



WALIKOTA PALOPO
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN WALIKOTA PALOPO
NOMOR 26 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PALOPO

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 7 Peraturan Daerah Kota Palopo Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka perlu mengatur Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja pada Inspektorat Kota Palopo yang ditetapkan dengan Peraturan Walikota Palopo.

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);

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 30 Tahun 2014, tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Provinsi dan Kabupaten/Kota;

7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/220/M.PAN/7/2008 tentang Jabatan Fungsional Auditor dan Angka Kreditnya;

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2010 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah dan Angka Kreditnya;

9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2012 tentang Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian dan Angka Kreditnya;

MEMUTUSKAN

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Daerah Kota Palopo;
- b. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah;
- c. Walikota adalah Walikota Palopo;
- d. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Palopo yang disingkat DPRD;
- e. Inspektorat Daerah Kota Palopo yang disingkat Inspektorat Kota adalah Aparat Pengawas Fungsional Internal yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Walikota;
- f. Inspektur adalah Kepala Inspektorat Kota Palopo yang disingkat Inspektur Kota;
- g. Sekretariat dan Inspektur Pembantu adalah Perangkat Inspektorat Kota Palopo;
- h. Sekretaris adalah Sekretaris pada Inspektorat Kota Palopo;
- i. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Inspektorat Kota Palopo;
- j. Tugas Pokok adalah sejumlah tugas dan tanggung jawab dalam Jabatan Struktural dan Fungsional pada Inspektorat Kota Palopo;
- k. Rincian Tugas adalah kewenangan yang melekat dalam Jabatan Struktural dan Fungsional pada Inspektorat Kota Palopo;
- l. Jabatan Fungsional adalah Jabatan Fungsional yang melaksanakan Fungsi Pengawasan pada Inspektorat Kota Palopo.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Inspektorat, terdiri atas :
- a. Inspektur;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 - 1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Tindak Lanjut;
 - 2) Sub Bagian Keuangan; dan

- 3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Inspektur Pembantu Wilayah I;
 - d. Inspektur Pembantu Wilayah II;
 - e. Inspektur Pembantu Wilayah III;
 - f. Inspektur Pembantu Wilayah IV; dan
 - g. Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Inspektorat sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB III

KEDUDUKAN

Pasal 3

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

BAB IV

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu

INSPEKTORAT

Pasal 4

- (1) Inspektorat dipimpin oleh seorang Inspektur yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah,
- (2) Inspektur mempunyai **Tugas Pokok** : melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah, meliputi :
- a. pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
 - b. pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan dan pelaksanaan urusan pemerintahan kelurahan.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Inspektur mempunyai **Fungsi** :
- a. penyelenggaraan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
 - b. penyelenggaraan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya;
 - c. penyelenggaraan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Walikota;
 - d. penyelenggaraan pelaporan hasil pengawasam;
 - e. penyelenggaraan administrasi Inspektorat; dan
 - f. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Walikota.

- (4) Untuk melaksanakan Tugas Pokok dan Fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), Inspektur mempunyai **Rincian Tugas** :
- a. menetapkan rencana, program kerja dan kegiatan Inspektorat;
 - b. menetapkan kebijakan teknis dibidang pengawasan atas penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan urusan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
 - c. mengoordinasikan kebijakan pengawasan dan pemeriksaan dengan instansi lain;
 - d. menyelenggarakan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan;
 - e. menyelenggarakan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan dan pelaksanaan urusan pemerintahan;
 - f. menyelenggarakan pembinaan administrasi kepegawaian, keuangan, barang dan surat - menyurat serta rumah tangga Inspektorat;
 - g. menyelenggarakan kegiatan penjaminan kualitas meliputi audit, evaluasi revidu dan pemantauan/monitoring;
 - h. menyelenggarakan kegiatan consulting meliputi konsultasi, sosialisasi dan asistensi;
 - i. menyelenggarakan pendistribusian tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
 - j. menyelenggarakan pelaporan hasil kegiatan Inspektorat dan memberi saran pertimbangan kepada Walikota;
 - k. menyelenggarakan penilaian prestasi kerja bawahan;
 - l. menilai prestasi kerja bawahan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Kepala Walikota, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan.

Bagian kedua

SEKRETARIAT

Paragraf 1

Sekretaris

Pasal 5

- (1). Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Inspektur;
- (2). Sekretaris mempunyai **Tugas Pokok** : merumuskan Rincian Tugas dan kebijakan teknis lainnya, melaksanakan koordinasi, pengawasan dan pelayanan administrasi dilingkungan Inspektorat.
- (3). Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), 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 skpd;
 - g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil kerja bawahan;
- (4). Untuk melaksanakan Tugas Pokok dan Fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), Sekretaris mempunyai **Rincian Tugas** :
- a. merumuskan kebijakan pengawasan;
 - b. merumuskan perencanaan program kerja Inspektorat;
 - c. melaksanakan koordinasi dan pengendalian rencana dan program kerja pengawasan;
 - d. mengelola, menghimpun, menilai, menyimpan dan menjaga kerahasiaan LHP dan APFP;
 - e. mengelola data pegawai dalam rangka pembinaan teknis Fungsional;
 - f. mengelola dan mengoordinasikan data dalam rangka penatausahaan proses penanganan pengaduan;
 - g. melaksanakan administrasi urusan umum, kepegawaian, keuangan, asset, surat - menyurat dan rumah tangga Inspektorat;
 - h. melaksanakan administrasi kegiatan reviu;
 - i. melaksanakan kegiatan LAKIP Inspektorat;
 - j. mengembangkan rencana usulan program kerja pengawasan tahunan;
 - k. merumuskan bahan koordinasi pengawasan;
 - l. merumuskan data pengaduan masyarakat;
 - m. melaksanakan Laporan Rutin Inspektorat Kota Palopo;
 - n. merumuskan penyusunan LAKIP, Profil dan Evaluasi LAKIP SKPD;
 - o. mengoordinasikan pemanfaatan kendaraan dinas dan alat kantor lainnya;
 - p. mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
 - q. merumuskan laporan hasil kegiatan Sekretariat serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan;
 - r. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan;
 - s. menilai prestasi kerja bawahan; dan
 - t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Inspektur, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan.

Paragraf 2

Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan Dan Tindak Lanjut

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Tindak Lanjut dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris;
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Tindak Lanjut mempunyai **Tugas Pokok** : menyiapkan bahan penyusunan rencana/program kerja pengawasan, menghimpun dan menyiapkan rancangan peraturan perundang - undangan, mendokumentasikan dan memproses data pengawasan, menyiapkan bahan penyusunan,

menghimpun, memproses dan menyimpan Laporan Hasil Pengawasan Aparat Pengawasan, mengadministrasikan pengaduan masyarakat dan menyusun laporan kegiatan pengawasan.

- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Tindak Lanjut mempunyai **Rincian Tugas** :

- a. menyusun bahan rencana/program kerja pengawasan dan Fasilitas, serta melakukan kerjasama pengawasan;
- b. menyusun rancangan peraturan, keputusan dan surat edaran;
- c. menyusun Laporan Ikhtisar Hasil Pengawasan;
- d. menyusun rencana kebutuhan dan sarana pengawasan;
- e. menyusun rencana pengembangan sumber daya pengawasan (pendidikan formal, sertifikasi, bimbingan dan sosialisasi);
- f. menyusun laporan pelaksanaan tugas pokok dan Rincian Tugas Inspektorat (Laporan bulanan, Triwulan, dan semester);
- g. melakukan sosialisasi data Tindak Lanjut LHP setiap triwulan dan melaporkan kepada yang terkait;
- h. menginventarisasi hasil pengawasan APFP dan Tindak Lanjut LHP;
- i. melakukan pengadministrasian LHP;
- j. melakukan evaluasi LHP dan APFP;
 - LHP Kota Inspektorat dan Propinsi;
 - LHP Itjen Departemen;
 - LHP BPKP ;
 - LHP lainnya.
- k. melaporkan Hasil tindak Lanjut (LHP) kepada pejabat yang terkait, menyimpan dokumen LHP serta menjaga keamanan dan kerahasiaannya;
- l. menyimpan peraturan perundangan sebagai referensi Inspektorat;
- m. menyimpan data dokumentasi pengawasan dan pengelolaan data pengawasan;
- n. mengelola administrasi, inventarisasi, mengkaji, analisa Pelaporan;
- o. mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
- p. membuat laporan hasil kegiatan sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan, serta memberi saran pertimbangan pertimbangan kepada pimpinan untuk menjadi bahan pertimbangan dalam penentuan kebijakan;
- q. melakukan penilaian prestasi kerja bawahan;
- r. menilai prestasi kerja bawahan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Sekretaris, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan.

Paragraf 3

Sub Bagian Keuangan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekertaris;
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai **Tugas Pokok** : membuat, melakukan koordinasi penyusunan, perubahan, perhitungan anggaran Inspektorat dan mempores administrasi laporan keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan, mempunyai **Rincian Tugas** :
 - a. menyusun kebutuhan anggaran Inspektorat;
 - b. melakukan pengelolaan operasional dan belanja rutin pegawai;
 - c. melakukan pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. mengerjakan pembukuan dan akuntansi;
 - e. mengerjakan pelaporan pertanggungjawaban keuangan;
 - f. membuat laporan hasil kegiatan Sub Bagian Keuangan serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan;
 - g. mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
 - h. melakukan penilaian prestasi kerja bawahan;
 - i. menilai prestasi kerja bawahan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Sekretaris, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan.

Paragraf 3

Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretris;
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai **Tugas Pokok** : melakukan urusan administrasi umum, kepegawaian, sarana dan prasaran, penatausahaan, surat - menyurat dan urusan rumah tangga Inspektorat;
- (3) Dalam melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai **Rincian Tugas** :
 - a. melakukan urusan tata usaha, surat-menyurat dan kearsipan;
 - a. melakukan urusan kepegawaian;
 - b. melakukan urusan perlengkapan dan rumah tangga Inspektorat;
 - c. menyusun bahan/data kebutuhan kantor;
 - d. mengerjakan administrasi surat keluar dan surat masuk;
 - e. melakukan penataan ruangan dan halaman kantor;
 - f. melakukan kebersihan dan keamanan kantor Inspektorat;

- g. melakukan pelayanan administrasi lingkup Inspektorat dan masyarakat;
- h. mengatur acara kedinasan;
- i. menyusun administrasi KORPRI;
- j. menyusun surat - surat pengaduan masyarakat;
- k. menyusun dan melaporkan Tugas Pokok dan Rincian Tugas yang dikerjakan kepada sekretaris;
- l. mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
- m. membuat laporan hasil kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta memberi saran kepada Pimpinan;
- n. melakukan penilaian prestasi kerja bawahan;
- o. menilai prestasi kerja bawahan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Sekretaris, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan.

Bagian Ketiga

INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH

Pasal 9

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah dipimpin oleh seorang Inspektur Pembantu yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Inspektur.
- (2) Inspektur Pembantu mempunyai **Tugas Pokok** : melaksanakan pengawasan dan pembinaan terhadap penyelenggara urusan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan, pengaduan kasus dan pengawasan tertentu.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Inspektur Pembantu, mempunyai **Fungsi** :
 - a. menyelenggarakan pengawasan dan mengawal pelaksanaan reformasi birokrasi;
 - b. menyelenggarakan koordinasi program pengawasan;
 - c. menyelenggarakan pengawasan pelaksanaan/pengelola tugas dan Fungsi, keuangan dan barang, kepegawaian;
 - d. menyelenggarakan pembinaan pemerintahan Kelurahan dan tugas pembantuan;
 - e. menyelenggarakan pendampingan, asistensi dan fasilitasi; dan
 - f. menyelenggarakan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan.
- (4) Untuk melaksanakan Tugas Pokok dan Fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), Inspektur Pembantu mempunyai **Rincian Tugas** :
 - a. melaksanakan pengawasan dalam rangka percepatan menuju good governance, clean goverment dan pelayanan publik serta mengawal pelaksanaan reformasi birokrasi;
 - b. merencanakan dan mengoordinasikan program pengawasan berbasis risiko;

- c. mengoordinir persiapan dan pelaksanaan Audit, Monitoring dan evaluasi serta Konsultasi yang berada dibawah wilayah kerjanya;
- d. membantu Inspektur melaksanakan koordinasi pengawasan yang lebih komprehensif terhadap pihak yang terkait;
- e. mengevaluasi sistem pengendalian internal;
- f. melaksanakan penanganan kasus pengaduan masyarakat;
- g. melaksanakan pendampingan, asistensi dan fasilitasi;
- h. melaksanakan sosialisasi partisipatif peran, Fungsi dan tugas pengawasan serta pemanfaatan hasil pengawasan;
- i. melaksanakan evaluasi berkala Temuan Hasil Pengawasan (pemutakhiran Data LHP);
- j. merumuskan rancangan peraturan perundangan-undangan dan pedoman/standar di bidang pengawasan;
- k. melaksanakan usulan RAPBD Inspektorat;
- l. merumuskan program kerja pemeriksaan tahunan (PKPT);
- m. mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan; dan
- n. membuat laporan hasil kegiatan Inspektorat Pembantu serta memberi saran pertimbangan kepada Pimpinan.

Pasal 10

Inspektur Pembantu, terdiri atas :

- a. Inspektur Pembantu Wilayah I;
- b. Inspektur Pembantu Wilayah II;
- c. Inspektur Pembantu Wilayah III; dan
- d. Inspektur Pembantu Wilayah IV.

Pasal 11

Wilayah Kerja Pembinaan dan Pengawasan Inspektur Pembantu, meliputi :

- a. Inspektur Pembantu Wilayah I, meliputi :
 - 1) Kecamatan Telluwanua Kota Palopo dan 7 (tujuh) Kelurahan, yaitu:
 - a) Kelurahan Maroangin;
 - b) Kelurahan Mancani;
 - c) Kelurahan Salu Battang;
 - d) Kelurahan Pentojangan;
 - e) Kelurahan Jaya;
 - f) Kelurahan Sumarambu; dan
 - g) Kelurahan Batu Walenrang.
 - 2) Kecamatan Bara Kota Palopo dan 5 (lima) Kelurahan, yaitu:
 - a) Kelurahan Balandai;
 - b) Kelurahan Rampoang;
 - c) Kelurahan Temmalebba;
 - d) Kelurahan To'bulung; dan
 - e) Kelurahan Buntu Datu.

- 3) Sekretariat Daerah Kota Palopo;
 - 4) Sekretariat DPRD Kota Palopo;
 - 5) Dinas Pendidikan Kota Palopo dan Jajarannya;
 - 6) Dinas Kebudayaan Kota Palopo;
 - 7) Dinas Pemuda dan Olah Raga Kota Palopo;
 - 8) Dinas Lingkungan Hidup Daerah Kota Palopo;
 - 9) Dinas Pertanahan Kota Palopo;
 - 10) Dinas Persandian dan Statistik Kota Palopo;
 - 11) Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Palopo; dan
 - 12) Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Palopo.
- b. Inspektur Pembantu Wilayah II, meliputi :
- 1) Kecamatan Wara Utara Kota Palopo dan 7 (tujuh) Kelurahan, yaitu :
 - a) Kelurahan Batupasi;
 - b) Kelurahan Patte'ne;
 - c) Kelurahan Sabbamparu;
 - d) Kelurahan Salobulo;
 - e) Kelurahan Penggoli; dan
 - f) Kelurahan Luminda.
 - 2) Kecamatan Wara Barat Kota Palopo dan 5 (lima) Kelurahan, yaitu :
 - a) Kelurahan Tamarundung;
 - b) Kelurahan Lebang;
 - c) Kelurahan Battang Barat;
 - d) Kelurahan Battang; dan
 - e) Kelurahan Padang Lambe.
 - 3) Dinas Kesehatan Kota Palopo;
 - 4) Dinas Sosial Kota Palopo;
 - 5) Dinas Tenaga Kerja Kota Palopo;
 - 6) Dinas Transmigrasi Kota Palopo;
 - 7) Dinas Perpustakaan Daerah Kota Palopo;
 - 8) Dinas Kearsipan Daerah Kota Palopo;
 - 9) Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Kota Palopo;
 - 10) Badan Perencanaan Daerah Kota Palopo;
 - 11) Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Kota Palopo; dan
 - 12) Badan Pengelolah RSUD Sawerigading Kota Palopo.
- c. Inspektur Pembantu Wilayah III, meliputi :
- 1) Kecamatan Wara Kota Palopo dan 6 (enam) Kelurahan, yaitu :
 - a) Kelurahan Amassangan;
 - b) Kelurahan Lagaligo;
 - c) Kelurahan Tompotikka;
 - d) Kelurahan Dangerakko;
 - e) Kelurahan Boting; dan
 - f) Kelureahan Pajalesang.

- 2) Kecamatan Mungkajang Kota Palopo dan 4 (empat) Kelurahan, yaitu :
 - a) Kelurahan Mungkajang;
 - b) Kelurahan Latuppa;
 - c) Kelurahan Murante; dan
 - d) Kelurahan Kambo.
 - 3) Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kota Palopo;
 - 4) Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Palopo;
 - 5) Dinas Pertanian, Peternakan dan Perkebunan Kota Palopo;
 - 6) Dinas Perikanan Kota Palopo;
 - 7) Badan Ketahanan Pangan Kota Palopo;
 - 8) Dinas Perhubungan Kota Palopo;
 - 9) Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Palopo;
 - 10) Satuan Polisi Pamong Praja Kota Palopo;
 - 11) Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kota Palopo; dan
 - 12) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Palopo.
- d. Inspektur Pembantu Wilayah IV, meliputi :
- 1) Kecamatan Wara Timur Kota Palopo dan 6 (enam) Kelurahan, yaitu:
 - a) Kelurahan Benteng;
 - b) Kelurahan Surutanga;
 - c) Kelurahan Salekkoe;
 - d) Kelurahan Salotellue;
 - e) Kelurahan Ponjalae;
 - f) Kelurahan Pontap; dan
 - g) Kelurahan Malatunrung.
 - 2) Kecamatan Wara Selatan Kota Palopo dan 4 (empat) Kelurahan, yaitu:
 - a) Kelurahan Binturu;
 - b) Kelurahan Sampoddo;
 - c) Kelurahan Songka; dan
 - d) Kelurahan Takkalala.
 - 3) Kecamatan Sendana Kota Palpo dan 4 (empat) Kelurahan, yaitu:
 - a) Kelurahan Sendana;
 - b) Kelurahan Peta;
 - c) Kelurahan Mawa; dan
 - d) Kelurahan Purangi.
 - 4) Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Palopo;
 - 5) Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kota Palopo;
 - 6) Dinas Perdagangan Kota Palopo;
 - 7) Dinas Perindustrian Kota Palopo;
 - 8) Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Palopo;
 - 9) Dinas Pengendalian Penduduk dan KB Kota Palopo;
 - 10) Dinas Penanaman Modal Daerah dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - 11) Badan Pengelola Pendapatan Daerah Kota Palopo; dan
 - 12) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Palopo.

Bagian Keempat
JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 12

- (1) Jabatan Fungsional yang dimaksud dalam pasal 3 huruf (g), terdiri dari :
 - a. Jabatan Fungsional Auditor;
 - b. Jabatan Fungsional Pengawas Urusan Pemerintahan Daerah (P2UPD);
 - c. Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian.
- (2) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Inspektur Pembantu.
- (3) Setiap Jabatan Fungsional mempunyai **Tugas Pokok** : melaksanakan sebagian Tugas Pokok dan Fungsi Inspektorat sesuai dengan keahlian dan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 1

JABATAN FUNGSIONAL AUDITOR

Pasal 13

- (1) Jabatan Fungsional Auditor sesuai jenjang jabatan terdiri dari :
 - a. Jabatan Fungsional Auditor Terampil sesuai dengan jenjang jabatan meliputi : Auditor Pelaksana, Auditor Pelaksana Lanjutan dan Auditor Penyelia;
 - b. Jabatan Fungsional Auditor Ahli sesuai dengan jenjang jabatan meliputi : Auditor Pertama, Auditor Muda, Auditor Madya dan Auditor Utama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat 1 huruf a, Jabatan Fungsional Auditor Terampil mempunyai **Rincian Tugas** berdasarkan jenjang jabatan :

Auditor Pelaksana, meliputi :

- a. melaksanakan tugas pengawasan sederhana dalam audit kinerja;
- b. melaksanakan tugas pengawasan sederhana dalam audit atas aspek keuangan tertentu;
- c. melaksanakan tugas pengawasan sederhana dalam audit untuk tujuan tertentu;
- d. melaksanakan tugas pengawasan sederhana dalam audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi;
- e. melaksanakan tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan evaluasi;
- f. melaksanakan tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan reviu;
- g. melaksanakan tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan pemantauan;
- h. melaksanakan tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan pengawasan lain; dan
- i. melaksanakan tugas pengawasan sederhana dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan.

Auditor Pelaksana Lanjutan, meliputi :

- a. melaksanakan tugas pengawasan dengan kompleksitas rendah dalam audit kinerja;
- b. melaksanakan tugas pengawasan dengan kompleksitas rendah dalam audit atas aspek keuangan tertentu;
- c. melaksanakan tugas pengawasan dengan kompleksitas rendah dalam audit untuk tujuan tertentu;
- d. melaksanakan tugas pengawasan dengan kompleksitas rendah dalam audit khusus/ investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi;
- e. melaksanakan tugas pengawasan dengan kompleksitas rendah dalam kegiatan evaluasi;
- f. melaksanakan tugas pengawasan dengan kompleksitas rendah dalam kegiatan reviu;
- g. melaksanakan tugas pengawasan dengan kompleksitas rendah dalam kegiatan pemantauan;
- h. melaksanakan tugas pengawasan dengan kompleksitas rendah dalam kegiatan pengawasan lain; dan
- i. melaksanakan tugas pengawasan dengan kompleksitas rendah dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan.

Auditor Penyelia, meliputi :

- a. melaksanakan tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam audit kinerja;
- b. melaksanakan tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam audit atas aspek keuangan tertentu;
- c. melaksanakan tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam audit untuk tujuan tertentu;
- d. melaksanakan tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi;
- e. melaksanakan tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam kegiatan evaluasi;
- f. melaksanakan tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam kegiatan reviu;
- g. melaksanakan tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam kegiatan pemantauan;
- h. melaksanakan tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam kegiatan pengawasan lain; dan
- i. melaksanakan tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat 1 huruf b, Jabatan Fungsional Auditor Ahli dengan jenjang jabatan:

Auditor Pertama, meliputi :

- a. melaksanakan tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam audit kinerja;

- b. melaksanakan tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam audit atas aspek keuangan tertentu;
- c. melaksanakan tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam audit untuk tujuan tertentu;
- d. melaksanakan tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi;
- e. mendampingi/memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan;
- f. melaksanakan tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan evaluasi;
- g. melaksanakan tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan reviu;
- h. melaksanakan tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan pemantauan;
- i. melaksanakan tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan pengawasan lain; dan
- j. melaksanakan tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan.

Auditor Muda, meliputi :

- a. memimpin pelaksanaan suatu penugasan audit kinerja;
- b. memimpin pelaksanaan suatu penugasan audit atas aspek keuangan tertentu;
- c. memimpin pelaksanaan suatu penugasan audit untuk tujuan tertentu;
- d. memimpin pelaksanaan suatu penugasan audit khusus /investigasi/ berindikasi tindak pidana korupsi;
- e. mendampingi/memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan;
- f. memimpin pelaksanaan suatu penugasan evaluasi;
- g. memimpin pelaksanaan suatu penugasan reviu;
- h. memimpin pelaksanaan suatu penugasan pemantauan;
- i. memimpin pelaksanaan suatu penugasan pengawasan lain; dan
- j. memimpin pelaksanaan suatu penugasan dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian pengendalian dan evaluasi pengawasan.

Auditor Madya, meliputi :

- a. mendampingi/memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan;
- b. mengendalikan teknis pelaksanaan kegiatan pengawasan (audit, evaluasi, reviu, pemantauan, dan pengawasan lain);
- c. melaksanakan kegiatan pengorganisasian pengawasan;
- d. melaksanakan kegiatan pengendalian pengawasan; dan
- e. membantu melaksanakan kegiatan perencanaan dan evaluasi pengawasan.

Auditor Utama, meliputi :

- a. mendampingi/memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan;
- b. mengendalikan mutu pelaksanaan kegiatan pengawasan (audit, evaluasi, reviu, pemantauan, dan pengawasan lain);
- c. melaksanakan kegiatan perencanaan pengawasan; dan
- d. melaksanakan kegiatan evaluasi pengawasan.

Paragraf 2

Jabatan Fungsional Pengawas Urusan Pemerintahan Daerah

Pasal 14

- (1) Jabatan Fungsional Pengawas Urusan Pemerintahan Daerah (P2UPD) sesuai jenjang jabatan meliputi : Pengawas Pemerintahan Pertama, Pengawas Pemerintahan Muda dan Pengawas Pemerintahan Madya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat 1, Jabatan Fungsional Pengawas Urusan Pemerintahan Daerah (P2UPD) mempunyai **Rincian Tugas** berdasarkan jenjang jabatan :

Pengawas Pemerintahan Pertama, meliputi :

- a. melaksanakan Pengawasan Administrasi Umum Aspek Kemampuan Kelembagaan;
- b. melaksanakan pengawasan "**Urusan Wajib**". Unit ini diaplikasikan dalam tugas pengawasan, sebagai berikut :
 - 1) sub bidang persandian pada bidang otonomi daerah dan pemerintahan umum bidang Masyarakat dan Desa;
 - 2) sub bidang kebijakan sarana dan prasarana pada bidang Pendidikan;
 - 3) sub bidang SDM Kesehatan, obat dan perbekalan, serta pemberdayaan masyarakat pada bidang Kesehatan;
 - 4) sub bidang kepemudaan dan olahraga pada bidang Kepemudaan dan Olahraga;
 - 5) sub bidang pembinaan pelatihan dan produktifitas tenaga kerja, pembinaan dan penempatan tenaga kerja dalam negeri dan pengelolaan umum pada bidang Ketenagakerjaan;
 - 6) sub bidang pengelolaan umum pada bidang Ketahanan Pangan;
 - 7) sub bidang perhubungan darat pada bidang Perhubungan;
 - 8) sub bidang pos dan telekomunikasi pada bidang komunikasi dan informatika sub bidang pembinaan bidang sosial, identifikasi dan pengawasan penyandang masalah kesejahteraan sosial, pelaksanaan program/kegiatan bidang sosial, penganugerahan tanda kehormatan dan nilai - nilai kepahlawanan, keprintisan kejuangan dan kesetiakawanan pada Bidang Sosial;
 - 9) Sub bidang sumber daya air, air minum, air limbah, persampahan, drainase, permukiman, bangunan gedung dan lingkungan pada Pekerjaan Umum.

- c. melaksanakan pengawasan "**Urusan Pilihan**". Unit ini diaplikasikan dalam tugas pengawasan, sebagai berikut :
 - 1) Sub bidang kelautan, pengelolaan pemasaran, penyuluhan dan pengendalian pada Bidang Kelautan dan Perikanan;
 - 2) Sub bidang tanaman pangan dan hortikultura, perkebunan dan penunjang pada Bidang Pertanian;
 - 3) Sub bidang inventarisasi hutan, penataan batas luar areal kerja unit usaha pemanfaatan hutan produksi, rencana pengelolaan jangka pendek cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata dan taman buru, pengelolaan taman hutan raya, pemungutan hasil hutan pada hutan produksi, pemanfaatan kawasan hutan dan jasa lingkungan pada hutan produksi, industri pengelolaan hasil hutan, pemanfaatan kawasan hutan pada hutan lindung, penerimaan Negara bukan pajak bidang kehutanan, pengelolaan DAS, pengembangan hutan hak dan aneka usaha kehutanan, perbenihan tanaman hiasan, penguasaaan pariwisata alam pada kawasan pelestarian alam dan penguasaaan taman buru, areal buru dan kebun, pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar, lembaga konservasi, perlindungan hutan dan penebangan/ penanaman/ pemungutan hasil hutan pada Bidang Kehutanan;
 - 4) Sub bidang usaha industri, perlindungan usaha industri, pemasaran, sumber daya manusia, lingkungan hidup, data industry, sarana dan prasarana pada Bidang Perindustrian;
 - 5) Sub bidang meterologi legal dan perdagangan berjangka komoditi, alternatif pembiayaan sistem resi gudang dan pasar lelang pada Bidang Perdagangan; dan
 - 6) Sub bidang mineral, batubara, panas bumi dan air tawar pada Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral.
- d. melaksanakan pengawasan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan di Kota.

Pengawas Pemerintahan Muda, meliputi :

- a. menganalisis rencana pencapaian SPM dalam Dokumen Perencanaan (RPJMD, Renstra SKPD, RKPD, Renja SKPD, KUA-PPAS dan RKADPA SKPD);
- b. menganalisis teknis penerapan SPM;
- c. menganalisis penerapan NSPK dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- d. menganalisis pembinaan pelaksanaan urusan pilihan terhadap RPJMD, Renstra SKPD, RKPD, Renja SKPD, KUA-PPAS dan RKADPA SKPD;
- e. menganalisis dampak pelaksanaan urusan pilihan terhadap kesejahteraan masyarakat;
- f. menganalisis pengelolaan SDM;
- g. melaksanakan Pengawasan "**Urusan Wajib**". Unit ini diaplikasikan dalam tugas pengawasan, sebagai berikut :
 - 1) Bidang kependudukan dan catatan sipil;
 - 2) sub bidang perangkat daerah pada bidang Otonomi Daerah dan Pemerintahan Umum;

- 3) Sub bidang sosial budaya masyarakat pada bidang pemberdayaan adat dan pengembangan kehidupan
 - 4) Sub bidang kebijakan pembiayaan, pendidikan dan tenaga kependidikan pada bidang Pendidikan;
 - 5) Sub bidang upaya kesehatan dan kebijakan pembiayaan kesehatan pada bidang Kesehatan;
 - 6) Sub bidang pembinaan ketenagakerjaan pada bidang Ketenaga kerjaan;
 - 7) Sub bidang keamanan pangan pada Bidang Ketahanan Pangan;
 - 8) Sub bidang sarana komunikasi dan diseminasi informasi pada bidang Komunikasi dan Informatika;
 - 9) Sub bidang kerja sama, pengawasan, sarana dan prasarana dan sistem informasi kesejahteraan sosial pada bidang Sosial; dan
 - 10) Sub bidang perkotaan serta jasa konstruksi pada bidang Pekerjaan Umum.
- h. Melaksanakan Pengawasan **“Urusan Pilihan”**. Unit ini diaplikasikan dalam tugas pengawasan, sebagai berikut:
- 1) Sub bidang umum, perikanan tangkap dan perikanan budidaya pada bidang Kelautan dan Perikanan;
 - 2) Sub bidang peternakan dan kesehatan hewan pada bidang Pertanian dan Peternakan; dan
 - 3) Sub bidang penunjukan kawasan hutan, hutan produksi, hutan lindung, hutan pelestarian alam, kawasan suaka alam dan tanaman baru, Kawasan hutan dengan tujuan khusus, Rencana pengelolaan jangka pendek (tahunan) unit (KPHP), Rencana pengelolaan tahunan (jangka pendek) unit usaha pemanfaatan hutan produksi, Rencana pengelolaan tahunan (jangka pendek) unit KPHL, Rencana pengelolaan tahunan (jangka pendek) unit usaha pemanfaatan hutan lindung, Penataan areal kerja unit usaha pemanfaatan hutan lindung, Rencana pengelolaan jangka pendek (tahunan) unit KPHP, Rencana pengelolaan jangka menengah cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam dan taman buru, Rencana kehutanan, Sistem informasi kehutanan (numerik dan spasial), Pemanfaatan hasil hutan pada hutan produksi, Perencanaan rehabilitasi hutan dan lahan termasuk hutan mangrove, Pelaksanaan rehabilitasi hutan dan lahan termasuk hutan mangrove, Reklamasi hutan pada areal yang dibebani penggunaa kawasan hutan, Reklamasi hutan areal bencana alam, Pemberdayaan masyarakat setempat didalam dan disekitar hutan, hutan kota, pendidikan dan pelatihan (diklat) kehutanan, penyuluhan kehutanan dan pengawasan bidang kehutanan pada bidang Kehutanan;
 - 4) Sub bidang perizinan, fasilitas industri, teknologi, permodalan, kerjasama industry, kelembagaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pada bidang Perindustrian;
 - 5) Sub bidang perdagangan dalam negeri bidang Perdagangan; dan

- 6) Sub bidang geologi, ketenagakerjaan, pendidikan dan pelatihan pada bidang Energy dan Sumber Daya Mineral.
- i. melaksanakan pengawasan pelaksanaan kegiatan dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
- k. melakukan pengawasan pengaduan masyarakat/Instansi Pemerintah; dan
- l. mengevaluasi laporan akuntabilitas Pemerintahan Kota.

Pengawas Pemerintahan Madya, meliputi :

- a. menganalisis kebijakan Keuangan Daerah;
- b. menganalisis pengelolaan Barang / Aset Daerah;
- c. melaksanakan pengawasan **“Urusan Wajib”** yang diaplikasikan dalam tugas pengawasan, sebagai berikut :
 - 1) Bidang kesatuan bangsa dan politik luar negeri;
 - 2) Sub bidang otonomi daerah, pemerintahan umum, kebijakan administrasi keuangan daerah, pada bidang Otonomi Daerah dan Pemerintahan Umum;
 - 3) Sub bidang penguatan kelembagaan pada bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - 4) Sub Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat dan pemberdayaan masyarakat dalam Pengelolaan SDA dan TTG pada bidang Pemberdayaan Adat dan Pengembangan Kehidupan;
 - 5) Sub bidang kebijakan dan standar, kurikulum, pengendalian mutu pendidikan pada bidang Pendidikan;
 - 6) Sub bidang manajemen kesehatan pada bidang Kesehatan;
 - 7) Sub bidang kebijakan, perencanaan, pembinaan dan pengawasan, pembinaan SDM, penempatan Tenaga Kerja Luar Negeri dan pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja pada bidang Ketenagakerjaan;
 - 8) Sub bidang ketahanan pangan dalam bidang Ketahanan Pangan;
 - 9) Sub bidang perhubungan laut dan perhubungan udara pada bidang Perhubungan;
 - 10) Sub bidang kebijakan bidang sosial, perencanaan social, pengembangan dan pendayagunaan PSKS dan pembinaan tenaga Fungsional pekerja sosial pada bidang Sosial; dan
 - 11) Sub bidang Bina Marga dan Penataan ruang pada bidang Pekerjaan Umum.
- d. Melaksanakan pengawasan **“Urusan Pilihan”**, yang diaplikasikan dalam tugas pengawasan, sebagai berikut:
 - 1) Sub bidang pengawasan dan pengendalian pada bidang Kelautan dan Perikanan;
 - 2) Sub bidang penataan kawasan hutan Bidang Kehutanan, Pembentukan wilayah pengelolaan hukum, Rencana pengelolaan jangka panjang (dua puluh tahunan) unit kesatuan hutan produksi (KPHP), Rencana pengelolaan jangka menengah (lima tahunan) unit (KPHP), Rencana kerja dua puluh lima tahunan unit usaha pemanfaatan hutan produksi, Rencana pengelolaan lima tahunan unit usaha pemanfaatan hutan produksi, Rencana pengelolaan dua

puluh tahunan (jangka panjang) unit kesatuan pengelolaan hutan lindung (KPHL), Rencana pengelolaan lima tahunan (jangka menengah) unit KPHL, Rencana kerja usaha (dua puluh tahunan) unit usaha pemanfaatan hutan lindung, Rencana pengelolaan lima tahunan (jangka menengah) unit usaha pemanfaatan hutan lindung, Rencana pengelolaan dua puluh tahunan (jangka panjang) unit kesatuan pengelolaan hutan konversi (KPHK), Rencana pengelolaan lima tahunan (jangka menengah) unit KPHP, Rencana pengelolaan jangka panjang (dua puluh tahunan) cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam dan taman buru, Penelitian dan pengembangan kehutanan, Pembinaan dan pengendalian bidang kehutanan, Pengangkatan petugas pembuatan LHP pada bidang Kehutanan;

- 3) Sub bidang perencanaan dan program, standarisasi dan pengawasan industri pada bidang Perindustrian;
 - 4) Sub bidang perdagangan luar negeri, kerja sama perdagangan internasional dan pengembangan ekspor nasional pada bidang Perdagangan; dan
 - 5) Sub bidang kebijakan, perencanaan, pembinaan dan pengawasan pada bidang Transmigrasi.
- e. melakukan Evaluasi Rancangan Kebijakan Daerah (Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah);
 - f. melakukan Klarifikasi Kebijakan Walikota;
 - g. melaksanakan pengawasan kebijakan Dekon dan TP;
 - h. melaksanakan pengawasan akhir masa jabatan kepala Walikota;
 - i. melakukan evaluasi kinerja Pemerintahan Kota.;
 - j. melakukan Evaluasi kemampuan penyelenggaraan Otonom Daerah Pemerintahan Kota; dan
 - k. melakukan Evaluasi Pemerintahan Kecamatan.

Paragraf 3

JABATAN FUNGSIONAL AUDITOR KEPEGAWAIAN

Pasal 15

- (1) Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian sesuai jenjang jabatan meliputi : Auditor Kepegawaian Pertama, Auditor Kepegawaian Muda, dan Auditor Kepegawaian Madya;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian mempunyai **Rincian Tugas** berdasarkan jenjang jabatan :

Auditor Kepegawaian Pertama, meliputi :

- a. melaksanakan administrasi data/dokumen/bahan dalam rangka penyusunan RKW;
- b. melaksanakan administrasi objek wasdalpeg;
- c. menyusun proposal wasdalpeg;
- d. membuat daftar isian/check list wasdalpeg untuk pelaksanaan tugas wasdalpeg dengan kompleksitas rendah;

- e. membuat daftar isian/check list wasdalpeg untuk pelaksanaan tugas wasdalpeg dengan kompleksitas tinggi;
- f. menyusun laporan pembuatan RKW dengan kompleksitas rendah;
- g. melakukan koordinasi/komunikasi dengan instansi terkait;
- h. melakukan koordinasi/komunikasi dengan Tim wasdalpeg terdahulu;
- i. mengidentifikasi data/dokumen/bahan wasdalpeg kompleksitas rendah;
- j. memeriksa / menganalisis data / dokumen / bahan / wasdalpeg kompleksitas rendah;
- k. menyiapkan data/dokumen/bahan penyusunan Laporan Hasil Wasdalpeg (LHW) kompleksitas rendah;
- l. menyusun LHW kompleksitas rendah;
- m. menyusun konsep rekomendasi terhadap LHW kompleksitas rendah;
- n. menyusun laporan evaluasi LHW kompleksitas rendah;
- o. melaksanakan administrasi pemantauan tindak lanjut; dan
- p. menyiapkan bahan pemantauan tindak lanjut.

Auditor Kepegawaian Muda, meliputi :

- a. membuat konsep program wasdalpeg untuk pelaksanaan tugas dengan kompleksitas rendah;
- b. memimpin kegiatan pembuatan RKW dengan kompleksitas rendah;
- c. menyusun laporan pembuatan RKW dengan kompleksitas tinggi;
- d. mengidentifikasi data/dokumen/bahan wasdalpeg kompleksitas tinggi;
- e. memeriksa/menganalisis data/ dokumen/ bahan wasdalpeg kompleksitas tinggi;
- f. memimpin pelaksanaan wasdalpeg kompleksitas rendah;
- g. mengendalikan teknis pelaksanaan wasdalpeg;
- h. menyiapkan data/ dokumen/ bahan untuk penyusunan LHW kompleksitas tinggi;
- i. menyusun LHW kompleksitas tinggi;
- j. melakukan ekspose substansi dalam LHW kompleksitas rendah;
- k. menyusun konsep rekomendasi terhadap LHW kompleksitas tinggi;
- l. melakukan pembahasan atas konsep rekomendasi terhadap LHW kompleksitas rendah;
- m. melaksanakan evaluasi LHW kompleksitas rendah;
- n. menyusun laporan evaluasi LHW kompleksitas tinggi;
- o. melaksanakan pemantauan tindak lanjut;
- p. melaksanakan penelaahan jawaban tindak lanjut dari entitas yang diperiksa; dan
- q. menyusun laporan penelaahan jawaban tindak lanjut dari entitas yang diperiksa.

Auditor Kepegawaian Madya, meliputi :

- a. membuat konsep strategi wasdalpeg untuk permasalahan kepegawaian tertentu;
- b. membuat konsep program wasdalpeg untuk pelaksanaan tugas- tugas dengan kompleksitas tinggi;
- c. memimpin kegiatan pembuatan RKW dengan kompleksitas tinggi;
- d. mengarahkan tim dalam prawasdalpeg;

- e. memimpin pelaksanaan wasdalpeg kompleksitas tinggi;
- f. mengendalikan mutu pelaksanaan wasdalpeg;
- g. melakukan ekspose substansi dalam LHW kompleksitas tinggi;
- h. melakukan pembahasan atas konsep rekomendasi terhadap LHW kompleksitas tinggi;
- i. melaksanakan evaluasi LHW kompleksitas tinggi;
- j. melakukan ekspose substansi dalam LHW kompleksitas rendah;
- k. melakukan ekspose substansi dalam LHW kompleksitas tinggi;
- l. menyusun konsep hasil wasdalpeg yang bersifat rahasia;
- m. mereviu laporan penelaahan jawaban tindak lanjut dari entitas yang diperiksa;
- n. mereviu dan menyetujui laporan penelaahan jawaban tindak lanjut dari entitas yang diperiksa;
- o. membuat penilaian anggota tim atas pelaksanaan wasdalpeg dengan kompleksitas rendah;
- p. membuat penilaian anggota tim atas pelaksanaan wasdalpeg dengan kompleksitas tinggi;
- q. menilai kinerja Ketua Tim;
- r. menilai kinerja Anggota Tim;
- s. menilai kinerja pengendali teknis; dan
- t. melakukan reviu silang.

BAB V TATA KERJA

Pasal 16

- (1) Untuk melaksanakan tugas dan Fungsinya, Inspektorat wajib dan taat berpedoman pada ketentuan peraturan perundang - undangan;
- (2) Kepala Inspektorat mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan Organisasi Perangkat Daerah dan/atau instansi pemerintah/swasta terkait, dalam meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan Fungsi;

Pasal 17

Inspektur, Sekretaris, Kepala Sub Bagian dan Jabatan Fungsional pada Inspektorat wajib melaksanakan tugas masing - masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan dan menerapkan prinsip koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, efektivitas dan efisiensi.

Pasal 18

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

Pasal 19

Inspektur, Sekretaris, Inspektur Pembantu dan Kepala Sub Bagian pada Inspektorat wajib mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan dan melakukan pembinaan apabila menemukan adanya penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan

Pasal 20

- (1) Inspektur, Sekretaris, Inspektur Pembantu, Kepala Sub Bagian dan Jabatan Fungsional pada Inspektorat wajib menyampaikan laporan dan kendala pelaksanaan tugas kepada Atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan;
- (2) Laporan yang disampaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterima dan ditindaklanjuti sebagai bahan dalam pengambilan keputusan berdasarkan kewenangannya.

BAB VI

PENUTUP

Pasal 21

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka Peraturan Walikota Palopo Nomor 28 Tahun 2014 tentang Tugas Pokok dan Rincian Tugas Jabatan pada Inspektorat Kota Palopo, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Peraturan ini berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Palopo
pada tanggal 2 Desember 2016

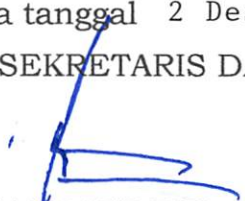
WALIKOTA PALOPO,



H. M. JUDAS AMIR

Diundangkan di Palopo
pada tanggal 2 Desember 2016

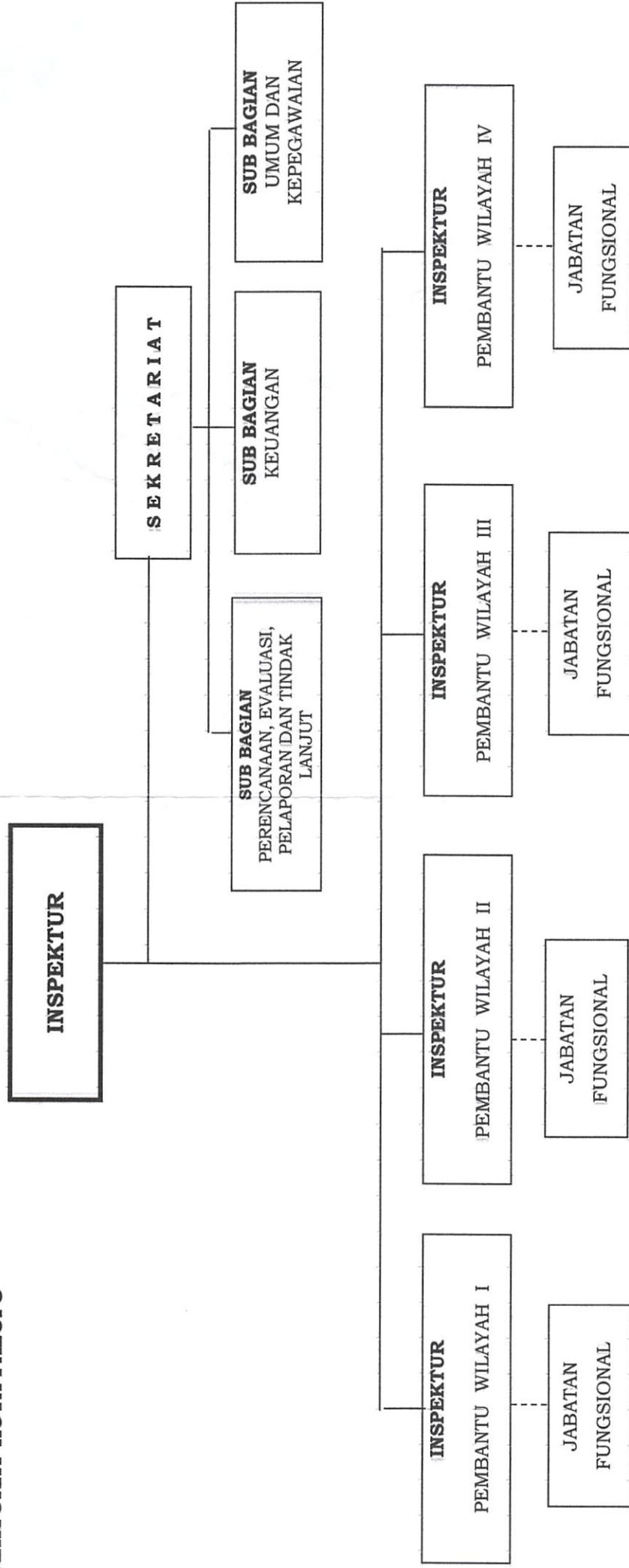
Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA PALOPO,



H. JAMALUDDIN

BERITA DAERAH KOTA PALOPO PROVINSI SULAWESI SELATAN TAHUN 2016
NOMOR 26

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA PALOPO
NOMOR : 26 TAHUN 2016
TANGGAL : 2 Desember 2016
INSPEKTORAT KOTA PALOPO



WALIKOTA PALOPO


H. M. JUDAS AMIR