



**BUPATI GOWA**  
**PROVINSI SULAWESI SELATAN**

**PERATURAN BUPATI GOWA**  
**NOMOR 42 TAHUN 2016**

**TENTANG**

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI GOWA,**

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 43 Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gowa, perlu menetapkan Peraturan Bupati Gowa tentang Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Inspektorat Daerah

Mengingat : 1. 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);

2. 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);

3. 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);

4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 tahun 2016 tentang perangkat daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5887);

6. Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Gowa Tahun 2016 Nomor 11) .

## **MEMUTUSKAN**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI 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. Daerah adalah Kabupaten Gowa ;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
3. Bupati adalah Bupati Gowa
4. Inspektorat Daerah adalah Inspektorat Daerah Kabupaten Gowa
5. Kepala Inspektorat adalah Inspektur;
6. Sekretariat adalah Sekretariat pada Inspektorat Daerah;
7. Sekretaris adalah Kepala Sekretariat pada Inspektorat Daerah
8. Inspektur Pembantu adalah Inspektur Pembantu pada Inspektorat Daerah;
9. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Inspektorat Daerah;
10. Auditor adalah Auditor pada Inspektur Pembantu;
11. Pengawas Penyelenggara Urusan Pemerintahan Daerah (P2UPD) adalah P2UPD pada Inspektur Pembantu;
12. Jabatan fungsional adalah jabatan fungsional tertentu dan fungsional umum yang ada pada Inspektorat Daerah;
13. Tugas adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan;
14. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok;
15. Rincian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

### **BAB II KEDUDUKAN**

#### **Pasal 2**

Inspektorat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 angka 4, 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 atas :
  - a. Inspektur;
  - b. Sekretariat;
    1. Sub Bagian Perencanaan;
    2. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
    3. Sub Bagian Administrasi dan Umum.
  - c. Inspektur Pembantu; dan
  - d. Kelompok Jabatan Fungsional Pengawasan
- (2) Bagan susunan Inspektorat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB IV**  
**TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS**

**Bagian Kesatu**

**Inspektur**

**Pasal 4**

- (1) Inspektur mempunyai tugas membantu Bupati membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas Pembantuan oleh perangkat daerah sesuai Ketentuan peraturan perundang-undangan
- (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;
  - d. penyusunan laporan hasil pengawasan;
  - e. pelaksanaan administrasi inspektorat Kabupaten Gowa; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2) sebagai berikut :
  - a. mengkoordinasi perumusan kebijakan teknis di bidang pengawasan dalam pelaksanaan pemerintahan, pembangunan, pelayanan masyarakat, pembinaan aparatur daerah berdasarkan visi dan misi dan kebijakan daerah sebagai pedoman dalam penyusunan program dan kegiatan;
  - b. memvalidasi program dan kegiatan program kerja pengawasan dalam pelaksanaan pemerintahan, pembangunan, pelayanan masyarakat, pembinaan aparatur daerah berdasarkan perencanaan strategis dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- c. memimpin dan mengarahkan kepala sekretariat, inspektur pembantu dan kelompok jabatan fungsional dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan lingkup tugas yang ada organisasi agar pelaksanaan kegiatan berkualitas;
- d. mendistribusikan dan memberi petunjuk terkait pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- e. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan kementerian, lembaga pemerintah non kementerian, dan lembaga lainnya berdasarkan lingkup koordinasi dalam rangka penyelenggaraan urusan teknis dibidang pemerintahan, pembangunan, pelayanan masyarakat, pembinaan aparatur daerah;
- f. melaksanakan kebijakan bidang pengawasan dalam pelaksanaan pemerintahan, pembangunan, pelayanan masyarakat, pembinaan aparatur daerah berdasarkan standar dan prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan koordinasi pelaksanaan pemeriksaan dan hasil pemeriksaan serta pengawasan pemerintahan dan pembangunan daerah dengan pimpinan unit kerja terkait;
- h. mengarahkan pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, revidu, monitoing, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
- i. memvalidasi laporan hasil pengawasan, penyelenggaran pemerintahan pembangunan daerah serta melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan pengawasan melekat
- j. mengarahkan pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, revidu, monitoing, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
- k. memvalidasi pemeriksaan, pengusutan, pengujian penilaian monitoring dan pelaporan tugas bidang pengawasan;
- l. mengkoordinasikan kepada para pimpinan Unit Kerja tentang kebijakan kebijakan pengawasan serta memberikan petunjuk dan arahan kepada staf tentang program pengawasan pemerintahan dan pembangunan daerah;
- m. melaksanakan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang pengawasan dalam pelaksanaan pemerintahan, pembangunan, pelayanan masyarakat, pembinaan aparatur daerah;
- n. menilai prestasi kerja sekretaris dan kepala bidang berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- o. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Bagian Kedua**

### **Sekretaris**

#### **Pasal 5**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris mempunyai tugas membantu Inspektur dalam menyiapkan bahan koordinasi pengawasan dan memberikan pelayanan administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan inspektorat Daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) , Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
- a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan inspektorat;
  - b. pengoordinasian penyusunan perencanaan dan pelaporan;
  - c. pengoordinasian urusan umum dan kepegawaian;
  - d. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Rincian Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sebagai berikut :
- a. mengkoordinasi perumusan operasional kerja inspektorat berdasarkan visi, misi dan kebijakan dinas sebagai pedoman dalam penyusunan program dan kegiatan;
  - b. memverifikasi penyusunan rencana program dan anggaran sekretariat, inspektur pembantu berdasarkan rencana kerja tahunan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. membina kedisiplinan dan peningkatan kualitas sumber daya aparatur dalam sekretariat inspektorat berdasarkan regulasi yang berlaku untuk kelancaran tugas ;
  - d. memimpin dan mengarahkan kepala Sub Bagian lingkup sekretariat berdasarkan lingkup tugas yang ada organisasi agar pelaksanaan kegiatan berkualitas;
  - e. mendistribusikan dan memberi petunjuk terkait pelaksanaan tugas lingkup Sekretariat berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
  - f. menyelia pelaksanaan tugas organisasi dalam lingkup sekretariat berdasarkan susunan organisasi, kedudukan, tugas dan fungsi, serta tata kerja Inspektorat agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas
  - g. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Sekretariat, inspektur pembantu berdasarkan rencana kegiatan dan anggaran agar terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan
  - h. mengkoordinasi pelaksanaan urusan ketatausahaan rumah tangga, kepegawaian, hukum, dan organisasi dan Tata laksana serta hubungan masyarakat berdasarkan standar dan prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pelayanan administrasi;
  - i. mengkoordinasi penyelenggaraan urusan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan dan pengelolaan sarana berdasarkan standar dan prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pelayanan administrasi;
  - j. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang berdasarkan standar dan prosedur agar tertib administrasi perkantoran;
  - k. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan, pengendalian, dan evaluasi serta perencanaan dan pelaporan kinerja dan pelaporan keuangan inspektorat;
  - l. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan kesekretariatan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - m. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan Sasaran kerja pegawai dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
  - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- o. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Pasal 6**

- (1) Sub Bagian Perencanaan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan penyusunan program, penyajian data dan informasi, serta penyusunan laporan berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian perencanaan dan pelaporan berdasarkan rencana strategis inspektorat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan uraian tugas dan fungsi agar tercipta distribusi tugas yang merata;
  - c. menginventarisir permasalahan pelaksanaan program kegiatan berdasarkan pelaksanaan kegiatan untuk bahan evaluasi program dan kegiatan;
  - d. memimpin dan mengarahkan fungsional umum/ tertentu Sub Bagian berdasarkan lingkup tugas yang ada organisasi agar pelaksanaan kegiatan berkualitas;
  - e. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan Sasaran kerja pegawai dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
  - f. mengumpulkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan Sekretariat, Inspektur Pembantu berdasarkan rencana kerja tahunan untuk kelancaran penyusunan perencanaan dinas;
  - g. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bagian perencanaan dan pelaporan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - h. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah inspektorat berdasarkan lingkup tugas Sub Bagian guna tertib administrasi perkantoran ;
  - i. melakukan koordinasi dengan organisasi perangkat daerah sesuai dengan bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - j. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan rencana strategis dinas, rencana kerja dinas, penyusunan rencana program, kegiatan, dan anggaran berdasarkan ketentuan teknis guna tertib administrasi pelaporan;
  - k. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perjanjian kinerja, rencana aksi pelaksanaan kegiatan, pelaporan kinerja inspektorat berdasarkan ketentuan yang berlaku guna meningkatkan akuntabilitas kinerja;
  - l. menghimpun, menyajikan dan melaporkan data dan informasi inspektorat berdasarkan hasil pemantauan untuk evaluasi kinerja Inspektorat Daerah;
  - m. melakukan pengumpulan, pengolahan data realisasi capaian kinerja bulanan dan pengolahan data laporan capaian kinerja triwulan, semesteran;
  - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- o. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Pasal 7**

- (1) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam penyiapan bahan penyusunan, menghimpun, mengolah, menilai dan menyimpan laporan hasil pengawasan aparat pengawas fungsional dan melakukan administrasi pengaduan masyarakat serta menyusun laporan dan kegiatan pengawasan berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan sub bagian evaluasi dan pelaporan berdasarkan rencana strategis inspektorat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan uraian tugas dan fungsi agar tercipta distribusi tugas yang merata;
  - c. menginventarisir permasalahan pelaksanaan program kegiatan berdasarkan pelaksanaan kegiatan untuk bahan evaluasi program dan kegiatan;
  - d. memimpin dan mengarahkan fungsional umum dan tertentu Sub Bagian berdasarkan lingkup tugas yang ada organisasi agar pelaksanaan kegiatan berkualitas;
  - e. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan Sasaran kerja pegawai dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
  - f. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bagian perencanaan dan pelaporan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - g. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah inspektorat berdasarkan lingkup tugas Sub Bagian guna tertib administrasi perkantoran ;
  - h. melaksanakan kegiatan perencanaan dan penginventarisasian hasil pengawasan dan tindak lanjut hasil pengawasan berdasarkan hasil pengawasan guna tertib administrasi perkantoran ;
  - i. merencanakan pengadministrasian laporan hasil pengawasan dan penyusunan evaluasi laporan hasil pengawasan dan statistik hasil pengawasan berdasarkan pedoman yang berlaku untuk evaluasi kinerja Inspektorat Daerah;
  - j. melaksanakan koordinasi kerjasama pengawasan dengan Kementerian/Lembaga/ Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi lainnya, berdasarkan petunjuk teknis yang ada dalam rangka mengembangkan metode dan teknis pengawasan;
  - k. menghimpun dan mempersiapkan bahan penyusunan laporan atas hasil pengawasan dan pemeriksaan berdasarkan pedoman yang berlaku untuk evaluasi kinerja Inspektorat Daerah;
  - l. menganalisis inventarisasi dan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Aparat Pengawasan Interen Pemerintah (APIP) berdasarkan pedoman yang berlaku untuk evaluasi kinerja Inspektorat Daerah;
  - m. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bagian evaluasi dan pelaporan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 8**

- (1) Sub Bagian Administrasi dan umum dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi dan umum berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian administrasi dan umum berdasarkan rencana strategis dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, pengembangan aparatur sipil negara, disiplin dan kesejahteraan pegawai negeri sipil berdasarkan pedoman penataan dan pemetaan Aparatur Sipil Negara (ASN) untuk pengembangan karir;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar berdasarkan Uraian tugas dan fungsi agar tercipta distribusi tugas yang merata;
  - d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bagian Administrasi dan umum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - e. memimpin dan mengarahkan fungsional umum/ tertentu Sub Bagian berdasarkan lingkup tugas yang ada organisasi agar pelaksanaan kegiatan berkualitas;
  - f. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan penataan dan pemetaan kebutuhan aparatur sipil negara, organisasi dan ketatalaksanaan berdasarkan regulasi yang berlaku sesuai kebutuhan ;
  - g. menyusun perbendaharaan keuangan dan pembuatan daftar usulan kegiatan, membuat daftar gaji dan melaksanakan penggajian;
  - h. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penilaian sasaran kerja Aparatur Sipil Negara (ASN), pengembangan sumber daya aparatur berdasarkan ketentuan yang berlaku sesuai kebutuhan ;
  - i. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan aset, administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang lingkup dinas sesuai kebutuhan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
  - j. melakukan, menyiapkan, dan mengoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga Dinas, pelaksanaan rapat dinas, upacara bendera, kehumasan, dan keprotokolan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk menunjang pelaksanaan tugas
  - k. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan pelayanan informasi, hukum dan perundang-undangan, administrasi surat tugas, perjalanan dinas pegawai, tata upacara

- berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- l. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola sistem informasi kepegawaian, administrasi kepegawaian, penyusunan produk hukum di lingkungan Dinas;
  - m. menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier, serta membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
  - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Administrasi dan umum serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Bagian Ketiga** **Inspektur Pembantu**

#### **Pasal 9**

- (1) Inspektur pembantu terdiri dari :
  - a. Inspektur Pembantu Wilayah I
  - b. Inspektur Pembantu Wilayah II
  - c. Inspektur Pembantu Wilayah III
  - d. Inspektur Pembantu Wilayah IV
- (1) Inspektur Pembantu Wilayah dipimpin oleh Inspektur Pembantu, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan, membina dan mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pembinaan, pengawasan dan pemeriksaan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan dan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah, berdasarkan peraturan perundang-undangan dan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) inspektur pembantu mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis, bidang pengawasan dan fasilitasi pengaduan;
  - b. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya;
  - c. pelaksanaan pengaduan untuk tujuan tertentu;
  - d. penyusunan laporan hasil pengawasan;
  - e. pelaksanaan administrasi Inspektur pembantu;
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sebagai berikut :
  - a. merencanakan kegiatan tahunan di bidang pengawasan dan pemeriksaan di wilayah kerjanya berdasarkan visi dan misi dan kebijakan daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mengoordinasikan pengumpulan bahan penyusunan rencana pengawasan dan pemeriksaan dan pengelolaan tugas dan fungsinya, keuangan, barang, dan kepegawaian terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah berdasarkan lingkup tugas yang ada organisasi agar pelaksanaan kegiatan berkualitas;

- c. memimpin, mengarahkan dan mengawasi auditor, P2UPD dan unsur pengawasan lainnya dalam melaksanakan tugas pengawasan dan pemeriksaan berdasarkan lingkup tugas yang ada organisasi agar pelaksanaan kegiatan berkualitas;
- d. mengoordinasikan kegiatan pengawasan dan pemeriksaan pemerintah daerah terhadap penyelenggaraan pemerintah daerah dan pemerintahan desa berdasarkan wilayah kerja untuk kelancaran tugas;
- e. melaksanakan pengendalian teknis/supervisi pemeriksaan, evaluasi sistim pengendalian internal pembinaan dan pengawasan diwilayah kerjanya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. mengoordinasikan dan melaksanakan penanganan pengaduan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah dan pelayanan publik serta gelar pengawasan dan pemutakhiran data tindak lanjut; ;
- g. melaksanakan reuiu rencana kerja anggaran, laporan keuangan dan laporan kinerja instansi kinerja pemerintah berdasarkan petunjuk teknis yang berlaku agar dokumen dan laporan berkualitas dan handal ;
- h. melaksanakan pemeriksaan, pengusutan, pengujian, penilaian yang berkaitan pelaksanaan tugas, pembinaan dan pengawasan dan evaluasi sistim pengendalian internal;
- i. melaksanakan pemeriksaan terpadu dan mengawal pelaksanaan reformasi birokrasi serta menyusun pedoman/standar dibidang pengawasan;
- j. melaksanakan pemeriksaan hibah/bantuan sosial, pendampingan, asistensi dan fasilitasi serta tugas pembantuan dan alokasi dana desa, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan;
- k. melaksanakan penanganan pengaduan dibidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan di wilayahnya masing-masing;
- l. melaksanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan rapat-rapat koordinasi pengawasan, gelar pengawasan dan pemutakhiran data tindak lanjut ;
- m. melaksanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan rapat koordinasi pengawasan, gelar pengawasan dan pemutakhiran data tindak lanjut;
- n. melaksanakan dan Melaporkan hasil pengawasan dan pemeriksaan pada wilayahnya masing-masing;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

## **BAB V**

### **TATA KERJA**

### **Pasal 10**

- (1) Inspektur dalam menjalankan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Inspektur, Sekretaris, Inspektur Pembantu, Kepala Sub Bagian, Pejabat Fungsional dan seluruh personil dalam lingkungan inspektorat melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, efektifitas dan efisiensi.

### **Pasal 11**

- (1) Inspektur, Sekretaris, Inspektur Pembantu, Kepala Sub Bagian, Pejabat Fungsional dan seluruh personil dalam lingkungan inspektorat wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (2) Setiap laporan yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diolah dan digunakan oleh pimpinan sebagai bahan perumusan pelaksanaan kebijakan teknis.
- (3) Inspektur, Sekretaris, Inspektur Pembantu, Kepala Sub Bagian, Pejabat Fungsional dan seluruh personil dalam lingkungan inspektorat dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengawasan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi, serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (4) Inspektur, Sekretaris, Inspektur Pembantu, Kepala Sub Bagian, Pejabat Fungsional dan seluruh personil dalam lingkungan Inspektorat mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi dinas.

## **BAB VI KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 12**

Dengan berlakunya peraturan Bupati ini, maka peraturan Bupati Gowa Nomor 41 Tahun 2008 tentang tugas pokok, fungsi, dan rincian tugas jabatan struktural pada Inspektorat Kabupaten (Berita Daerah Kabupaten Gowa Tahun 2008 Nomor 41) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Gowa Nomor 30 Tahun 2012 (Berita Daerah Kabupaten Gowa Tahun 2012 Nomor 30) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### **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 Gowa.

Ditetapkan di Sungguminasa  
pada tanggal 23 Desember 2016

**BUPATI GOWA,**

**ADNAN PURICHTA ICHSAN YL**

Diundangkan di Sungguminasa  
pada tanggal 23 Desember 2016

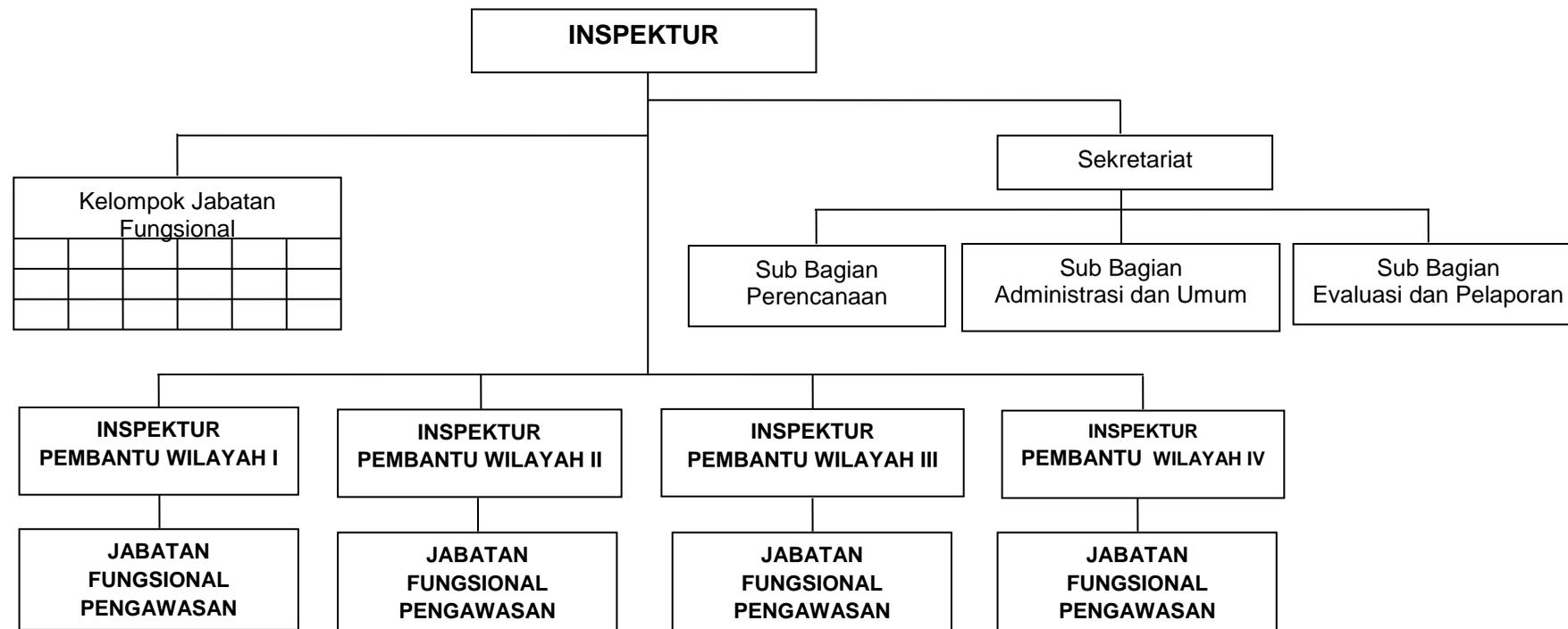
**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN GOWA**

**MUCHLIS**

**BERITA DAERAH KABUPATEN GOWA TAHUN**

Lampiran : Peraturan Bupati Kabupaten Gowa tentang Susunan Organisasi, Kedudukan,  
 Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Gowa  
 Nomor : 42  
 Tanggal : 23 Desember 2016

**STRUKTUR ORGANISASI  
 INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN DAERAH**



**BUPATI GOWA,**

**ADNAN PURICHTA ICHSAN YL**

