



BUPATI BARRU
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI BARRU
NOMOR 41 TAHUN 2020

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI BARRU,

- Menimbang :** a. bahwa berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, maka Peraturan Bupati Barru Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata kerja Inspektorat Daerah Kabupaten Barru perlu diubah dan diganti untuk memperkuat peran dan kapasitas Inspektorat Daerah agar lebih independen dan obyektif dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi, dan nepotisme;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Barru tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat;
- Mengingat :** 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);

k *R*

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), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4250);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. 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 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tamabahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
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);
 8. 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);
 9. 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);
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
 11. Peraturan Daerah Kabupaten Barru Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Barru Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barru Nomor 37);
 12. Peraturan Bupati Barru Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata kerja Inspektorat Daerah Kabupaten Barru (Berita Daerah Kabupaten Barru Tahun 2016 Nomor 46);



MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Barru.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Barru.
3. Bupati adalah Bupati Barru.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Barru.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
6. Inspektorat adalah Inspektorat Daerah Kabupaten Barru.
7. Inspektur adalah Kepala Inspektorat.
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
9. Sekretariat adalah Sekretariat pada Inspektorat.
10. Inspektur Pembantu adalah Inspektur Pembantu pada Inspektorat.
11. Subbagian adalah Subbagian pada Inspektorat.
12. Jabatan Pelaksana adalah jabatan pelaksana sebagaimana yang diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
13. Jabatan fungsional adalah jabatan fungsional tertentu yang diberi hak dan wewenang secara penuh oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan bidang keahliannya masing-masing berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.
14. Tugas adalah Ikhtisar dari fungsi dan uraian tugas.
15. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
16. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.
17. Audit Investigasi adalah Serangkaian kegiatan mengenali, mengidentifikasi, dan menguji secara detail informasi dan fakta-fakta yang ada untuk mengungkap kejadian yang sebenarnya dalam rangka

R

R

pembuktian untuk mendukung proses hukum atas dugaan penyimpangan yang dapat merugikan keuangan Negara atau Daerah.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

Inspektorat dipimpin oleh Inspektur yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Inspektorat, terdiri atas :
 - a. Inspektur;
 - b. Sekretariat meliputi :
 1. Subbagian Perencanaan;
 2. Subbagian Analisis, Evaluasi, dan Tindak Lanjut; 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; dan
 - h. Jabatan Fungsional.
- (2) Ketentuan mengenai bagan susunan organisasi Inspektorat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada lampiran yang merupakan bagian 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 mengoordinasikan penyelenggaraan pengawasan dan pembinaan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan.

- (2) Dalam melaksanakan tugasnya 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, revidu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
 - c. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari bupati dan/atau gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat;
 - d. penyusunan laporan hasil pengawasan;
 - e. pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
 - f. pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
 - g. pelaksanaan administrasi Inspektorat; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Inspektorat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - 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 sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan perumusan kebijakan agar tercipta sinkronisasi dan integrasi kebijakan pemerintah dalam lingkup kerja dan kewenangan Inspektorat;
 - g. menyelenggarakan urusan pengawasan kabupaten;
 - h. melaksanakan pengendalian, penempatan dan pembinaan kepegawaian lingkup Inspektorat;
 - i. mengendalikan pengelolaan keuangan Inspektorat;
 - j. menyelenggarakan urusan umum Inspektorat;
 - k. melakukan pemantauan dan evaluasi secara berkala pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah lingkup Inspektorat;
 - l. mengkonsultasikan dan mengoordinasikan program dan kegiatan dengan pemerintah pusat dan provinsi dalam rangka terciptanya

AR

- keselarasan program dan kegiatan antar tingkatan pemerintahan dalam lingkup kerja dan kewenangan Inspektorat;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Inspektorat kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
 - n. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
 - o. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Inspektur dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - q. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyelenggaraan dan koordinasi pelaksanaan pengawasan serta memberikan pelayanan administrasi dan fungsional kepada semua unsur lingkup Inspektorat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan dan peraturan perundang-undangan daerah di bidang pengawasan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan perencanaan strategis jangka panjang, jangka menengah, dan jangka pendek Inspektorat;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan Pengawasan;
 - d. penyiapan bahan pelayanan dan dukungan administrasi keuangan, kepegawaian, peralatan, umum, dan kerumahtanggaan pada unit kerja lingkup Inspektorat; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.



- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - 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 sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. penyiapan bahan koordinasi dan pengendalian rencana dan program kerja pengawasan;
 - g. menghimpun, mengolah dan menyimpan laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional daerah;
 - h. menyusun bahan data dalam rangka pembinaan teknis fungsional;
 - i. melaksanakan urusan kepegawaian, keuangan, surat menyurat dan rumah tangga;
 - j. melaksanakan pengorganisasian pelaksanaan urusan perlengkapan;
 - k. melaksanakan pengorganisasian penyiapan bahan dan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan/Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan, Rencana Strategis dan Rencana Kerja dan/atau dokumen perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - l. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
 - m. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

R H

Pasal 6

- (1) Subbagian Perencanaan dipimpin Kepala Subbagian mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan dan pengendalian rencana/program kerja pengawasan, menghimpun dan menyiapkan rancangan peraturan perundang-undangan, pengolahan data pengawasan dan pengelolaan administrasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kerja tahunan Subbagian Perencanaan untuk dijadikan acuan kerja;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - 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 sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan penyiapan rencana/program kerja pengawasan;
 - g. melakukan penyiapan rancangan peraturan perundang-undangan;
 - h. melakukan penyiapan dokumentasi dan pengolahan data pengawasan;
 - i. melakukan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan kinerja Inspektorat;
 - j. melakukan penyusunan anggaran Inspektorat;
 - k. melakukan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan perencanaan inspektorat;
 - l. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas, pendataan hasil kerja serta menyusun pelaporan kinerja Subbagian Perencanaan;
 - m. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan, Rencana Strategis dan Rencana Kerja dan/atau dokumen perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - n. melakukan pengolahan data Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan Perangkat Daerah;

- o. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- p. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 7

- (1) Subbagian Analisis, Evaluasi, dan Tindak Lanjut dipimpin Kepala Subbagian mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan, menghimpun, mengolah, menilai dan menyimpan laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional dan melakukan administrasi pengaduan masyarakat serta menyusun laporan kegiatan pengawasan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kerja tahun Subbagian Analisis, Evaluasi, dan Tindak Lanjut untuk dijadikan acuan kerja;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bagian Analisis, Evaluasi, dan Tindak Lanjut untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan pengumpulan bahan untuk pelaksanaan evaluasi, dan Tindak Lanjut;
 - g. melakukan inventarisasi, analisis dan tindaklanjut hasil pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan, Badan Pengelola Keuangan Provinsi, Inspektorat Jenderal, Inspektorat Provinsi, Inspektorat dan Pengawasan lainnya;
 - h. melakukan pengadministrasian laporan hasil pengawasan;
 - i. melakukan evaluasi laporan hasil pengawasan;
 - j. melakukan penyusunan statistik hasil pengawasan;





- k. memfasilitasi penyelenggaraan kerjasama pengawasan;
- l. memberikan dukungan terhadap pelaksanaan sistem layanan pengaduan masyarakat (SPAN-LAPOR);
- m. memberikan dukungan terhadap operasional Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG);
- n. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas, pendataan hasil kerja serta menyusun pelaporan kinerja Analisis, Evaluasi, dan Tindak Lanjut;
- o. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- p. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Analisis, Evaluasi, dan Tindak Lanjut dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 8

- (1) Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan dipimpin Kepala Subbagian mempunyai tugas pokok melakukan urusan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat dan urusan rumah tangga.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan untuk dijadikan acuan kerja;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - 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 sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan pengelolaan urusan tata usaha surat menyurat dan kearsipan;

R

R

- g. melakukan pengelolaan administrasi, inventarisasi, pengkajian, analisis pelaporan;
- h. melakukan pengelolaan urusan kepegawaian;
- i. melakukan pengelolaan urusan perlengkapan dan rumah tangga;
- j. mengontrol penerimaan dan pengelolaan surat-surat masuk dan keluar;
- k. menyiapkan dan menyusun Standar Operasional Prosedur;
- l. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas, pendataan hasil kerja serta menyusun pelaporan kinerja subbagian administrasi umum dan Keuangan;
- m. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- n. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga

Inspektur Pembantu Wilayah I, II dan III

Pasal 9

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah I, II dan III dipimpin oleh Inspektur Pembantu Wilayah yang mempunyai tugas pokok membantu Inspektur dalam melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintah daerah dan pemerintahan desa di wilayah kerjanya;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Wilayah I, II dan III mempunyai fungsi :
 - a. pengusulan program pengawasan di wilayah kerjanya;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan di wilayah kerjanya;
 - c. pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di wilayah kerjanya;
 - d. pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan di wilayah kerjanya;

- e. penyusunan pedoman/standar dibidang pengawasan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan inspektur sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja tahun Inspektur Pembantu Wilayah I, II dan III untuk dijadikan acuan kerja;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan inspektur pembantu Wilayah I, II dan III untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengusulkan program pengawasan diwilayah kerjanya;
 - g. mengkoordinasikan dan memerintahkan pelaksanaan pengawasan diwilayah kerjanya;
 - h. melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah diwilayah kerjanya;
 - i. melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan desa diwilayah kerjanya;
 - j. melaksanakan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan diwilayah kerjanya;
 - k. melaksanakan reviu kinerja dan keuangan;
 - l. melaksanakan evaluasi kinerja dan keuangan;
 - m. melaksanakan pemantuan kinerja dan keuangan;
 - n. melakukan asistensi dan pendampingan;
 - o. menyusun pedoman/standar dibidang pengawasan;
 - p. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
 - q. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Inspektur Pembantu Wilayah I, II dan III dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- s. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat

Inspektur Pembantu Bidang Pencegahan dan Investigasi

Pasal 10

- (1) Inspektur Pembantu Bidang Pencegahan dan Investigasi dipimpin oleh Inspektur Pembantu Bidang Investigasi yang mempunyai tugas membantu Inspektur dalam melaksanakan kegiatan pencegahan dan pengawasan dengan tujuan tertentu melalui audit investigasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Bidang Pencegahan dan Investigasi mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan dan penyiapan bahan usulan program pengawasan untuk pencegahan dan investigasi dengan tujuan tertentu;
 - b. perencanaan dan penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan Pencegahan dan investigasi dengan tujuan tertentu;
 - c. penyiapan bahan kebijakan teknis pelaksanaan pengawasan; dan
 - d. penyiapan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kerja tahunan Inspektur Pembantu bidang Pencegahan dan Investigasi untuk dijadikan acuan kerja;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Inspektur 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. melakukan koordinasi penanganan informasi media dan pengaduan masyarakat yang terkait dengan dugaan penyimpangan yang mengakibatkan kerugian keuangan Negara/Daerah;
 - g. mengumpulkan dan mengelola data/informasi pendukung kegiatan pencegahan dan investigasi;

R R

- h. melakukan kegiatan pengumpulan data dan penanganan permintaan audit investigasi;
- i. melakukan koordinasi pelaksanaan peran serta dan kerjasama dalam pemberantasan tindak pidana korupsi;
- j. melaksanakan sosialisasi dalam rangka pencegahan dan pemberantasan korupsi;
- k. melakukan koordinasi pelaksanaan kajian terhadap peraturan perundang-undangan terkait dengan pencegahan dan pemberantasan korupsi;
- l. memberikan keterangan ahli dipersidangan dan keterangan saksi dalam proses penanganan kasus oleh instansi penegak hukum sebelum persidangan;
- m. menyusun dan menyampaikan laporan audit investigasi serta laporan kinerja bidang Pencegahan dan investigasi;
- n. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- o. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara dibawah unit kerjanya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Inspektur Pembantu Bidang Pencegahan dan Investigasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima

Jabatan Fungsional Pengawasan

Pasal 11

- (1) Jabatan Fungsional Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf h, terdiri atas:
- a. Auditor;
 - b. Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintah di Daerah;
 - c. Auditor Kepegawaian; dan
 - d. Jabatan Fungsional Pengawasan lainnya yang ditetapkan berdasarkan ketentuan perundang-undangan.

- (2) Tugas dan fungsi Jabatan Fungsional Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan bidang keahliannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jabatan Fungsional Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Inspektur melalui Inspektur Pembantu Wilayah dan Inspektur Pembantu Bidang Pencegahan dan Investigasi;
- (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 dan Inspektur Pembantu Bidang Pencegahan dan Investigasi, yang ditetapkan lebih lanjut dengan keputusan Inspektur.

BAB V

JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 12

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e, adalah jabatan fungsional yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, selain Jabatan Fungsional Pengawasan.
- (2) Pengangkatan Jabatan Fungsional pada Inspektorat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan hasil analisis kebutuhan dan formasi, serta sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Pasal 13

- (1) Inspektur dalam menjalankan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan.
- (2) Inspektur, Sekretaris, Inspektur Pembantu, Kepala Subbagian dan pejabat Fungsional serta 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 efisiensi dan efektifitas.

- (3) Inspektur, Sekretaris, Inspektur Pembantu, Kepala Subbagian, pejabat fungsional mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Inspektorat.

Bagian Kedua

Pengendalian, Evaluasi, Pelaporan Dan Pengawasan

Pasal 14

- (1) Inspektur, Sekretaris, Inspektur Pembantu, Kepala Subbagian, Pejabat Pelaksana, Pejabat Fungsional 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 pelaksanaan kebijakan teknis.
- (3) Inspektur, Sekretaris, Inspektur Pembantu, Kepala Subbagian dalam lingkungan Inspektorat dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengawasan, pemantauan, pengendalian, dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.

Bagian Ketiga

Pengaturan Wilayah Kerja

Pasal 15

Pengaturan ruang lingkup dan wilayah kerja Inspektur Pembantu Wilayah I, II dan III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1), ditetapkan dengan keputusan Inspektur.

R

A

BAB VII
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN
PEJABAT STRUKTURAL

Pasal 16

- (1) Semua 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 perundang-undangan.
- (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 Wakil Pemerintah Pusat.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 17

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Sekretaris, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Pelaksana dan Fungsional tetap melaksanakan tugas dan fungsi sampai dilakukan pelantikan pejabat struktural berdasarkan ketentuan Peraturan Bupati ini.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Barru Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata kerja Inspektorat Daerah Kabupaten Barru (Berita Daerah Kabupaten Barru Tahun 2016 Nomor 46) 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 Barru.

PARAF KOORDINASI	
Kabag. Organisasi	<i>[Signature]</i>
Kasubbag. Kelem. & Antab.	<i>[Signature]</i>
Diteliti tanggal	

Ditetapkan di Barru

pada tanggal 26 November 2020

[Signature]
Plt. BUPATI BARRU, *[Signature]*

[Signature]
NASRUDDIN ABDUL MUTTALIB

Diundangkan di Barru

pada tanggal 26 November 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BARRU,

[Signature]
ABUSTAN

BERITA DAERAH KABUPATEN BARRU TAHUN 2020 NOMOR 41

[Signature]

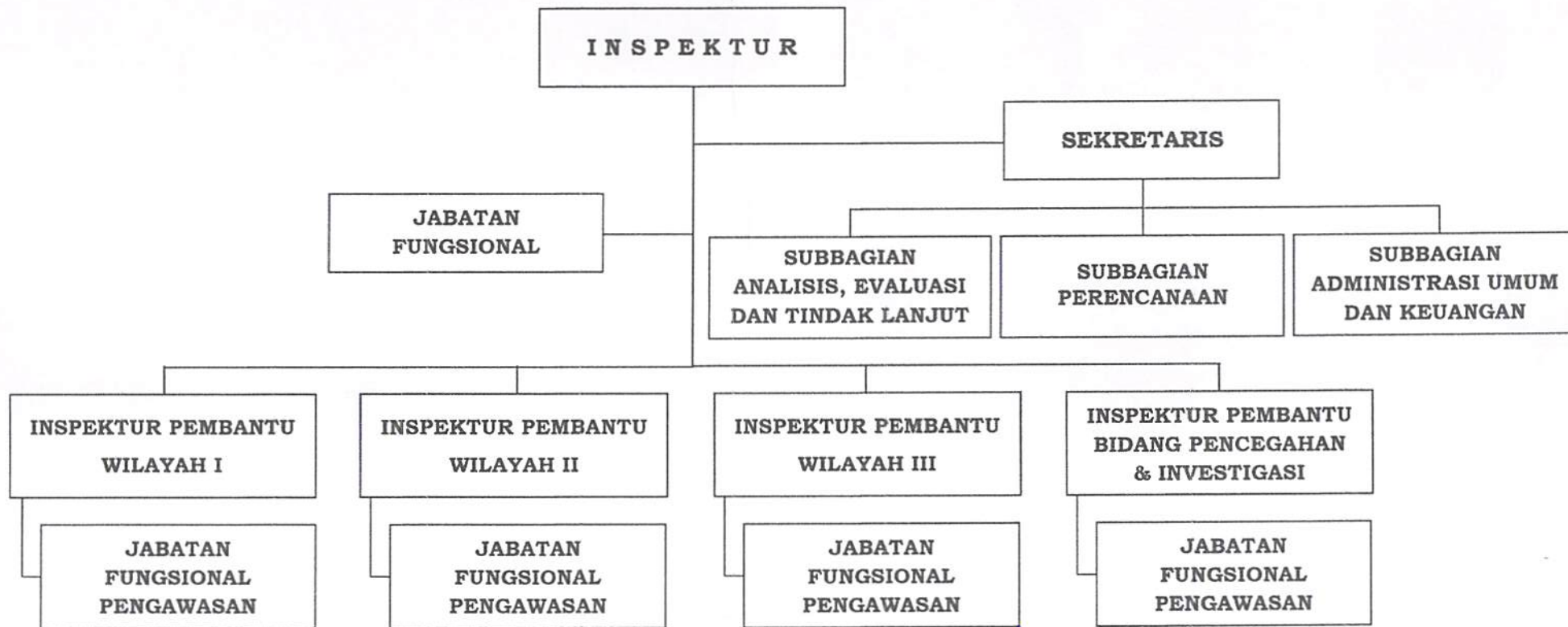
[Signature]

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BARRU

NOMOR : 41 Tahun 2020

TANGGAL : 26 November 2020

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI INSPEKTORAT



Pt. BUPATI BARRU, *h*

h
NASRUDDIN ABDUL MUTTALIB

h h