



**BUPATI SAMPANG
PROVINSI JAWA TIMUR**

PERATURAN BUPATI SAMPANG

NOMOR 81 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SAMPANG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 7 dan Pasal 12 Peraturan Daerah Kabupaten Sampang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah perlu membentuk Peraturan Bupati Sampang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Inspektorat Daerah Kabupaten Sampang;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

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 Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran 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 Tahun 2014 Nomor 5587), sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 Tentang pembentukan Produk Hukum Daerah;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Sampang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sampang Tahun 2016 Nomor 7);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Sampang
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Sampang
3. Bupati adalah Bupati Sampang;
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Sampang;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sampang;
6. Inspektorat Daerah adalah Inspektorat Daerah Kabupaten Sampang;
7. Inspektur adalah Kepala Inspektorat Daerah Kabupaten Sampang. Dan
8. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Negeri Pemerintah dengan perjanjian kerja

yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Inspektorat Daerah merupakan unsur pengawas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
- (2) Inspektorat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Inspektur yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Inspektorat Daerah kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati membina dan mengawasi pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan oleh Perangkat Daerah.
- (4) Inspektorat Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) 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;
 - d. penyusunan laporan hasil pengawasan;
 - e. pelaksanaan administrasi inspektorat Kabupaten; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Inspektorat Daerah terdiri atas :
 - a. Inspektur;
 - b. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub Bagian Umum dan Keuangan;
 2. Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan.
 - c. Inspektur Pembantu Wilayah I;
 - d. Inspektur Pembantu Wilayah II;
 - e. Inspektur Pembantu Wilayah III; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Inspektur;
- (3) Masing-masing Inspektur Pembantu Wilayah dipimpin oleh Inspektur Pembantu yang dalam melaksanakan tugas yang berkaitan dengan pengawasan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Inspektur Daerah dan secara teknis administratif berkoordinasi dengan Sekretaris Inspektorat;
- (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris;
- (5) Inspektur pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) membawahi jabatan fungsional yang melaksanakan fungsi pengawasan.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program, hubungan masyarakat, protokol dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Sekretariat Inspektorat Daerah;
 - b. penyusunan rencana strategi serta kebijakan operasional Inspektorat;
 - c. pengkoordinasian penyusunan rencana kerja tahunan serta kegiatan operasional Inspektorat Daerah;
 - d. pengkoordinasian dan perumusan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan Perjanjian Kinerja Inspektorat Daerah;
 - e. pengkoordinasian dan pemfasilitasian pengisian blanko Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara dan Laporan Pajak Penghasilan Pribadi di lingkungan Inspektorat;
 - f. penghimpunan dan penyampaian bahan laporan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah setiap akhir tahun ke Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;

- g. pengkoordinasian, pemfasilitasian dan pengusulan Pejabat Pengadaan dan Pembentukan Panitia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dilingkungan Inspektorat;
- h. pengkoordinasian, pemfasilitasian dan pengusulan pembentukan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dilingkungan Inspektorat;
- i. pengkoordinasian pengendalian rencana dan program kerja pengawasan;
- j. penghimpunan, pengelolaan laporan hasil pengawasan dan evaluasi serta tindak lanjut hasil pengawasan;
- k. pelaksanaan koordinasi inventarisasi dan mempersiapkan urusan penghapusan barang;
- l. pengkoordinasian pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Sekretariat Inspektorat;
- m. pengkoordinasian dan pembuatan laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan Inspektorat secara berkala kepada Inspektur; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Inspektur yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Keuangan, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran urusan Umum dan Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merencanakan kegiatan dan menyusun renstra urusan Umum dan Keuangan;
 - c. merencanakan kegiatan, menyusun, mengusulkan dan menganalisa data dan dokumen penganggaran, penatausahaan, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan Inspektorat;
 - d. merencanakan kegiatan dan menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan Perjanjian Kinerja urusan Umum dan Keuangan;
 - e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan kerumahtanggaan Inspektorat meliputi ketertiban, keamanan, kebersihan, kehumasan dan protokol;
 - f. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan pengadaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
 - g. merencanakan kegiatan dalam rangka menghimpun dan menyiapkan bahan penyelenggaraan pengawasan;

- h. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan mengusulkan pejabat pengadaan dan pembentukan Panitia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di lingkungan Inspektorat;
 - i. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan mengusulkan Pembentukan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah serta Bendahara Barang dan Pengurus Barang dilingkungan Inspektorat;
 - j. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan mengusulkan Pejabat Pembuat Komitmen, Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dan Staf Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan di lingkungan Inspektorat;
 - k. menyusun perencanaan dan pelaksanaan urusan kepegawaian;
 - l. merencanakan kegiatan, menyiapkan data dan menyusun jadwal untuk peningkatan kualitas sumber daya manusia aparatur dilingkungan Inspektorat;
 - m. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat, penggandaan naskah dinas, kearsipan dan perpustakaan;
 - n. melaksanakan penyusunan kebutuhan perlengkapan, pengadaan, perawatan perlengkapan kantor dan pengamanan;
 - o. membantu penyelesaian masalah hukum di luar pengadilan (non yudisial);
 - p. menyiapkan bahan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan perundang-undangan;
 - q. menyiapkan bahan perencanaan jaringan teknologi informasi dan pemeliharannya ("*maintenance*"); dan
 - r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan, mempunyai tugas :
- a. Menyusun rencana kerja dan anggaran urusan Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menghimpun data, menyusun Rencana Strategis Dinas dan evaluasinya;
 - c. merencanakan kegiatan, menyusun rencana dan program kerja tahunan urusan Penyusunan Program dan Evaluasi dan Pelaporan;
 - d. menginventarisir dan mengkoordinasikan kegiatan evaluasi serta tindaklanjut laporan hasil pengawasan dengan pihak-pihak terkait;
 - e. merencanakan kegiatan, menginventarisir, menyiapkan, mengolah bahan untuk pengambilan kebijakan dalam hal penganggaran, penatausahaan, akuntansi dan pertanggungjawaban Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan;

- f. merencanakan, menyiapkan, mengolah bahan untuk sosialisasi petunjuk teknis dan bahan pembinaan kegiatan penganggaran, penatausahaan, akuntansi dan pertanggungjawaban Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan Inspektorat;
- g. merencanakan dan menyiapkan bahan laporan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Kinerja Pemerintah Daerah dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Inspektorat;
- h. merencanakan kegiatan dan mengkonsultasikan penyusunan rencana kegiatan dan program kerja di lingkungan Inspektorat;
- i. merencanakan, melaksanakan dan membuat laporan kegiatan urusan Penyusunan Program dan Keuangan;
- j. merencanakan mengumpulkan data dan bahan dalam rangka penyusunan Program Kerja Pengawasan Tahunan Inspektorat;
- k. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan dan penyelesaian rekomendasi hasil pengawasan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Kedua

Inspektur Pembantu Wilayah

Pasal 6

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah mempunyai tugas melaksanakan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dibidang pemerintahan dan aparatur, kasus pengaduan, pendapatan/keuangan dan kekayaan, ekonomi dan pembangunan, mengkoordinasikan, menyusun rencana pemeriksaan, mengevaluasi dan memberikan petunjuk serta membimbing pelaksanaan tugas pengawasan dan pemeriksaan terhadap Instansi di wilayah kerjanya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1), Inspektur Pembantu Wilayah mempunyai fungsi:
 - a. pemimpin, perencanaan, pengkoordinasian, pembina, pengendalian dan pengawasan kegiatan pada Inspektur Pembantu Wilayah I, II dan III;
 - b. perumusan konsep sasaran, menyusun kebijakan teknis pada Inspektur Pembantu Wilayah I, II dan III berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- c. penyusunan kebijakan teknis pelaksanaan tugas pokok yang menjadi tanggungjawabnya sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah;
- d. pengkoordinasian, pemberian saran dan masukan kepada Inspektur tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan pengawasan Pemerintahan Kabupaten dan Pemerintahan Desa;
- e. pelaksanaan konsultasi dan asistensi urusan Pemerintahan Kabupaten dan Pemerintahan Desa dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang baik dan bersih;
- f. pengarahan, pengevaluasian dan pelaksanaan pembinaan, pengawasan serta pemeriksaan khusus terhadap penyelesaian kasus kepegawaian dan kasus pengaduan masyarakat sesuai dengan standar, norma dan prosedur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. pengusulan dan pelaksanaan program pengawasan dan pembinaan urusan Pemerintahan Kabupaten dan Pemerintahan Desa;
- h. penyusunan sasaran pengawasan dan pembinaan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Kabupaten dan Pemerintahan Desa;
- i. pelaksanaan review Rencana Kerja Anggaran-Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Laporan Keuangan dan Rencana Kerja Anggaran-Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan;
- j. pelaksanaan evaluasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, dan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- k. pengkoordinasian melaksanakan pengawasan, analisis serta Evaluasi Percepatan Pemberantasan Korupsi dan Reformasi birokrasi;
- l. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pemeriksaan khusus manajemen kepegawaian sesuai dengan standar, norma dan prosedur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- m. pelaksanaan pengawasan pelaksanaan Pengelolaan Keuangan dan Aset pada Pemerintahan Kabupaten dan Pemerintahan Desa;
- n. pelaporan pelaksanaan kegiatan dilingkup Inspektur pembantu Wilayah I, II dan III sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Inspektur;
- o. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan Inspektur Pembantu Wilayah I, II dan III;
- p. pengkoordinasian dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan Inspektorat secara berkala kepada Inspektur; dan
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Inspektur.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 7

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional tertentu yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Inspektur pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 membawahi jabatan fungsional yang melaksanakan fungsi pengawasan.
- (3) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Bupati.
- (4) Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 8

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Inspektur, Sekretaris, Inspektur Pembantu Wilayah, Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta Instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi harus :
 - a. mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan;
 - b. bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya;
 - c. mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya harus diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (4) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VI PENGISIAN JABATAN

Pasal 9

- (1) Kepala Inspektorat Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai ASN yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Perangkat Daerah diisi oleh Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pegawai ASN yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator dan jabatan pengawas pada Perangkat Daerah wajib memenuhi persyaratan kompetensi :
 - a. Teknis;
 - b. Manajerial; dan
 - c. Sosial kultural.
- (4) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pegawai ASN yang menduduki jabatan pada Perangkat Daerah harus memenuhi kompetensi pemerintahan.
- (5) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.
- (6) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen dan pengalaman kepemimpinan.
- (7) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c diukur dari pengalaman kerja, berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
- (8) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

Bagan Struktur Organisasi Inspektorat Daerah sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 11

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Sampang Nomor 50 Tahun 2008 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Sampang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku

Pasal 12

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas

Pasal 13

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di : Sampang
pada tanggal : 14 Desember 2016

BUPATI SAMPANG,

H. A. FANNAN HASIB

Diundangkan di : Sampang
pada tanggal : 14 Desember 2016

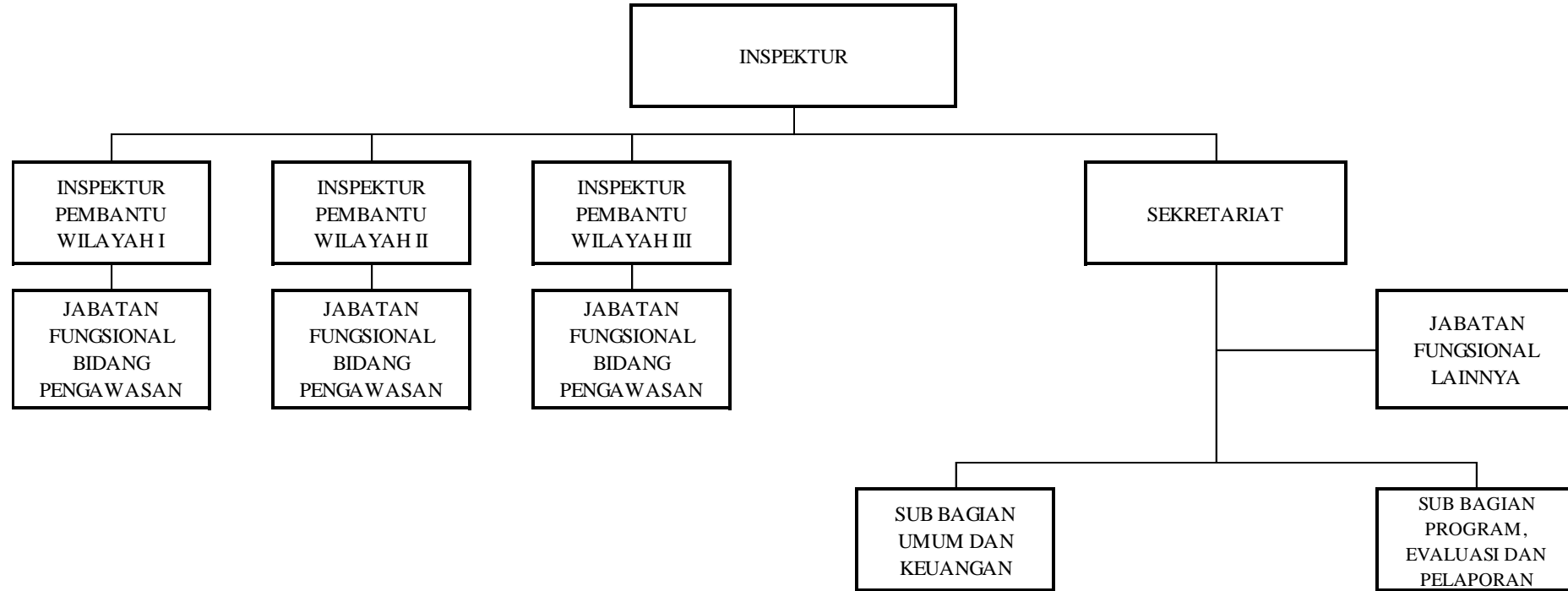
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SAMPANG


PUTHUT BUDI SANTOSO, SH, M.SI
Pembina Utama Muda
NIP. 19610114 198603 1 008

BERITA DAERAH KABUPATEN SAMPANG TAHUN 2016 NOMOR : 81

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI SAMPANG
NOMOR 81 TAHUN 2016
TANGGAL 14 DESEMBER 2016

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN SAMPANG**



BUPATI SAMPANG,
A. FANNAN HASIB