



BUPATI WAJO  
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI WAJO  
NOMOR 6 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI WAJO,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 10 Peraturan Daerah Kabupaten Wajo Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Wajo Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wajo Nomor 62), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Wajo Nomor 1 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Wajo Tahun 2019 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wajo Nomor 109), perlu menetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Daerah;
  - b. bahwa Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Daerah Kabupaten Wajo mengalami perubahan menyesuaikan ketentuan Pasal 79 Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, sehingga perlu ditinjau kembali dan diganti;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Daerah;
- 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);
  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 Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (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 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 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);
  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);
  6. 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);
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
  8. 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);
  9. 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);

10. Peraturan Daerah Kabupaten Wajo Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Wajo Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wajo Nomor 62), sebagaimana telah diubah dengan Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Wajo Nomor 1 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Wajo Tahun 2019 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wajo Nomor 109);
11. Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2017 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wajo Nomor 84);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintahan pusat adalah Penyelenggara Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
2. Daerah adalah Kabupaten Wajo;
3. 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;
4. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;
6. Bupati adalah Bupati Wajo;
7. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Wajo;
8. Inspektorat Daerah adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten Wajo;

9. Inspektur adalah Inspektur Daerah Kabupaten Wajo;
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. Jabatan Fungsional adalah Kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi;
13. Aparat Pengawasan Internal Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah instansi Pemerintah yang mempunyai tugas pokok dan fungsi melakukan pengawasan terhadap pejabat intern pemerintah;
14. Tugas adalah Ikhtisar dari fungsi dan uraian tugas;
15. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari uraian tugas; dan
16. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

## BAB II KEDUDUKAN

### Pasal 2

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

## BAB III SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 3

1. Susunan Organisasi Inspektorat Daerah terdiri dari:
  - a. Inspektur;
  - b. Sekretariat membawahi:
    1. Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
    2. Subbagian Analisis dan Evaluasi;
    3. Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan
  - c. Inspektur Pembantu Wilayah I,
  - d. Inspektur Pembantu Wilayah II,
  - e. Inspektur Pembantu Wilayah III,
  - f. Inspektur Pembantu Wilayah IV,
  - g. Inspektur Pembantu Bidang Pencegahan dan Investigasi,
  - h. Jabatan Fungsional Pengawas; dan
  - i. Jabatan Fungsional.

2. Bagan Struktur Organisasi Inspektorat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

## BAB IV TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN RINCIAN TUGAS

### Bagian Kesatu Inspektur Daerah

#### Pasal 4

1. Inspektur mempunyai tugas membantu Bupati dalam pembinaan dan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan oleh Perangkat Daerah;
2. Inspektur dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
  - b. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
  - c. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan 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 Daerah; 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 Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Inspektorat Daerah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

- f. merencanakan dan merumuskan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
- g. menyelenggarakan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
- h. menyelenggarakan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. menyelenggarakan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Bupati;
- j. menyelenggarakan penyusunan laporan hasil pengawasan;
- k. menyelenggarakan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
- l. menyelenggarakan pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
- m. menyelenggarakan administrasi Inspektorat Daerah;
- n. menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan umum bidang penyelenggaraan pengawasan;
- o. menyelenggarakan pemeriksaan atas dugaan penyimpangan yang dilakukan oleh Aparatur Sipil Negara melalui pengaduan masyarakat;
- p. mengoordinasikan dan menyelenggarakan pemutakhiran dan penyajian data hasil pemeriksaan;
- q. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kebijakan teknis bidang pengawasan;
- r. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka penyelenggaraan pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
- s. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Inspektur dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- u. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai bidang tugasnya.

## Bagian Kedua Sekretariat

### 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
  - a. pengoordinasian perumusan rencana program kerja dan anggaran pengawasan, penyiapan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan dan pengadministrasian kerja sama;
  - b. pelaksanaan evaluasi pengawasan, pengumpulan, pengelolaan, analisis dan penyajian laporan hasil pengawasan serta monitoring dan evaluasi pencapaian kinerja;
  - c. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
  - d. pengelolaan kepegawaian, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga; dan
  - e. 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;
  - 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. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Inspektorat Daerah sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan, serta menyiapkan bahan penyusunan program kerja Inspektorat Daerah;
  - g. mengoordinasikan dan melaksanakan perumusan rencana program kerja dan anggaran pengawasan;
  - h. mengoordinasikan penyiapan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan;
  - i. mengoordinasikan dan melaksanakan pengadministrasian kerja sama;
  - j. pelaksanaan evaluasi pengawasan, pengumpulan, pengelolaan, analisis dan penyajian laporan hasil pengawasan serta monitoring dan evaluasi pencapaian kinerja;
  - k. pelaksanaan pengelolaan keuangan;

- l. pengelolaan kepegawaian, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga;
- m. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi, pengkajian dan penyusunan produk hukum yang dilaksanakan dalam lingkup Inspektorat Daerah sesuai kebutuhan pelaksanaan tugas;
- n. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana dalam lingkungan Inspektorat Daerah;
- o. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan;
- p. mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan;
- q. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
- r. melaksanakan pengelolaan sistem pengendalian intern pemerintah;
- s. melaksanakan pengelolaan dan penilaian mandiri atas reformasi birokrasi;
- t. memfasilitasi dan melakukan koordinasi atas pelaksanaan pelaporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- u. melaksanakan pengelolaan atas penilaian SAKIP;
- v. melaksanakan *Self Improvement* Peningkatan Kapabilitas APIP;
- w. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- x. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- y. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 6

1. Subbagian Perencanaan dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam menyiapkan bahan penyusunan dan pengendalian rencana/program kerja pengawasan, menghimpun dan menyiapkan rancangan peraturan perundang-undangan, kerja sama pengawasan, dan dokumentasi.

2. Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Perencanaan dan Pelaporan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Perencanaan dan Pelaporan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melakukan pengoordinasian penyiapan rencana program dan anggaran Inspektorat Daerah;
  - g. melakukan pengoordinasian penyiapan rencana program kerja pengawasan;
  - h. melakukan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pengelolaan dokumentasi hukum;
  - i. melakukan koordinasi dan kerja sama pengawasan dengan APIP lainnya dan aparat penegak hukum;
  - j. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - k. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 7

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

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Analisis dan Evaluasi 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 penginventarisasian hasil pengawasan;
- g. melakukan koordinasi evaluasi laporan hasil pengawasan;
- h. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian hasil analisis dan evaluasi pengawasan;
- i. melakukan pendokumentasian hasil pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
- j. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan evaluasi kegiatan dan penyusunan laporan kinerja Inspektorat Daerah;
- k. melakukan pengelolaan sistem pengendalian intern pemerintah;
- l. melakukan pengelolaan dan penilaian mandiri atas reformasi birokrasi;
- m. melakukan pengelolaan atas evaluasi SAKIP;
- n. memfasilitasi dan melakukan koordinasi atas pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- o. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- p. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Analisis dan Evaluasi, serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 8

- (1) Subbagian Umum dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melakukan urusan kepegawaian, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian 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 administrasi kepegawaian;
  - g. melakukan *Self Improvement* Peningkatan Kapabilitas APIP;
  - h. melakukan pelaksanaan tata usaha dan pembinaan tata usaha Inspektorat Daerah;
  - i. melakukan urusan perlengkapan;
  - j. melakukan urusan rumah tangga;
  - k. melakukan penyiapan bahan tanggapan atas laporan pemeriksaan keuangan;
  - l. melakukan perbendaharaan;
  - m. melakukan verifikasi, akuntansi dan pelaporan keuangan;
  - 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 Umum dan Keuangan serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - q. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Bagian Ketiga

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

### Paragraf 1

Inspektur Pembantu Wilayah I, Inspektur Pembantu Wilayah II, Inspektur Pembantu Wilayah III, dan Inspektur Pembantu Wilayah IV

## Pasal 9

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah I sampai dengan Inspektur Pembantu Wilayah IV 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) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Wilayah I sampai dengan Inspektur Pembantu Wilayah IV, 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 Pemerintah 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. penyusunan laporan hasil pengawasan;
  - j. 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 I sampai dengan Inspektur Pembantu Wilayah IV sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Inspektur Pembantu Wilayah I sampai dengan Inspektur Pembantu Wilayah IV untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. 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 dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Inspektur Pembantu Wilayah I sampai dengan Inspektur Pembantu Wilayah IV 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. penyusunan laporan hasil pelaksanaan pengawasan, bidang pencegahan dan investigasi; dan
  - j. 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. melaksanakan penginventarisasian dan pengoordinasian data dan penatausahaan serta pemeriksaan dalam rangka tindak lanjut penanganan pengaduan masyarakat;
- o. melaksanakan pemeriksaan perhitungan kerugian negara/daerah atas hasil koordinasi dengan aparat penegak hukum;
- p. melaksanakan monitoring dan evaluasi strategi nasional maupun rencana aksi pencegahan dan pemberantasan korupsi;
- q. melaksanakan pembangunan zona integritas;
- r. melaksanakan penyusunan laporan hasil pengawasan bidang pencegahan dan investigasi;
- s. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- t. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai dengan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Inspektur Pembantu Bidang Pencegahan dan Investigasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- v. 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 h, terdiri atas:
  - a. auditor;
  - b. pengawas penyelenggaraan urusan pemerintahan di Daerah;
  - c. auditor kepegawaian; dan
  - d. jabatan fungsional pengawasan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Tugas dan fungsi Jabatan Fungsional Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan bidang keahliannya sesuai dengan 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, merupakan 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, sesuai dengan 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 Bupati 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 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 sampai dengan Inspektur Pembantu Wilayah IV dan Bidang Pencegahan dan Investigasi, dilakukan atas pertimbangan objektivitas dan independensi, minimal setiap dua tahun, yang ditetapkan dengan keputusan Inspektur.

## BAB VI

### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 18

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrasi, Pejabat Pengawas, dan Pejabat Fungsional pada Inspektorat berdasarkan Peraturan Bupati Wajo Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Inspektorat Daerah Kabupaten Wajo sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Wajo Nomor 123 Tahun 2019 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Wajo Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Daerah Kabupaten Wajo (Berita Daerah Kabupaten Wajo Tahun 2019 Nomor 123), tetap menjalankan tugas dan fungsi sebagai pejabat struktural sampai dengan pelantikan pejabat struktural berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Pada saat Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Wajo:

1. Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja pada Inspektorat Daerah Kabupaten Wajo (Berita Daerah Tahun 2016 Nomor 54);
2. Nomor 123 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Wajo Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja pada Inspektorat Daerah Kabupaten Wajo (Berita Daerah Kabupaten Wajo Tahun 2019 Nomor 123),  
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Wajo.

Ditetapkan di Sengkang  
pada tanggal 4 Januari 2021

BUPATI WAJO

Ttd

AMRAN MAHMUD

Diundangkan di Sengkang  
pada tanggal 4 Januari 2021  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN WAJO,

Ttd

AMIRUDDIN A.

Salinan sesuai dengan aslinya  
Sekretariat Daerah Kab. Wajo  
Kepala Bagian Hukum,

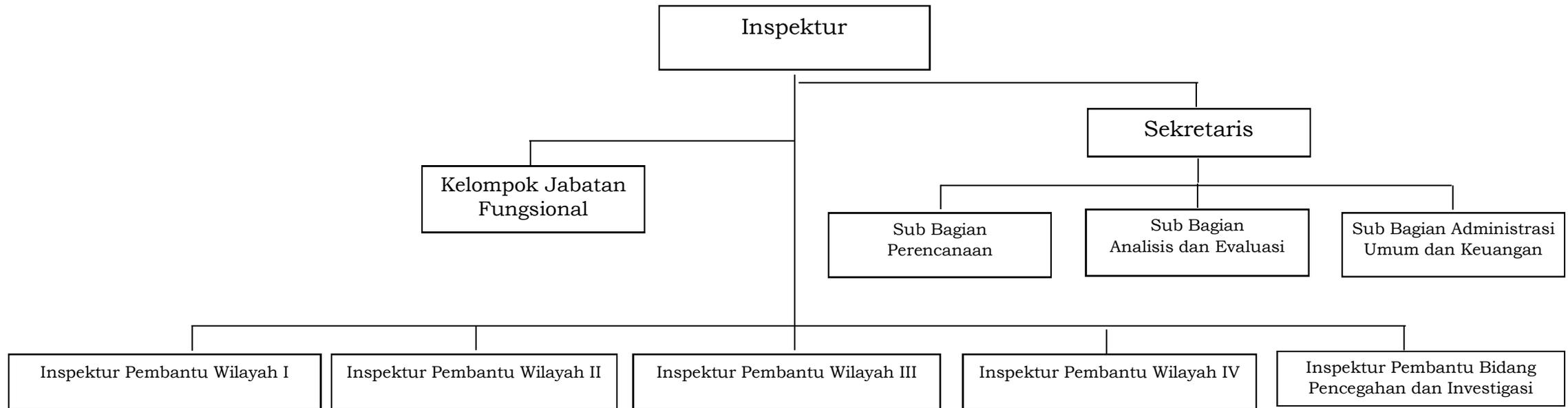


A. Elvira Fajarwati P. S.H  
Nip. 19840118 200604 2 010

BERITA DAERAH KABUPATEN WAJO TAHUN 2021 NOMOR 6

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI WAJO  
NOMOR 6 TAHUN 2021  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN WAJO

STRUKTUR ORGANISASI  
INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN WAJO



BUPATI WAJO

AMRAN MAHMUD