



**SALINAN**

BUPATI SIGI  
PROVINSI SULAWESI TENGAH

PERATURAN BUPATI SIGI  
NOMOR 11 TAHUN 2022

TENTANG

TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA INSPEKTORAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SIGI,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Bupati Sigi Nomor 27 Tahun 2021 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Inspektorat, maka tugas dan fungsi serta tata kerja Inspektorat perlu dilakukan penyesuaian;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Sigi di Provinsi Sulawesi Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 100, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4873);
2. 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 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);
3. 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);

4. Peraturan Daerah Kabupaten Sigi Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sigi Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sigi Nomor 96) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sigi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sigi Tahun 2020 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sigi Nomor 123);

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA INSPEKTORAT.

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
2. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Sigi.
3. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
4. Subkoordinator adalah pejabat fungsional yang melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
5. Daerah adalah Daerah Kabupaten Sigi.
6. Bupati adalah Bupati Sigi.
7. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sigi.
9. Inspektur adalah Inspektur Inspektorat Kabupaten Sigi.

## BAB II SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 2

Susunan organisasi Inspektorat, terdiri atas:

- a. Inspektur;
- b. Sekretariat, terdiri atas:
  1. Subbagian Administrasi dan Umum; dan
  2. Kelompok Jabatan Fungsional.
- c. Inspektur Pembantu Wilayah I, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
- d. Inspektur Pembantu Wilayah II, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
- e. Inspektur Pembantu Wilayah III, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
- f. Inspektur Pembantu Wilayah IV, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

## BAB III TUGAS DAN FUNGSI

### Bagian Kesatu Inspektorat

### Pasal 3

- (1) Inspektorat mempunyai tugas membantu Bupati dalam membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan oleh Perangkat Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektorat menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
  - b. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
  - c. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari 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 dengan tugas dan fungsinya.

### Pasal 4

Dalam hal terdapat potensi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan negara/Daerah, Inspektorat melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf c tanpa menunggu penugasan dari Bupati dan/atau gubernur sebagai wakil pemerintah pusat.

## Pasal 5

- (1) Dalam hal pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b dan huruf c terdapat indikasi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan negara/Daerah, inspektur wajib melaporkan kepada gubernur sebagai wakil pemerintah pusat.
- (2) Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat melakukan supervisi kepada inspektorat Daerah dalam menangani laporan indikasi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan negara/Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Pelaksanaan supervisi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melibatkan lembaga yang melaksanakan tugas dan fungsi pengawasan intern Pemerintah.

## Bagian Kedua Sekretariat

## Pasal 6

Sekretariat adalah unsur pembantu Inspektur yang dipimpin oleh Sekretaris Inspektorat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.

## Pasal 7

- (1) Sekretariat mempunyai tugas mengoordinasikan perencanaan, pembinaan dan pengendalian terhadap program serta memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Inspektorat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengoordinasian penyusunan rencana kerja dan anggaran, pengelolaan keuangan serta penyusunan pertanggungjawabannya;
  - b. penghimpunan, pengelolaan, penilaian dan penyimpanan laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional daerah;
  - c. penyusunan bahan data dalam rangka pembinaan teknis fungsional;
  - d. penyusunan, penginventarisasian dan pengkoordinasian data dalam rangka penatausahaan proses penanganan pengaduan masyarakat (Dumas);
  - e. penyusunan pemantauan, revidu, evaluasi serta monitoring tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK-RI), Inspektorat Jenderal masing-masing Kementerian, Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP), Badan Kepegawaian Negara (BKN), dan Inspektorat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah, serta Inspektorat Kabupaten Sigi;
  - f. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Inspektorat yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, ketatalaksanaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi;
  - g. penyelenggaraan pengelolaan barang/kekayaan milik negara/Daerah di lingkungan Inspektorat;
  - h. penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), rencana kerja (RENJA), Standar Operasional Prosedur (SOP), pedoman atau sistem

- pengawasan, dan petunjuk pelaksanaan (juklak), serta petunjuk teknis (juknis);
- i. penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan laporan keuangan, laporan pemantauan, laporan akuntabilitas kinerja, laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah; dan
  - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 8

Sekretariat, terdiri atas:

- a. Subbagian Administrasi dan Umum; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 9

- (1) Subbagian Administrasi dan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a, mempunyai tugas menyelenggarakan urusan kepegawaian, ketatalaksanaan, penatausahaan surat menyurat, urusan rumah tangga dan perlengkapan.
- (2) Uraian tugas Subbagian Administrasi dan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. menyiapkan bahan pelaksanaan urusan tata usaha surat menyurat dan kearsipan;
  - b. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi, inventarisasi, pengkajian dan tata naskah dinas serta analisis laporan;
  - c. menyiapkan bahan pengelolaan dan penataan urusan kepegawaian meliputi penataan sistem informasi manajemen kepegawaian, penyiapan bahan usul kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pembuatan Kartu Pegawai (KARPEG), Asuransi Kesehatan (ASKES/BPJS), Tabungan Asuransi (TASPEN), Kartu Suami/Isteri (KARSU/KARSI), menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK), penghargaan pegawai, absensi, Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), Keterangan Bebas Temuan, serta Unit Dharma Wanita Inspektorat dan lain-lain;
  - d. menyusun dan mengurus administrasi sekretariat jabatan fungsional P2UPD, jabatan fungsional auditor dan jabatan fungsional auditor kepegawaian;
  - e. menyiapkan bahan fasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja dan standar operasional prosedur (SOP) Inspektorat;
  - f. menyiapkan bahan pengelolaan satgas Pelatihan Kantor Sendiri (PKS), satgas pemberantasan Korupsi, satgas Satuan Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), satgas Reformasi Birokrasi, satgas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN)/ Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN), dan satgas Kapabilitas serta satgas lainnya.
  - g. melaksanakan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
  - h. melaksanakan pengelolaan urusan perlengkapan (aset) dan rumah tangga;
  - i. menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan urusan administrasi dan umum;
  - j. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dibidang administrasi dan umum; dan

- k. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga  
Inspektur Pembantu

Pasal 10

- (1) Inspektur Pembantu mempunyai tugas merumuskan, menyusun, mengoordinasikan, menyelenggarakan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya, serta pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan dan penyusunan rencana kegiatan terhadap pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya, serta pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu;
  - b. pemberian petunjuk teknis dibidang kegiatan terhadap pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya, serta pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu;
  - c. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi terhadap pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya, serta pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu;
  - d. pelaksanaan pengawasan dan pembinaan terhadap pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya, serta pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu;
  - e. pelaksanaan koordinasi pencegahan dan investigasi tindak pidana korupsi;
  - f. pelaksanaan pengawasan program reformasi birokrasi di Daerah;
  - g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan dibidang pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya, serta pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu;
  - h. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dbidang pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya, serta pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu; dan
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 11

Inspektur Pembantu, terdiri atas:

- a. Inspektur Pembantu Wilayah I, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
- b. Inspektur Pembantu Wilayah II, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
- c. Inspektur Pembantu Wilayah III, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- d. Inspektur Pembantu Wilayah IV, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

## BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

### Pasal 12

Pada masing-masing unit kerja di lingkungan Inspektorat dapat dibentuk sejumlah Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 13

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b, terdiri atas sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Subkoordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan administrator masing-masing.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu pejabat administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (4) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mengkoordinir pelaksanaan tugas pejabat pelaksana dan Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Penugasan Sub koordinator ditetapkan oleh pejabat pimpinan tinggi pratama di masing-masing unit kerja.
- (6) Ketentuan mengenai pembagian tugas Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan keputusan Bupati.

## BAB V TATA KERJA

### Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, setiap pimpinan unit organisasi dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi secara vertikal dan horisontal dalam unit organisasi masing-masing maupun antar satuan organisasi serta instansi vertikal di Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

### Pasal 16

Setiap pimpinan unit organisasi dalam lingkungan satuan kerja bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas bawahan.

### Pasal 17

Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 18

Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

### Pasal 19

Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan satuan organisasi wajib melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap satuan organisasi di bawahnya.

### Pasal 20

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan pemberian petunjuk teknis kepada bawahan.

### Pasal 21

Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

### Pasal 22

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.



BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sigi Biromaru  
pada tanggal 14 Maret 2022

BUPATI SIGI,

ttd

MOHAMAD IRWAN

Diundangkan di Sigi Biromaru  
pada tanggal 14 Maret 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SIGI,

ttd

MUH. BASIR

BERITA DAERAH KABUPATEN SIGI TAHUN 2022 NOMOR 11

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SIGI

The image shows a circular official stamp of the Kabupaten Sigi Secretariat (Sekretariat Daerah Kabupaten Sigi). The stamp contains the text "PEMERINTAH KABUPATEN SIGI" around the top and "SEKRETARIAT DAERAH" in the center. A handwritten signature in blue ink is written over the stamp. Below the stamp, the name "RUSDIN, SH" is printed, followed by the title "Pembina" and the identification number "Nip. 197212052002121007".

RUSDIN, SH

Pembina

Nip. 197212052002121007