



SALINAN

BUPATI KEPULAUAN SELAYAR

PERATURAN BUPATI KEPULAUAN SELAYAR
NOMOR 51 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEPULAUAN SELAYAR,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 39 Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Kepulauan Selayar;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

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 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 dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 59 Tahun 2008 tentang Perubahan Nama Kabupaten Selayar Menjadi Kabupaten Kepulauan Selayar Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4889);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2016 Nomor 62, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 28);

Memperhatikan : Surat Sekretaris Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor : 188.342/8477/B.HK&HAM, tanggal 29 Desember 2016, hal : Hasil Fasilitasi Ranperbup Kabupaten Kepulauan Selayar;

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kepulauan Selayar.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kepulauan Selayar.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar.
5. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Kepulauan Selayar.
6. Inspektur adalah Inspektur Kabupaten Kepulauan Selayar.
7. Tugas pokok adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
8. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok.
9. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

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

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Inspektorat, terdiri atas:
 - a. Inspektur;
 - b. Sekretariat, meliputi:

1. Sub Bagian Administrasi dan Umum;
 2. Sub Bagian Perencanaan; dan
 3. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
- c. Inspektur Pembantu Wilayah I, meliputi:
1. Kelompok Jabatan Fungsional Auditor; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional Pejabat Pengawas Urusan Pemerintahan Daerah.
- d. Inspektur Pembantu Wilayah II, meliputi:
1. Kelompok Jabatan Fungsional Auditor; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional Pejabat Pengawas Urusan Pemerintahan Daerah.
- e. Inspektur Pembantu Wilayah III, meliputi:
1. Kelompok Jabatan Fungsional Auditor; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional Pejabat Pengawas Urusan Pemerintahan Daerah.
- f. Inspektur Pembantu Wilayah IV, meliputi:
1. Kelompok Jabatan Fungsional Auditor; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional Pejabat Pengawas Urusan Pemerintahan Daerah.
- g. Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Inspektorat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

TUGAS, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Inspektur

Pasal 4

Inspektur mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pembinaan dan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.

Pasal 5

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Inspektur menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang pembinaan dan pengawasan;
- b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang pembinaan dan pengawasan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang pembinaan dan pengawasan;
- d. pelaksanaan administrasi dinas; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.

Pasal 6

Uraian tugas Inspektur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Inspektorat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Inspektorat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. merumuskan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
- g. menyelenggarakan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, review, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
- h. menyelenggarakan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Bupati;
- i. menyelenggarakan administrasi Inspektorat Kabupaten;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas Inspektur dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- k. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 7

Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Inspektur dalam mengoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian, hukum, dan keuangan dalam lingkungan Inspektorat.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretaris melaksanakan fungsi:

- a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Inspektorat;
- b. pengoordinasian penyusunan program, pelaporan, dan hukum;
- c. pengoordinasian urusan administrasi dan umum;
- d. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 9

Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. menyiapkan bahan koordinasi, pengendalian rencana dan program kerja pengawasan;
- g. menghimpun, mengolah, menilai dan menyimpan laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional daerah;
- h. menyusun bahan data dalam rangka pembinaan teknis fungsional;
- i. menyusun, menginventarisasi dan mengoordinasikan dan data dalam rangka penatausahaan proses penanganan pengaduan;
- j. melaksanakan urusan kepegawaian, keuangan, surat menyurat dan rumah tangga;

- k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Sub Bagian Administrasi dan Umum

Pasal 10

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 kepegawaian.

Pasal 11

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Administrasi dan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Administrasi dan Umum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bagian Administrasi dan Umum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. mengelola urusan tata usaha, surat menyurat, dan kearsipan;
- g. mengelola administrasi, inventarisasi, pengkajian, dan analisa pelaporan;
- h. mengelola urusan kepegawaian;
- i. mengelola urusan perlengkapan dan rumah tangga;
- j. mengelola urusan keuangan;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Administrasi dan Umum dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- l. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Sub Bagian Perencanaan

Pasal 12

Sub Bagian Perencanaan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan serta mengelola administrasi hukum.

Pasal 13

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bagian Perencanaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. mengoordinasikan, menyiapkan rencana/program kerja pengawasan, dan fasilitasi pengawasan;
- g. menyusun anggaran pada Inspektorat;
- h. menyiapkan laporan dan statistik Inspektorat;
- i. menyiapkan peraturan perundang-undangan;
- j. menyiapkan dokumentasi dan mengolah data pengawasan;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- l. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 14

Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan pengelolaan administrasi dan pelaporan hasil pengawasan.

Pasal 15

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. menginventarisasi hasil pengawasan dan tindak lanjut hasil pengawasan;
- g. mengadministrasi laporan hasil pengawasan;
- h. melakukan evaluasi laporan hasil pengawasan;
- i. menyusun statistik hasil pengawasan;
- j. melakukan kerja sama pengawasan;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- l. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Inspektur Pembantu Wilayah

Pasal 16

Inspektur Pembantu Wilayah dipimpin oleh Inspektur Pembantu Wilayah yang mempunyai tugas membantu Inspektur dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang pengawasan.

Pasal 17

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Inspektur Pembantu Wilayah mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengawasan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan;
- d. pelaksanaan administrasi di bidang pengawasan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 18

Uraian tugas Inspektur Pembantu Wilayah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Inspektur Pembantu Wilayah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Inspektur Pembantu Wilayah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. melaksanakan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, revidu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
- g. melaksanakan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Bupati;
- h. menyusun laporan pelaksanaan tugas Inspektur Pembantu Wilayah dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V

JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 19

- (1) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g, merupakan jabatan fungsional yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengangkatan jabatan fungsional pada Inspektorat dilaksanakan berdasarkan hasil analisis kebutuhan dan formasi, serta sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

STAF

Pasal 20

- (1) Tugas Staf adalah menjabarkan tugas Kepala Sub Bagian dan Inspektur Pembantu Wilayah dalam bentuk Daftar Uraian Tugas yang akan ditetapkan dengan Keputusan Inspektur.
- (2) Daftar Uraian Tugas Staf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan rincian tugas yang akan didistribusikan kepada semua Staf berdasarkan kebutuhan.

BAB VII

TATA KERJA

Pasal 21

- (1) Inspektur, Sekretaris, Kepala Sub Bagian, Inspektur Pembantu Wilayah, Pejabat Fungsional, dan seluruh staf dalam lingkungan Inspektorat wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan 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, Kepala Sub Bagian, Inspektur Pembantu Wilayah 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, Kepala Sub Bagian, Inspektur Pembantu Wilayah, dalam lingkungan Inspektorat mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Inspektorat.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

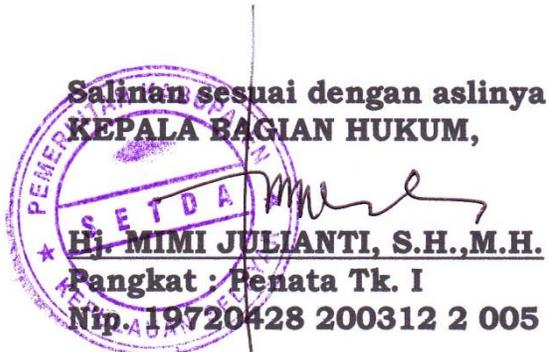
Pasal 22

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 9 Tahun 2014 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Inspektorat Kabupaten Kepulauan Selayar dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

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 Kepulauan Selayar.



Ditetapkan di Benteng
pada tanggal 30 Desember 2016
BUPATI KEPULAUAN SELAYAR,

ttd

MUH. BASLI ALI

Diundangkan di Benteng
pada tanggal 30 Desember 2016

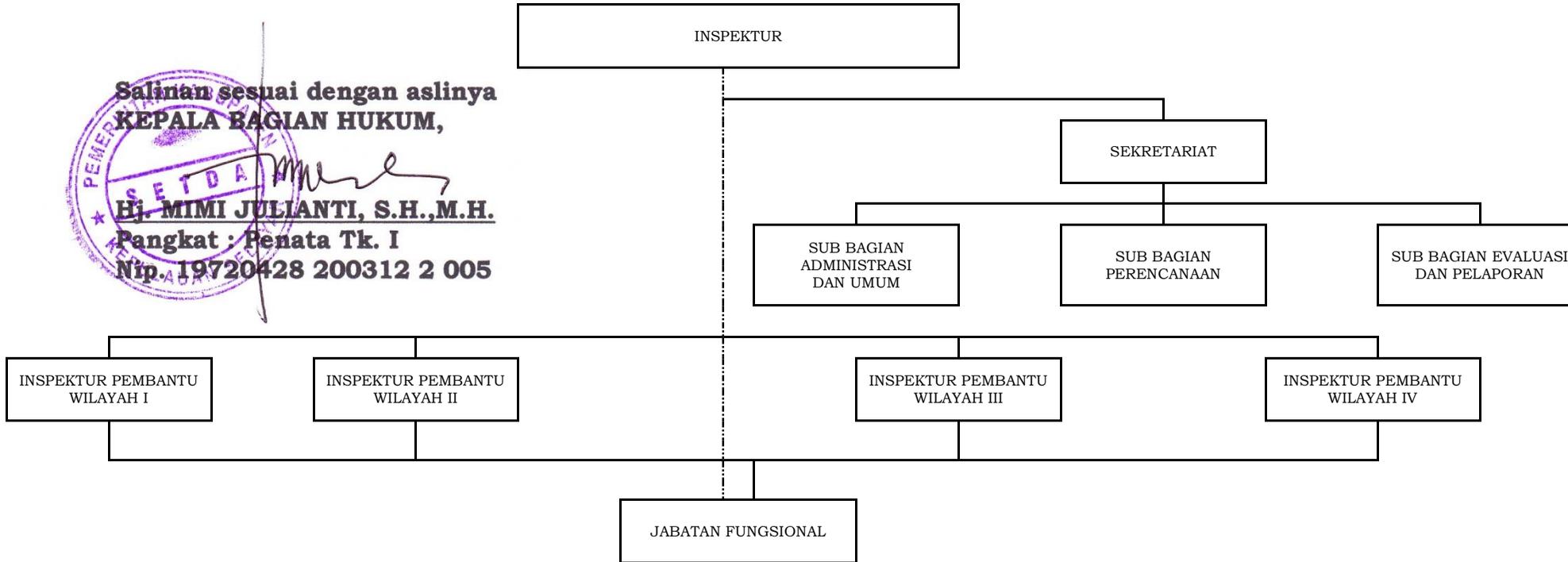
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR,

ttd

MARJANI SULTAN

**BERITA DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR TAHUN 2016
NOMOR 173**

**STRUKTUR ORGANISASI
INSPEKTORAT
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,
Mimi Julianti
Hj. MIMI JULIANTI, S.H.,M.H.
Pangkat : Penata Tk. I
Nip. 19720428 200312 2 005

BUPATI KEPULAUAN SELAYAR,
ttd
MUH. BASLI ALI