



SALINAN

**BUPATI SIDENRENG RAPPANG
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

**PERATURAN BUPATI SIDENRENG RAPPANG
NOMOR 10 TAHUN 2015**

TENTANG

**TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA
INSPEKTORAT KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SIDENRENG RAPPANG,

- Menimbang** : a. bahwa sehubungan dengan perubahan struktur organisasi inspektorat sebagaimana tercantum dalam Peraturan Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Nomor 11 Tahun 2014, maka dipandang perlu meninjau Peraturan Bupati Nomor 33 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Inspektorat Kabupaten;
- b. bahwa peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada huruf a, dipandang sudah tidak sesuai dengan perkembangan keadaan dan tuntutan penyelenggaraan pemerintahan sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Sidenreng Rappang;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1822) ;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 89; Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741);
7. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Provinsi, Kabupaten/Kota
10. Peraturan Bersama Menteri Dalam Negeri dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 22 Tahun 2010 dan Nomor 03 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah dan Angka Kreditnya;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 01);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Nomor 04 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 04) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Nomor 11 Tahun 2015 (Lembaran Daerah Tahun 2015 Nomor 11).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA INSPEKTORAT KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sidenreng Rappang.
2. Kabupaten adalah Kabupaten Sidenreng Rappang.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Sidenreng Rappang.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang.

6. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Sidenreng Rappang.
7. Inspektur adalah Kepala Inspektorat Kabupaten Sidenreng Rappang.
8. Pejabat Pengawas Pemerintah adalah Pegawai Negeri Sipil pada Inspektorat Jenderal, Inspektorat Provinsi, Inspektorat Kabupaten/Kota yang melaksanakan tugas pengawasan atas penyelenggaraan Pemerintahan.
9. Jabatan Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah adalah jabatan fungsional yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggungjawab, dan wewenang untuk melakukan kegiatan pengawasan atas penyelenggaraan teknis urusan pemerintahan di daerah, di luar pengawasan keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan, yang diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil (PNS).
10. Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah yang selanjutnya disebut Pengawas Pemerintahan adalah PNS yang diberi tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan pengawasan atas penyelenggaraan teknis urusan pemerintahan di daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
11. Pemeriksaan adalah proses identifikasi masalah, analisis dan evaluasi yang dilakukan secara independen, obyektif dan profesional berdasarkan standar pemeriksaan untuk menilai kebenaran, keakuratan, kredibilitas dan keandalan informasi mengenai penyelenggaraan pemerintahan.
12. Pembinaan adalah upaya yang dilakukan oleh pemerintah daerah agar pemerintahan daerah berjalan secara efisien dan efektif sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
13. Pengawas adalah proses kegiatan yang ditunjukkan untuk menjamin agar pemerintahan Daerah berjalan secara efisien dan efektif sesuai dengan rencana dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
14. Monitoring adalah kegiatan mengamati, mengawasi keadaan dan pelaksanaan di tingkat lapangan yang secara terus menerus atau berkala disetiap tingkatan atas program sesuai rencana.
15. Evaluasi adalah proses kegiatan penilaian kebijakan daerah, akuntabilitas kinerja Daerah atau program dan kegiatan pemerintahan daerah untuk meningkatkan penyelenggaraan pemerintahan daerah.
16. Wilayah adalah wilayah kerja pembinaan dan pengawasan yang meliputi Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang.
17. Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP) adalah inspektorat Jenderal Kementerian Provinsi, dan Inspektorat Kabupaten/Kota.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Inspektorat Kabupaten Sidenreng Rappang terdiri dari :

- a. Inspektur;
- b. Sekretaris :
 1. Sub Bagian Perencanaan;
 2. Sub Bagian evaluasi dan pelaporan;
 3. Sub Bagian Administrasi dan Umum.
- c. Inspektur Pembantu Wilayah I
- d. Inspektur Pembantu Wilayah II
- e. Inspektur Pembantu Wilayah III
- f. Inspektur Pembantu Wilayah IV
- g. Kelompok Jabatan Fungsional

BAB III
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Inspektur

Pasal 3

Inspektur mempunyai tugas pokok memimpin inspektorat dalam melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah kabupaten di bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan, pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan desa, di bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan dan pelaksanaan urusan pemerintahan desa.

Pasal 4

Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Inspektur mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan;
- b. perumusan kebijakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah;
- c. perumusan kebijakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan desa;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

Uraian Tugas Inspektur adalah sebagai berikut :

- a. merumuskan program kerja Inspektorat berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan sesuai peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan Rencana Anggaran Satuan Kerja Inspektorat dengan Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- c. membina, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- d. mengarahkan bawahan dalam melaksanakan pekerjaannya berdasarkan tupoksi agar pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan pedoman peraturan yang berlaku;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan inspektorat kepada setiap SKPD yang terkait untuk mendapatkan masukan, informasi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan peraturan tata naskah dinas yang berlaku;
- g. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- h. menyelenggarakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan;
- i. menyelenggarakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan desa di bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan;
- j. melakukan pengawasan terhadap kasus pengaduan

- k. melaksanakan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan;
- l. melaksanakan pembinaan, koordinasi dan evaluasi kegiatan pengawasan;
- m. melaksanakan pemeriksaan atas permintaan Instansi lain;
- n. menyelenggarakan kebijakan pengembangan pengelolaan administrasi umum, ketatalaksanaan, kepegawaian, perencanaan, keuangan, perlengkapan dan peralatan;
- o. menyelenggarakan penilaian terhadap hasil dan prestasi bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- p. mengevaluasi kerja bawahan berdasarkan laporan hasil kerja yang dibuat agar pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- q. membuat Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Inspektorat Kabupaten;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Inspektorat Kabupaten dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

**Bagian Kedua
Sekretariat**

**Paragraf 1
Sekretaris**

Pasal 6

Sekretaris, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan koordinasi pengawasan dan memberikan pelayanan administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan Inspektorat.

Pasal 7

Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Sekretaris mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan koordinasi dan pengendalian rencana dan program kerja pengawasan;
- b. penghimpunan, pengolahan, penilaian dan penyimpanan laporan hasil pengawasan aparat fungsional daerah;
- c. penyusunan bahan data dalam rangka pembinaan teknis fungsional;
- d. penyusunan, penginventarisasian dan pengolahan data dalam rangka penatausahaan proses penanganan pengaduan;
- e. pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, surat menyurat dan rumah tangga, kehumasan dan protokol;
- f. pengelolaan kegiatan evaluasi, dokumentasi dan pelaporan;
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8

Uraian Tugas Sekretaris, adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana operasional kegiatan sekretariat berdasarkan hasil evaluasi kegiatan sebelumnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan tugas kepada sub bagian sesuai dengan uraian tugasnya masing-masing agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada sub bagian sesuai dengan peraturan yang berlaku agar kegiatan terlaksana secara maksimal;
- d. mengatur pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing agar terjadi sinkronisasi pekerjaan;
- e. menyusun program kegiatan pelaksanaan pengawasan
- f. mengatur dan mengawasi pelaksanaan penyusunan Arah Kebijakan Umum (AKU), Rencana Strategi (RENSTRA), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAJIP), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
- g. mengatur dan mengawasi pengelolaan anggaran seperti pembayaran, pembukuan dan pertanggungjawaban keuangan;
- h. mengatur dan mengawasi pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, keprotokolan, perjalanan dinas dan kehumasan;
- i. mengatur dan mengawasi pelaksanaan urusan pengumpulan dan pengolahan data pegawai, administrasi pegawai dan pembinaan ketatalaksanaan;
- j. mengoordinasikan dan melaksanakan administrasi pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan dan penghapusan barang dalam lingkup Inspektorat Kabupaten;
- k. mengevaluasi hasil pekerjaan setiap sub bagian sesuai prosedur kerja agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- l. menyelenggarakan penilaian terhadap hasil dan prestasi bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- m. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretariat berdasarkan tupoksi sekretariat sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 2
Kepala Sub Bagian Perencanaan

Pasal 9

Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan dan pengendalian rencana/program kerja pengawasan, menghimpun dan menyiapkan rancangan peraturan perundang-undangan, dokumentasi dan pengolahan data pengawasan berdasarkan pedoman dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar.

Pasal 10

Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan, adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan sesuai rencana kerja Sub Bagian Perencanaan agar tidak terjadi tumpang tindih kegiatan;
- b. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai dengan rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan agar dapat disesuaikan dengan plafon anggaran yang telah ditetapkan;
- c. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) setiap kegiatan Sub Bagian Perencanaan sebagai alur/arah dalam melaksanakan kegiatan agar setiap kegiatan berjalan sesuai dengan peraturan;
- d. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai uraian tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- e. membimbing bawahan dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan peraturan yang ada agar tugas dapat selesai dengan cepat dan benar;
- f. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan prosedur kerja yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar;
- g. menyusun formasi pengembangan sistem penyajian data program perencanaan berbasis teknologi informasi untuk meningkatkan sistem penyajian data yang optimal;
- h. mengumpulkan bahan dan data untuk menyusun Rencana strategi (Renstra) Inspektorat sesuai dengan peraturan yang berlaku agar Renstra Inspektorat tersusun dengan benar;
- i. mengumpulkan bahan dan data untuk penyusunan Rencana Kerja Tahunan (Renja) Inspektorat sesuai dengan peraturan yang berlaku agar Renja Inspektorat tersusun sesuai dengan yang direncanakan;
- j. mengumpulkan bahan dan data untuk menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Inspektorat sesuai dengan peraturan yang berlaku agar RKA dan DPA Inspektorat tersusun sesuai dengan yang direncanakan;
- k. mensosialisasikan pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) berdasarkan peraturan yang berlaku agar SOP Inspektorat tersusun dengan benar;
- l. menyiapkan bahan dokumentasi dan mengelola data pengawasan sesuai dengan peraturan yang berlaku agar data pengawasan tersedia;
- m. mengevaluasi pekerjaan bawahan sesuai prosedur kerja agar tercapai kinerja yang diharapkan;
- n. menyiapkan bahan laporan dan statistik kegiatan Inspektorat;
- o. menyiapkan bahan koordinasi dan menyiapkan peraturan perundang-undangan;
- p. menyelenggarakan penilaian terhadap hasil dan prestasi bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- q. membuat laporan hasil kegiatan sesuai dengan tugas pokok Sub Bagian Perencanaan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 3
Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 11

Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan, mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan laporan, menghimpun, mengolah, menyimpan laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional dan melakukan administrasi pengaduan masyarakat serta menyusun laporan kegiatan pengawasan berdasarkan pedoman dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar.

Pasal 12

Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan, adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan sesuai rencana kerja Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan agar tidak terjadi tumpang tindih kegiatan;

- b. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai dengan rencana kegiatan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan agar dapat disesuaikan dengan plafon anggaran yang telah ditetapkan;
- c. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) setiap kegiatan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan sebagai alur/arah dalam melaksanakan kegiatan agar setiap kegiatan berjalan sesuai dengan peraturan;
- d. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai uraian tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. membimbing bawahan dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan peraturan yang ada agar tugas dapat selesai dengan cepat dan benar;
- f. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan prosedur kerja yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar;
- g. menyusun formasi pengembangan sistem penyajian data evaluasi dan pelaporan berbasis teknologi informasi untuk meningkatkan sistem penyajian data yang optimal;
- h. menginventarisasi hasil temuan pengawasan Inspektorat Kabupaten, Inspektorat Provinsi, Inspektorat Jenderal, Badan Pemeriksa Keuangan dan Pembangunan (BPKP) dan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK-RI);
- i. membuat matris temuan hasil pengawasan Inspektorat Kabupaten, Inspektorat Provinsi, Inspektorat Jenderal, Badan Pemeriksa Keuangan dan Pembangunan (BPKP) dan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK-RI);
- j. merekapitulasi temuan hasil pengawasan Inspektorat Kabupaten, Inspektorat Provinsi, Inspektorat Jenderal, Badan Pemeriksa Keuangan dan Pembangunan (BPKP) dan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK-RI) baik yang sudah ditindaklanjuti maupun yang belum ditindaklanjuti;
- k. menghimpun dan mengarsipkan dokumen tindak lanjut hasil pemeriksanaan;
- l. melaksanakan pemutakhiran data Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan;
- m. menyelenggarakan kerjasama pengawasan;
- n. menyampaikan dokumen tindak lanjut hasil pengawasan dari SKPD kepada Inspektorat Provinsi, Inspektorat Jenderal, BPKP dan BPK-RI;
- o. mendistribusikan hasil temuan pengawasan dan memantau perkembangan penyelesaian tindak lanjut hasil pengawasan kepada SKPD;
- p. membuat ikhtisar kerugian Negara/Daerah;
- q. menyampaikan data tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi kepada Majelis Tuntutan Perebandaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi;
- r. memantau perkembangan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi;
- s. memantau pelaksanaan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN);
- t. menyusun data hasil kegiatan berupa Laporan Bulanan, Laporan Triwulanan, Laporan Tahunan, dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Inspektorat serta Laporan Evaluasi Hasil Pengawasan;
- u. mengevaluasi pekerjaan bawahan sesuai prosedur kerja agar tercapai kinerja yang diharapkan;
- v. menyelenggarakan penilaian terhadap hasil dan prestasi bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 4
Kepala Sub Bagian Administrasi dan Umum

Pasal 13

Kepala Sub Bagian Administrasi dan Umum mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan pengelolaan urusan surat menyurat, pengadaan, rumah tangga dan perlengkapan, serta menyelenggarakan kegiatan pengelolaan urusan kepegawaian berdasarkan pedoman dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar.

Pasal 14

Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Administrasi dan Umum, adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan sesuai rencana kerja Sub Bagian Administrasi dan Umum agar tidak terjadi tumpang tindih kegiatan;
- b. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai dengan rencana kegiatan Sub Bagian Administrasi dan Umum agar dapat disesuaikan dengan plafon anggaran yang telah ditetapkan;
- c. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) setiap kegiatan Sub Bagian Administrasi dan Umum sebagai alur/arah dalam melaksanakan kegiatan agar setiap kegiatan berjalan sesuai dengan peraturan;
- d. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. membimbing bawahan dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan peraturan yang ada agar tugas dapat selesai dengan cepat dan benar;
- f. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan prosedur kerja yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar;
- g. menyusun formasi pengembangan sistem penyajian data kepegawaian berbasis teknologi informasi untuk meningkatkan sistem penyajian data yang optimal;
- h. melakukan pengelolaan administrasi umum dan pendistribusian naskah dinas surat masuk dan keluar;
- i. mempersiapkan pelaksanaan rapat dinas, upacara bendera, kehumasan, dan keprotokolan;
- j. mengelola sarana dan prasarana serta melakukan urusan rumah tangga;
- k. mengoordinasikan dan melakukan pemeliharaan kebersihan dan pengelolaan keamanan lingkungan kantor;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
- n. menyiapkan bahan, mengelola dan menghimpun daftar hadir pegawai;
- o. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi surat perintah tugas dan perjalanan dinas pegawai;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun rencana formasi, informasi jabatan, dan bezetting pegawai;
- q. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian meliputi usul kenaikan pangkat, perpindahan, pensiun, penilaian pelaksanaan pekerjaan, kenaikan gaji berkala, cuti, ijin, masa kerja, peralihan status, dan layanan administrasi kepegawaian lainnya;
- r. menghimpun data pelaksanaan Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P);

- s. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai negeri sipil lingkup Inspektorat Kabupaten;
- t. menghimpun dan mensosialisasikan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian dan ketatalaksanaan;
- u. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi permintaan pembayaran;
- v. memeriksa kelengkapan uang persediaan, ganti uang, tambahan uang, pembayaran gaji, tunjangan, dan penghasilan lainnya untuk menjadi bahan proses lebih lanjut;
- w. mengelola pembayaran gaji pegawai dan melakukan verifikasi harian atas penerimaan keuangan;
- x. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan dan menyusun realisasi perhitungan anggaran keuangan Inspektorat;
- y. membuat laporan hasil kegiatan sesuai dengan tugas pokok Sub Bagian Keuangan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- z. mengevaluasi pekerjaan bawahan sesuai prosedur kerja agar tercapai kinerja yang diharapkan;
- aa. menyelenggarakan penilaian terhadap hasil dan prestasi bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- bb. membuat laporan hasil kegiatan sesuai dengan tugas pokok Sub Bagian Administrasi dan Umum sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- cc. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketiga Inspektur Pembantu

Pasal 15

Inspektur Pembantu Wilayah mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan; pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan dan pelaksanaan urusan pemerintahan desa di bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan serta kasus pengaduan di bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan.

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 15, Inspektur Pembantu Wilayah, mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program pengawasan pada masing-masing wilayah kerja;
- b. pengorganisasian pelaksanaan kegiatan pengawasan;
- c. pelaksanaan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan dalam bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan;
- d. pelaksanaan pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintahan desa dan pelaksanaan urusan pemerintahan desa dalam bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan;
- e. pelaksanaan perencanaan, pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan, bimbingan, supervisi, konsultasi, koordinasi, fasilitasi, penelitian, pengembangan, pemantauan, monitoring dan evaluasi
- f. pelaksanaan proses pemeriksaan tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi;
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 17

Uraian Tugas Inspektur Pembantu Wilayah, adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program rencana operasional kegiatan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan sebelumnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. membina, mengkoordinasikan, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi penyusunan dan pengusulan program pengawasan tahunan diwilayah kerjanya;
- c. membina, mengkoordinasikan, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi penyiapan dan pembuatan PKP pelaksanaan pemeriksaan;
- d. membina, mengkoordinasikan, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- e. membina, mengkoordinasikan, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pengawasan terhadap penyelenggaraan pembinaan dan pelayanan masyarakat;
- f. membina, mengkoordinasikan, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pengawasan terhadap penyelenggaraan pembangunan daerah;
- g. membina, mengkoordinasikan, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pemeriksaan, pengusutan dan pengujian;
- h. membina, mengkoordinasikan, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan penilaian hasil-hasil pengawasan;
- i. membina, mengkoordinasikan, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi penyusunan laporan hasil pemeriksaan;
- j. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Inspektur Pembantu berdasarkan tupoksi Inspektur Pembantu sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 18

Inspektur Pembantu Wilayah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, melaksanakan pembinaan dan pengawasan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Satuan Perangkat Kerja lainnya, yang meliputi :

- a. Sekretariat Daerah;
- b. Sekretariat DPRD;
- c. Dinas Daerah :
 1. Dinas Pendidikan
 2. Dinas Kesehatan
 3. Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi
 4. Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika
 5. Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil
 6. Dinas Bina Marga
 7. Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang
 8. Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air
 9. Dinas Koperasi, UMKM, Perindustrian dan Perdagangan
 10. Dinas Pertanian dan Perkebunan
 11. Dinas Peternakan dan Perikanan
 12. Dinas Kehutanan, Pertambangan dan Energi
 13. Dinas Pendapatan Daerah
 14. Dinas Pemuda Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata
- d. Lembaga Teknis Daerah :

1. Badan Kesbang dan Linmas
 2. Badan Ketahanan Pangan
 3. Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa
 4. Badan Kepegawaian Daerah
 5. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
 6. Badan Pengelola Keuangan Daerah
 7. Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan
 8. Badan Lingkungan Hidup
 9. Kantor Arsip dan Perpustakaan
 10. Kantor Satuan Polisi Pamong Praja
 11. Rumah Sakit Nene Mallomo
 12. Rumah Sakit Arifin Nu'mang
- e. Lembaga Lain :
1. Badan Penanggulangan Bencana Daerah
 2. Sekretariat Korpri
 3. Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu
 4. Perwakilan
- f. Kecamatan dan Kelurahan :
1. Kecamatan Baranti
 - 1.1. Kelurahan Baranti
 - 1.2. Kelurahan Manisa
 - 1.3. Kelurahan Duampanua
 - 1.4. Kelurahan Panreng
 - 1.5. Kelurahan Benteng
 2. Kecamatan Dua PituE
 - 1.1. Kelurahan Tanru Tedong
 - 1.2. Kelurahan Salomallori
 3. Kecamatan Kulo
 4. Kecamatan MaritengngaE
 - 1.1. Kelurahan Pangkajene
 - 1.2. Kelurahan Lautang Benteng
 - 1.3. Kelurahan Majjelling
 - 1.4. Kelurahan Wala
 - 1.5. Kelurahan Lakessi
 - 1.6. Kelurahan Rijang Pittu
 - 1.7. Kelurahan Majjelling Wattang
 5. Kecamatan Panca Lautang
 - 1.1. Kelurahan Bilokka
 - 1.2. Kelurahan Wette'E
 - 1.3. Kelurahan Lajonga
 - 1.1. Kelurahan Kadidi
 6. Kecamatan Panca Rijang
 - 1.1. Kelurahan Rappang
 - 1.2. Kelurahan Lalebata
 - 1.2. Kelurahan MacorawaliE
 - 1.3. Kelurahan Kadidi
 7. Kecamatan Pitu Riase
 - 1.1. Kelurahan Batu
 8. Kecamatan Pitu Riawa
 - 1.1. Kelurahan Lancirang
 - 1.2. Kelurahan PongrangaE
 9. Kecamatan Watang Sidenreng
 - 1.1. Kelurahan EmpagaE
 - 1.2. Kelurahan Sidenreng
 - 1.3. Kelurahan Kanyuara

10. Kecamatan Tellu LimpoE
 - 1.1. Kelurahan Amparita
 - 1.2. Kelurahan Massepe
 - 1.3. Kelurahan Toddang Pulu
 - 1.4. Kelurahan Pajalele
 - 1.5. Kelurahan Baula
 - 1.6. Kelurahan Arateng
11. Kecamatan Watang Pulu
 - 1.1. Kelurahan Lawawoi
 - 1.2. Kelurahan Arawa
 - 1.3. Kelurahan Bangkai
 - 1.4. Kelurahan Uluale
 - 1.5. Kelurahan Batu Lappa
- g. Seluruh Desa Lingkup Pemerintaha Kabupaten Sidenreng Rappang
- h. Satuan Perangkat Kerja Lainnya :
 1. Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM)
 2. Perusahaan Daerah Nene Mallomo
 3. Komisi Pemilihan Umum Daerah (KPUD)

Pasal 19

Pembagian tugas dan wilayah kerja Inspektur Pembantu adalah sebagai berikut :

1. Inspektur Pembantu Wilayah I, meliputi :
 - a. Dinas Pendidikan
 - b. Dinas Bina Marga
 - c. Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil
 - d. Badan Kepegawaian Daerah
 - e. Badan Lingkungan Hidup
 - f. Badan Ketahanan Pangan
 - g. Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa
 - h. Bagian Umum dan Keuangan Setda
 - i. Bagian Administrasi Kemasyarakatan
 - j. Kecamatan Panca Rijang
 - k. Kecamatan Baranti
 - l. Kecamatan Kulo
 - m. Desa dan Kelurahan dalam wilayah Kecamatan Panca Rijang, Baranti dan Kulo
 - n. Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM)
2. Inspektur Pembantu Wilayah II, meliputi :
 - a. Dinas Kesehatan
 - b. Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang
 - c. Dinas Koperasi, UMKM, Perindustrian dan Perdagangan
 - d. Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan dan Pariwisata
 - e. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
 - f. Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan
 - g. Rumah Sakit Arifin Nu'mang
 - h. Bagian Administrasi Pembangunan
 - i. Bagian Administrasi Perekonomian dan Penanaman Modal
 - j. Bagian Organisasi
 - k. Kecamatan Dua PituE
 - l. Kecamatan Pitu Riase
 - m. Desa dan Kelurahan dalam wilayah Kecamatan Dua PituE dan Kecamatan Pitu Riase
 - n. Perusahaan Daerah Nene Mallomo (Perusda)

3. Inspektur Pembantu Wilayah III, meliputi :
 - a. Sekretariat DPRD
 - b. Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air
 - c. Dinas Peternakan dan Perikanan
 - d. Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika
 - e. Badan Pengelola Keuangan Daerah
 - f. Kantor Satuan Polisi Pamong Praja
 - g. Rumah Sakit Nene Mallomo
 - h. Bagian Administrasi Pemerintahan Umum
 - i. Bagian Hukum
 - j. Bagian Humas
 - k. Kecamatan Panca Lautang
 - l. Kecamatan Tellu LimpoE
 - m. Kecamatan Watang Pulu
 - n. Desa dan Kelurahan dalam wilayah Kecamatan Panca Lautang, Kecamatan Tellu LimpoE, dan Kecamatan Watang Pulu
4. Inspektur Pembantu Wilayah IV, meliputi :
 - a. Dinas Pertanian dan Perkebunan
 - b. Dinas Kehutanan, Pertambangan dan Energi
 - c. Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi
 - d. Dinas Pendapatan Daerah
 - e. Badan Penanggulangan Bencana Daerah
 - f. Badan Kesbang dan Linmas
 - g. Kantor Arsip dan Perpustakaan
 - h. Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat
 - i. Bagian Administrasi Sumber Daya Alam
 - j. Kecamatan Pitu Riase
 - k. Kecamatan Watang Sidenreng
 - l. Kecamatan MaritengngaE
 - m. Desa dan Kelurahan dalam wilayah Kecamatan Pitu Riase, Kecamatan Watang Sidenreng, dan Kecamatan MaritengngaE.

Bagian Keempat
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian Tugas Inspektorat sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Jabatan Fungsional Auditor; dan
 - b. Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (P2UPD)
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan program kerja pemeriksaan yang telah disusun oleh Inspektur pembantu sesuai bidang tugas meliputi pengawasan kinerja organisasi dan urusan pemerintahan daerah serta penanganan kasus-kasus pengaduan masyarakat;
 - b. melaksanakan tugas pembinaan wilayah kerja dan pengawasan pada instansi/ satuan kerja di lingkungan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 yang meliputi pengawasan dalam bidang pembangunan, bidang pemerintahan, dan bidang kemasyarakatan;

- c. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan pengawasan secara terpadu dengan inspektur Kabupaten dan unsur-unsur terkait lainnya dalam rangka optimalisasi pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan pengumpulan data/informasi dalam rangka pemeriksaan pendahuluan;
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah;
- f. mendampingi dan membantu memberikan keterangan dalam proses penyidikan dan atau peradilan kasus atas hasil pengawasan/audit;
- g. memberikan saran/ telaahan kepada atasan sesuai dengan tugas wilayah kerjanya;
- h. menyusun dan membuat laporan hasil pemeriksaan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan.

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang diangkat dan ditetapkan oleh Bupati.
- (2) Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Auditor; dan
 - b. Pengawas Pemerintahan.
- (3) Jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

BAB IV PENGAWASAN

Pasal 22

- (1) Pengawasan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah meliputi :
 - a. Administrasi Umum Pemerintahan;
 - b. Urusan Pemerintahan.
- (2) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilakukan terhadap :
 - a. Pengawasan Teknis Pelaksanaan Kegiatan;
 - b. Kelembagaan;
 - c. Pengawai Daerah;
 - d. Keuangan Daerah;
 - e. Barang Daerah;
- (3) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dilakukan terhadap :
 - a. Urusan Wajib;
 - b. Urusan Pilihan;
 - c. Dana Dekonsentrasi;
 - d. Tugas Pembantuan;
 - e. Kebijakan Pinjaman Hibah Luar Negeri.

Pasal 23

- (1) Rencana Pengawasan Tahunan disusun dalam bentuk Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) dengan berpedoman pada kebijakan pengawasan.

- (2) Penyusunan PKPT didasarkan atas prinsip keserasian, keterpaduan, menghindari tumpang tindih dan pemeriksaan berulang-ulang serta memperhatikan efisiensi dan efektifitas dalam penggunaan sumber daya pengawasan.
- (3) PKPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) meliputi :
 - a. Ruang Lingkup;
 - b. Sasaran Pemeriksaan;
 - c. SKPD yang diperiksa;
 - d. Jadwal Pelaksanaan Pemeriksaan;
 - e. Jumlah Tenaga;
 - f. Anggaran Pemeriksaan;
 - g. Laporan Hasil Pemeriksaan yang Diterbitkan.

Pasal 24

- (1) Kegiatan Pemeriksaan meliputi :
 - a. Pemeriksaan berkala dan Komprehensif terhadap Kelembagaan, Pegawai Daerah, Keuangan Daerah, Barang Daerah, Urusan Pemerintahan;
 - b. Pengujian terhadap laporan berkala dan atau sewaktu-waktu dari Unit Kerja atau Satuan Kerja;
 - c. Pengusutan atas kebenaran laporan mengenai adanya indikasi terjadinya penyimpanan, korupsi, kolusi dan nepotisme;
 - d. Penilaian atas manfaat dan keberhasilan kebijakan, pelaksanaan program dan kegiatan;
 - e. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan di daerah dan pemerinthan desa.
- (2) Jenis Pemeriksaan sebgaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. Pemeriksaan Reguler;
 - b. Pemeriksaan Kasus Pengaduan;
 - c. Pemeriksaan Khusus Pelayanan Masyarakat;
 - d. Pemeriksaan Tematik;
 - e. Audit Kinerja;
 - f. Desk Audit;
 - g. Pemeriksaan Akhir Jabatan;
 - h. Pengawasan Rep resif;
 - i. Pemeriksaan Perhitungan Anggaran;
 - j. Pemantauan Tindak Lanjut;
 - k. Pengawasan Terpadu;
 - l. Inspeksi Mendadak;
 - m. Post Audit.

BAB V TATA KERJA

Pasal 25

Dalam melaksanakan tugasnya, Inspektur, Sekretaris, Inspektur Pembantu, dan Kepala Sub Bagian wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan kerja di lingkungan Inspektorat serta dengan Instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 26

- (1) Apabila Inspektur berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Sekretaris.
- (2) Apabila Sekretaris berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Inspektur Pembantu dalam lingkungan Inspektorat dengan memperhatikan senioritas kepangkatan.

Pasal 27

- (1) Inspektur wajib mengawasi Sekretaris dan setiap Inspektur Pembantu dalam melaksanakan tugas dan fungsinya masing-masing, dan bila terjadi penyimpangan dapat mengambil langkah-langkah yang perlu sesuai dengan peraturan.
- (2) Sekretaris wajib mengawasi pelaksanaan tugas setiap Kepala Sub Bagian dan bila terjadi penyimpangan dapat mengambil langkah-langkah yang perlu sesuai dengan peraturan.
- (1) Setiap Inspektur Pembantu wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing, dan bila terjadi penyimpangan dapat mengambil langkah-langkah yang perlu sesuai dengan peraturan.

Pasal 28

- (1) Inspektur bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan Sekretaris dan setiap Inspektur Pembantu, dan memberi bimbingan serta petunjuk dalam pelaksanaan tugas Sekretaris dan Inspektur Pembantu;
- (2) Sekretaris bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan setiap Kepala Sub Bagian, dan memberi bimbingan serta petunjuk dalam pelaksanaan tugasnya masing-masing.
- (3) Setiap Inspektur Pembantu bertanggung jawab memimpin dan membina setiap bawahan masing-masing, dan memberi bimbingan serta petunjuk dalam pelaksanaan tugasnya masing-masing.

Pasal 29

- (1) Inspektur bertanggung jawab kepada Bupati dan secara teknis administrasi mendapat pembinaan dari Sekretaris Daerah, dan berkewajiban menyampaikan laporan secara berkala tepat waktu.
- (2) Sekretaris dan setiap Inspektur Pembantu bertanggung jawab kepada Inspektur, dan berkewajiban menyampaikan laporan secara berkala tepat waktu.
- (3) Setiap Kepala Sub Bagian bertanggung jawab kepada Sekretaris, dan berkewajiban menyampaikan laporan secara berkala tepat waktu.

Pasal 30

Inspektur, Sekretaris, Inspektur Pembantu, Kepala Sub Bagian, Pengendali Teknis dan Ketua Tim Pejabat Fungsional, wajib mengadakan rapat staf secara berkala dalam rangka pemberian arahan, petunjuk dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 31

Inspektur dalam melaksanakan tugas, wajib menyampaikan laporan kepada Bupati dan tembusan laporan disampaikan kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Instansi lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VI

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 32

Rincian tugas dan atau hal lain yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini ditetapkan dengan Keputusan Inspektur, setelah terlebih dahulu mendapat persetujuan tertulis dari Sekretaris Daerah.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Dengan Berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 33 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Inspektorat Kabupaten (Berita Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2008 Nomor 33) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

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

Ditetapkan di Pangkajene
pada tanggal, 01 April 2015

BUPATI SIDENRENG RAPPANG

ttd

RUSDI MASSE

Diundangkan di Pangkajene
pada tanggal, 01 April 2015

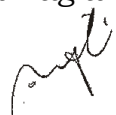
**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG**

ttd

RUSLAN

**BERITA DAERAH KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG TAHUN 2015
NOMOR 10**

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretariat Daerah Kabupaten
Kepala Bagian Hukum


A.M. FAISAL

