



**BUPATI SIDENRENG RAPPANG
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

**PERATURAN BUPATI SIDENRENG RAPPANG
NOMOR 40 TAHUN 2016**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SIDENRENG RAPPANG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 7 Peraturan Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang maka perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, 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 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, 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 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang (Lembaran Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2016 Nomor 15);

MEMUTUSKAN

Memperhatikan : PERATURAN BUPATI SIDENRENG RAPPANG TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, 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 Inspektur Kabupaten Sidenreng Rappang.
8. Tugas pokok adalah Ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
9. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok.
10. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.
11. Pejabat Pengawas Pemerintah adalah Pegawai Negeri Sipil pada Inspektorat Jenderal, Inspektorat Provinsi, Inspektorat Kabupaten/Kota yang melaksanakan tugas pengawasan atas penyelenggaraan Pemerintahan.
12. 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).

13. 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.
14. 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.
15. Pembinaan adalah upaya yang dilakukan oleh pemerintah daerah agar pemerintahan daerah berjalan secara efisien dan efektif sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
16. Pengawas adalah proses kegiatan yang ditunjukkan untuk menjamin agar pemerintahan daerah berjalan secara efisien dan efektif sesuai dengan rencana dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
17. Monitoring adalah kegiatan mengamati, mengawasi keadaan dan pelaksanaan di tingkat lapangan yang secara terus menerus atau berkala disetiap tingkatan atas program sesuai rencana.
18. Evaluasi adalah proses kegiatan penilaian kebijakan daerah, akuntabilitas kinerja daerah atau program dan kegiatan pemerintahan daerah untuk meningkatkan penyelenggaraan pemerintahan daerah.
19. Wilayah adalah wilayah kerja pembinaan dan pengawasan yang meliputi Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang.
20. Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP) adalah Inspektorat Jenderal Kementerian Provinsi, dan Inspektorat Kabupaten/Kota.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Inspektorat Kabupaten Sidenreng Rappang terdiri atas :
 - a. Inspektur;
 - b. Sekretaris :
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 2. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Inspektur Pembantu Wilayah I
 - d. Inspektur Pembantu Wilayah II
 - e. Inspektur Pembantu Wilayah III
 - f. Inspektur Pembantu Wilayah IV
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Bagan Struktur Organisasi Inspektorat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III KEDUDUKAN

Pasal 3

Inspektorat Kabupaten berkedudukan sebagai unsur pengawas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang dipimpin oleh seorang Inspektur yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB IV TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Inspektur

asal 4

- (1) 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.
- (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;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan 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;
 - c. memantau, membina, dan mengawasi serta mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Inspektorat;
 - d. mengarahkan bawahan dalam melaksanakan pekerjaan berdasarkan tugas pokok dan fungsi agar pekerjaan dapat berjalan lancar;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Inspektorat kepada setiap SKPD yang terkait untuk mendapatkan masukan, informasi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - f. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
 - g. mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan peraturan tata naskah dinas yang berlaku;
 - h. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - i. menyelenggarakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan;
 - j. menyelenggarakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan desa di bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan;
 - k. melakukan pengawasan terhadap kasus pengaduan
 - l. melaksanakan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan;
 - m. melaksanakan pembinaan, koordinasi dan evaluasi kegiatan pengawasan;

- n. melaksanakan pemeriksaan atas permintaan Instansi lain dan atas izin/restu oleh Bupati;
- o. menyelenggarakan kebijakan pengembangan pengelolaan administrasi umum, ketatalaksanaan, kepegawaian, perencanaan, keuangan, perlengkapan dan peralatan;
- p. membuat Laporan Kinerja Inspektorat Kabupaten;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Inspektorat Kabupaten dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Atasan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretaris

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan perencanaan, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian dalam lingkungan Inspektorat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan koordinasi dan pengendalian rencana dan program kerja pengawasan;
 - b. penghimpunan, pengolahan, penilaian dan penyimpanan laporan hasil pengawasan aparat fungsional;
 - c. penyusunan bahan data dalam rangka pembinaan teknis fungsional;
 - d. penyusunan, penginventarisasian dan pengolahan data dalam rangka penatausahaan pelaksanaan pengawasan dan penanganan pengaduan masyarakat;
 - 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.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk kepada staf dalam pelaksanaan tugas sehingga berjalan dengan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
 - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai kewenangan yang telah ditetapkan;
 - f. mengikuti/mewakili Inspektur pada kegiatan rapat-rapat kedinasan;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Inspektorat agar tercipta koordinasi, sinkronisasi dan integrasi tugas-tugas yang baik;
 - h. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan kinerja dan pelaporan keuangan Inspektorat;

- i. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan sarana prasarana;
- j. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
- k. mengoordinasikan dan melaksanakan urusan rumah tangga Inspektorat;
- l. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
- m. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
- n. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan;
- o. mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan;
- p. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretariat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinâsan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan dan melakukan penyusunan program, penyajian data dan informasi, pengelolaan administrasi dan pelaporan keuangan serta pengelolaan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
 - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program, kegiatan, dan anggaran Inspektorat;
 - h. menghimpun dan menyajikan data dan informasi program dan kegiatan Inspektorat;
 - i. menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja;
 - j. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan kinerja Inspektorat;
 - k. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan, dan menyusun rencana kebutuhan barang unit, rencana kebutuhan gaji pegawai, dan rencana proyeksi pendapatan sebagai bahan penyusunan anggaran Inspektorat;
 - l. mengumpulkan bahan, menyusun, dan mengelola administrasi keuangan Inspektorat;
 - m. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi penatausahaan keuangan Inspektorat;

- n. mengoordinasikan pelaksanaan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
- p. menyusun realisasi perhitungan anggaran;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan;
- r. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan keuangan;
- s. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
- t. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
- u. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
- v. mengumpulkan bahan dan menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) administrasi pemerintahan di lingkup Inspektorat;
- w. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- x. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan laporan, menghimpun, mengolah, menyimpan laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional dan melakukan kegiatan administrasi pengaduan masyarakat serta menyusun laporan kegiatan pengawasan.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Evaluasi dan Pelaporan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
 - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. menyusun formasi pengembangan sistem penyajian data evaluasi dan pelaporan berbasis teknologi informasi untuk meningkatkan sistem penyajian data/laporan yang optimal;
 - h. menginventarisasi hasil temuan pengawasan Inspektorat Kabupaten, Inspektorat Provinsi, Inspektorat Jenderal, Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) dan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK-RI);
 - i. membuat matriks temuan hasil pengawasan Inspektorat Kabupaten, Inspektorat Provinsi, Inspektorat Jenderal, Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) dan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK-RI);

- j. merekapitulasi temuan hasil pengawasan Inspektorat Kabupaten, Inspektorat Provinsi, Inspektorat Jenderal, Badan Pengawasan 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 Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- 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 Inspektorat;
- u. mengevaluasi pekerjaan bawahan sesuai prosedur kerja agar tercapai kinerja yang diharapkan;
- v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan, serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- w. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan dan urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
 - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
 - h. melakukan administrasi dan pendistribusian naskah dinas masuk dan keluar;
 - i. melakukan pengelolaan arsip naskah dinas;
 - j. melakukan, menyiapkan, dan mengoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga Inspektorat;

- k. mempersiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan rapat dinas, upacara bendera, kehumasan, dan keprotokolan;
- l. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola data kehadiran pegawai;
- m. mengoordinasikan dan memfasilitasi administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
- n. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan ketatalaksanaan;
- o. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian;
- p. menyusun rencana kebutuhan pengembangan sumber daya manusia dilingkungan Inspektorat;
- q. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai negeri sipil;
- r. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola sistem informasi kepegawaian;
- s. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan administrasi penyusunan produk hukum di lingkungan Inspektorat;
- t. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan kepegawaian;
- u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- v. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Inspektur Pembantu

Pasal 9

- (1) 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.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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.

- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan 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 kerja pengawasan tahunan di wilayah kerjanya;
 - c. membina, mengkoordinasikan, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi penyiapan dan pembuatan Program Kerja Pengawasan (PKP);
 - 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. mengikuti/mewakili atasan pada rapat-rapat kedinasan sesuai dengan bidang tugas;
 - k. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Inspektur Pembantu Wilayah berdasarkan tupoksi sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Atasan;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Atasan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 10

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 Ayat (1), melaksanakan pembinaan dan pengawasan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Satuan Perangkat Kerja lainnya, yang meliputi :
- a. Sekretariat Daerah;
 - b. Sekretariat DPRD;
 - c. Inspektorat Kabupaten;
 - d. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - e. Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata;
 - f. Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - g. Dinas Sosial, Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - h. Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Desa, Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - i. Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
 - j. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - k. Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - l. Dinas Perdagangan;
 - m. Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - n. Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Lingkungan Hidup;
 - o. Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Perhubungan;
 - p. Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air;

- q. Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan;
- r. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- s. Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
- t. Badan Pengelola Keuangan Daerah;
- u. Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah;
- v. Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
- w. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
- x. Rumah Sakit Nene'Mallolmo;
- y. Rumah Sakit Arifin Nu'mang;
- z. Kecamatan Watang Pulu;
- aa. Kecamatan Tellu LimpoE;
- bb. Kecamatan Panca Lautang;
- cc. Kecamatan Panca Rijang;
- dd. Kecamatan Baranti;
- ee. Kecamatan Kulo;
- ff. Kecamatan MaritengngaE;
- gg. Kecamatan Watang Sidenreng;
- hh. Kecamatan Dua PituE;
- ii. Kecamatan Pitu Riawa;
- jj. Kecamatan Pitu RiasE

(2) Pembagian tugas dan wilayah kerja Inspektur Pembantu adalah sebagai berikut :

- I. Inspektur Pembantu Wilayah I, mempunyai wilayah kerja :
 - a. Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air;
 - b. Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Lingkungan Hidup;
 - c. Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Desa, Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - d. Dinas Koperasi Usaha Kecil, Menengah, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - e. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - f. Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
 - g. Kecamatan Watang Pulu;
 - h. Kecamatan Tellu LimpoE;
 - i. Kecamatan Panca Lautang;
- II. Inspektur Pembantu Wilayah II, mempunyai wilayah kerja :
 - a. Sekretariat Daerah;
 - b. Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Perhubungan;
 - c. Dinas Sosial, Kependudukan dan Catatan Sipil;
 - d. Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - e. Kecamatan MaritengngaE;
 - f. Kecamatan Watang Sidenreng;
 - g. Kecamatan Pitu Riawa;
- III. Inspektur Pembantu Wilayah III, mempunyai wilayah kerja :
 - a. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - b. Dinas Perdagangan;
 - c. Badan Pengelola Keuangan Daerah;
 - d. Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
 - e. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
 - f. Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran
 - g. Kecamatan Panca Rijang;
 - h. Kecamatan Baranti;
 - i. Kecamatan Kulo;

- IV. Inspektur Pembantu Wilayah IV, mempunyai wilayah kerja :
- a. Sekretariat DPRD;
 - b. Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - c. Dinas Perdagangan;
 - d. Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan;
 - e. Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata;
 - f. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - g. Inspektorat;
 - h. Kecamatan Dua PituE;
 - i. Kecamatan Pitu RiasE;

Bagian Keempat
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 11

- (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 12

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 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 13

- (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. Kebijakan Daerah;
 - b. Kelembagaan;
 - c. Pegawai 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 14

- (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 15

- (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 penyimpangan, 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. Audit (Audit kinerja, Audit dengan tujuan tertentu);
 - b. Reviu;
 - c. Pemantauan;
 - d. Evaluasi;
 - e. Pengawasan Lainnya (Sosialisasi, Asistensi, Konsultasi);

BAB V TATA KERJA

Pasal 16

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 17

- (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 18

- (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.
- (3) Setiap Inspektur Pembantu wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing, dan bila terjadi penyimpangan dapat mengambil langkah-langkah yang perlu sesuai dengan peraturan.

Pasal 19

- (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 20

- (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 21

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 22

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 23

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 24

Dengan Berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 10 Tahun 2015 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Inspektorat Kabupaten (Berita Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2015 Nomor 10) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

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.

Ditandatangani di Pangkajene Sidenreng
pada tanggal, 30 Desember 2016



Diundangkan di Pangkajene
pada tanggal, 30 Desember 2016



BERITA DAERAH KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG TAHUN 2016 NOMOR

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI SIDENRENG RAPPANG

NOMOR : 40 Tahun 2016

TANGGAL : 30 Desember 2016

BAGAN STRUKTUR
INSPEKTORAT DAERAH

INSPEKTUR

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL									

SEKRETARIAT INSPEKTORAT

SUB BAGIAN
PERENCANAAN DAN
KEUANGAN

SUB BAGIAN
EVALUASI DAN PELAPORAN

SUB BAGIAN
UMUM DAN KEPEGAWAIAN

INSPEKTUR PEMBANTU
WILAYAH I

INSPEKTUR PEMBANTU
WILAYAH II

INSPEKTUR PEMBANTU
WILAYAH III

INSPEKTUR PEMBANTU
WILAYAH IV



DI MASSE