjut LHP dan melaporkan kepada yang terkait;
- g. menginventarisasi hasil pengawasan APF dan Tindak Lanjut LHP;
- h. melakukan pengadministrasian LHP;
- i. melakukan evaluasi LHP APF meliputi: LHP BPK RI, LHP Inspektorat Daerah dan Profinsi, LHP Itjen Departemen, LHP BPKP, serta LHP lainnya.
- j. melaporkan hasil tindak lanjut LHP kepada pejabat yang terkait, menyimpan dokumen LHP serta menjaga keamanan dan kerahasiaannya;
- k. menyimpan peraturan perundangan sebagai referensi Inspektorat Daerah;
- l. menyimpan data dokumentasi pengawasan dan pengelolaan data pengawasan;
- m. mengelola administrasi, inventarisasi, mengkaji, analisa pelaporan;
- n. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- o. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Evaluasi, Pelaporan dan Tindak Lanjut dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melakukan urusan tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga, pengelolaan kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan subbagian umum dan kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas pada subbagian umum dan kepegawaian;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan urusan tata usaha, surat menyurat dan kearsipan;

- g. melakukan urusan kepegawaian;
- h. melakukan urusan perlengkapan dan rumah tangga Inspektorat Daerah;
- i. menyusun bahan/data kebutuhan kantor;
- j. mengerjakan administrasi surat keluar dan surat masuk;
- k. melakukan penataan ruangan dan halaman kantor;
- l. melakukan kebersihan dan keamanan kantor Inspektorat Daerah;
- m. melakukan pelayanan administrasi lingkup Inspektorat Daerah dan masyarakat;
- n. mengatur acara kedinasan;
- o. menyusun administrasi KORPRI;
- p. menyusun surat-surat pengaduan masyarakat;
- q. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- r. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Inspektur Pembantu Wilayah I, II, III dan Inspektur Pembantu Bidang Pencegahan dan Investigasi

Paragraf 1

Inspektur Pembantu Wilayah I, II, dan III

Pasal 9

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah dipimpin oleh Inspektur Pembantu Wilayah yang mempunyai tugas membantu Inspektur dalam melaksanakan pembinaan dan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja, dan urusan pemerintahan daerah pada perangkat daerah.
- (2) Inspektur Pembantu Wilayah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibagi menjadi tiga (3) wilayah kerja, yaitu:
 - a. Inspektur Pembantu Wilayah I;
 - b. Inspektur Pembantu Wilayah II; dan
 - c. Inspektur Pembantu Wilayah III.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Wilayah, mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat daerah;
 - b. perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksana tugas dan fungsi perangkat daerah;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah;
 - d. pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah;

- e. pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang meliputi bidang tugas perangkat daerah;
 - f. penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah;
 - g. kerja sama pelaksanaan pengawasan dengan Aparat Pengawas Internal lainnya;
 - h. pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
 - i. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu pada Perangkat Daerah atas penugasan Gubernur dan/atau Menteri melalui Inspektur Jenderal;
 - j. penyusunan laporan hasil pengawasan;
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Inspektur terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Inspektur Pembantu Wilayah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam Inspektur Pembantu Wilayah 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 penyiapan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat daerah;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan perencanaan program dan pengawasan terhadap pelaksana tugas dan fungsi perangkat daerah;
 - h. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah;
 - i. melaksanakan pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah;
 - j. melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang meliputi bidang tugas perangkat daerah;
 - k. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah;
 - l. melaksanakan kerja sama pelaksanaan pengawasan dengan APIP lainnya;
 - m. melaksanakan pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
 - n. melaksanakan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Inspektur;
 - o. melaksanakan penyusunan laporan hasil pengawasan;
 - p. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - q. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Inspektur Pembantu Wilayah dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2

Inspektur Pembantu Bidang Pencegahan dan Investigasi

Pasal 10

- (1) Inspektur Pembantu Bidang Pencegahan dan Investigasi dipimpin oleh Inspektur Pembantu yang mempunyai tugas membantu Inspektur dalam melaksanakan pembinaan dan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja dan urusan pemerintahan daerah pada perangkat daerah dalam bidang pencegahan dan investigasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Bidang Pencegahan dan Investigasi mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat daerah, dalam bidang pencegahan dan investigasi;
 - b. perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksana tugas dan fungsi perangkat daerah, dalam bidang pencegahan dan investigasi;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, dalam bidang pencegahan dan investigasi;
 - d. pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah, dalam bidang pencegahan dan investigasi;
 - e. pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang meliputi bidang tugas perangkat daerah, khususnya pelaksanaan pencegahan dan investigasi;
 - f. penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, dalam bidang pencegahan dan investigasi;
 - g. koordinasi pelaksanaan pengawasan dengan aparat pengawas internal lainnya;
 - h. pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan dalam bidang pencegahan dan investigasi;
 - i. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Gubernur dan/atau Menteri melalui Inspektur Jenderal, dalam rangka pencegahan dan investigasi;
 - j. penyusunan laporan hasil pelaksanaan pengawasan, bidang pencegahan dan investigasi; dan
 - k. 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 Bidang Pencegahan dan Investigasi, sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - 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 sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. penyiapan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat daerah, dalam bidang pencegahan dan investigasi;
 - g. perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksana tugas dan fungsi perangkat daerah, dalam bidang pencegahan dan investigasi;
 - h. pengoordinasian pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, dalam bidang pencegahan dan investigasi;
 - i. pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah, dalam bidang pencegahan dan investigasi;
 - j. pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang meliputi bidang tugas perangkat daerah, khususnya pelaksanaan pencegahan dan investigasi;
 - k. penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, dalam bidang pencegahan dan investigasi;
 - l. kerja sama pelaksanaan pengawasan dengan aparat pengawas internal lainnya;
 - m. pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan dalam bidang pencegahan dan investigasi;
 - n. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Walikota dan/atau Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat;
 - o. melaksanakan penginventarisasian dan pengoordinasian data dan penatausahaan serta pemeriksaan dalam rangka tindak lanjut penanganan pengaduan masyarakat;
 - p. melaksanakan pemeriksaan perhitungan kerugian negara/daerah atas hasil koordinasi dengan aparat penegak hukum;
 - q. melaksanakan monitoring dan evaluasi strategi nasional maupun rencana aksi pencegahan dan pemberantasan korupsi;
 - r. melaksanakan pembangunan zona integritas;
 - s. melaksanakan penyusunan laporan hasil pengawasan bidang pencegahan dan investigasi;
 - t. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - u. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Inspektur Pembantu Bidang Pencegahan dan Investigasi dan memberikan saran

- pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Jabatan Fungsional Pengawasan

Pasal 11

- (1) Jabatan Fungsional Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g, terdiri atas:
 - a. auditor;
 - b. pengawas penyelenggaraan urusan pemerintahan di daerah;
 - c. auditor kepegawaian; dan
 - d. jabatan fungsional pengawasan 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) bertanggungjawab 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.

Bagian Kelima
Jabatan Fungsional

Pasal 12

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf h, yaitu jabatan fungsional yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, selain Jabatan Fungsional Pengawasan.
- (2) Pengangkatan Jabatan Fungsional pada Inspektorat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan hasil analisis kebutuhan dan formasi, serta sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

TATA KERJA

Bagian Kesatu Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Pasal 13

- (1) Inspektur dalam menjalankan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Inspektur, Sekretaris, Inspektur Pembantu, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional Pengawasan, Pejabat fungsional, dan seluruh personil dalam lingkungan Inspektorat Daerah melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integritas, sinkronisasi, simplikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi.

Bagian Kedua Pengendalian dan Evaluasi, Serta Pelaporan dan Pengawasan

Pasal 14

- (1) Inspektur, Sekretaris, Inspektur Pembantu, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional Pengawasan, dan Pejabat fungsional, pada Inspektorat Daerah wajib memimpin, mengoordinasikan, memberikan bimbingan, memberikan petunjuk pelaksanaan tugas, membina dan menilai kinerja bawahan masing-masing.
- (2) Inspektur, Sekretaris, Inspektur Pembantu, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional Pengawasan, dan Pejabat fungsional, pada Inspektorat Daerah wajib mengikuti dan mematuhi perintah kedinasan atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

Inspektur, Sekretaris, Inspektur Pembantu, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional Pengawasan, dan Pejabat fungsional, pada Inspektorat Daerah wajib mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan masing-masing serta mengambil langkah-langkah yang diperlukan apabila menemukan adanya penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 16

- (1) Inspektur, Sekretaris, Inspektur Pembantu, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional Pengawasan, dan Pejabat fungsional, pada Inspektorat Daerah wajib menyampaikan laporan dan kendala

pelaksanaan tugas kepada atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Atasan yang menerima laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menindaklanjuti dan menjadikan laporan yang diterima sebagai bahan pengambilan keputusan sesuai dengan kewenangan masing-masing.

Bagian Ketiga Pengaturan Wilayah Kerja

Pasal 17

Pengaturan ruang lingkup dan wilayah kerja Inspektur Pembantu Wilayah I, II, III serta Bidang Pencegahan dan Investigasi, dilakukan atas pertimbangan objektivitas dan independensi, minimal setiap dua tahun, yang ditetapkan dengan keputusan Inspektur.

BAB VI

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 18

- (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 pertanggungjawaban pada Inspektorat Daerah akan diatur lebih lanjut dengan keputusan Inspektur.

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 19

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas dan Pejabat Fungsional pada perangkat daerah berdasarkan Peraturan Walikota Palopo Nomor 26 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Kota Palopo (Berita Daerah Kota Palopo Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2016 Nomor 2), tetap menjalankan tugas dan fungsi sampai dengan pelantikan pejabat berdasarkan Peraturan Walikota ini.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Palopo Nomor 26 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Kota Palopo (Berita

Daerah Kota Palopo Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2016 Nomor 2)
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan
Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Palopo.

PEMERIKSA DAN PENANGGUNG JAWAB	PARAF
1. Sekretaris Daerah	
2. Asisten I	
3. Kabag Hukum	
4. Kasubag Per-uu-an	

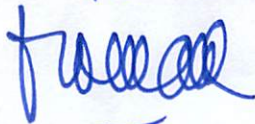
Ditetapkan di Palopo
pada tanggal 25 Pebruari 2021

WALIKOTA PALOPO,


M. JUDAS AMIR

Diundangkan di Palopo
pada tanggal 25 Pebruari 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA PALOPO,

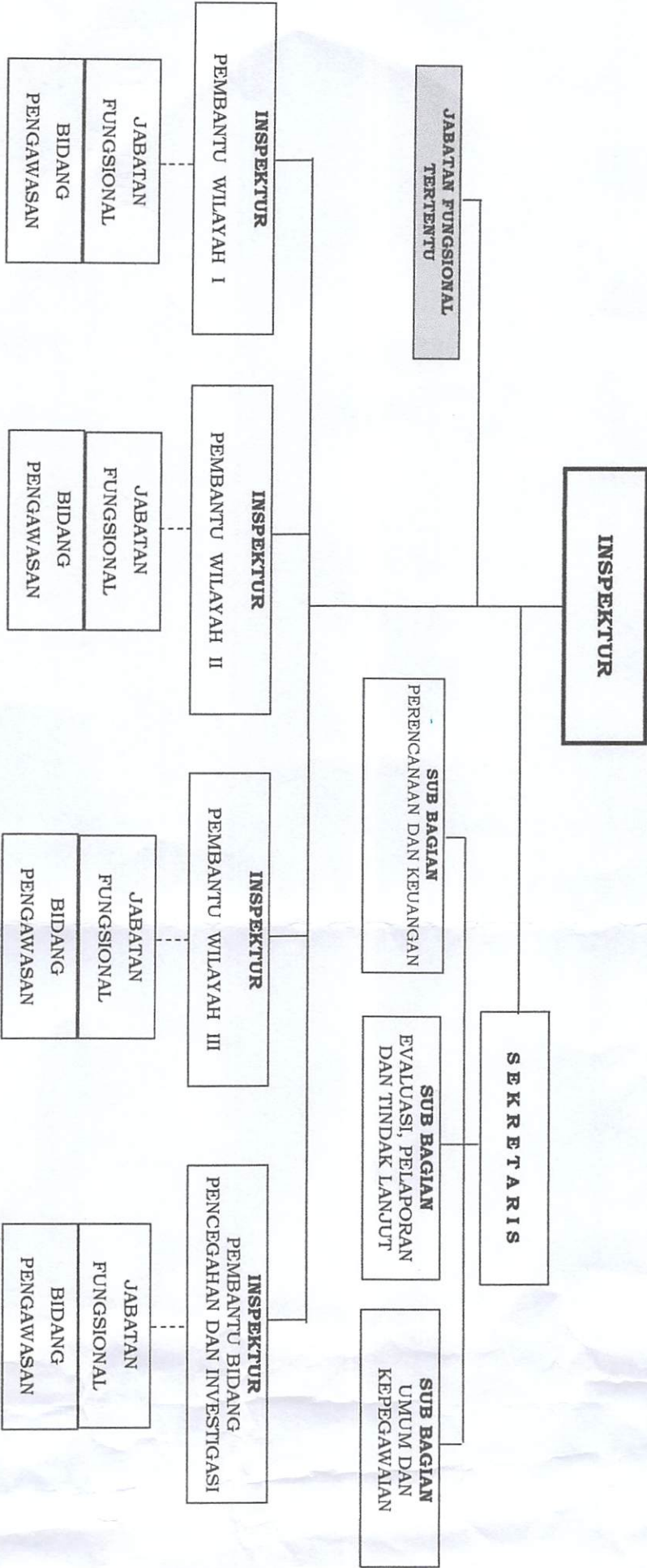


FIRMANZA DP

BERITA DAERAH KOTA PALOPO PROVINSI SULAWESI SELATAN
TAHUN 2021 NOMOR 6

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA PALOPO
NOMOR 6 TANGGAL 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK
DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT DAERAH

STRUKTUR INSPEKTORAT DAERAH



PENERIKSA DAN PENAMONG JARING	
1. Sekretaris Daerah	DARAF
2. Asisten	
3. Kabag Hukum	
4. Kasubag Per-uu-cu	

WALIKOTA PALOPO

M. JUDAS AMIR