



**BUPATI BUTON SELATAN
PROVINSI SULAWESI TENGGARA**

**PERATURAN BUPATI BUTON SELATAN
NOMOR : 25 TAHUN 2020**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN
URAIAN TUGAS SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT DAERAH
KABUPATEN BUTON SELATAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BUTON SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 79 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, maka dalam rangka menambah jumlah inspektur pembantu pada Inspektorat Kabupaten Buton Selatan, dipandang perlu melakukan penyesuaian terhadap Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja Inspektorat Daerah Kabupaten Buton Selatan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja Inspektorat Daerah Kabupaten Buton Selatan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
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 16 Tahun 2014 tentang Pembentukan Kabupaten Buton Selatan di Provinsi Sulawesi Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 173, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5563);
5. 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

dua 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);

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), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : Per/ 220/ M.Pan/7 /2008 tentang Jabatan Fungsional Auditor dan Angka Kreditnya sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 51 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : Per/ 220/ M.Pan/7 /2008 tentang Jabatan Fungsional Auditor dan Angka Kreditnya;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 40 Tahun 2012 tentang Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian dan Angka Kreditnya;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah;
10. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buton Selatan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buton Selatan;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN BUTON SELATAN.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Buton Selatan.

2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
3. Bupati adalah Bupati Buton Selatan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Buton Selatan.
5. Inspektorat Daerah adalah Inspektorat Daerah Kabupaten Buton Selatan.
6. Inspektur Daerah adalah Inspektur Daerah Kabupaten Buton Selatan.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu di Lingkungan Inspektorat Kabupaten Buton Selatan.
8. Jabatan Fungsional adalah Jabatan Fungsional Auditor, Jabatan Fungsional Pejabat Pemerintah Urusan Pemerintahan Daerah dan Auditor Kepegawaian.

BAB II BENTUK, NOMENKLATUR DAN TIPE PERANGKAT DAERAH

Bagian Kesatu Bentuk Perangkat Daerah

Pasal 2

Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah diwadahi dalam bentuk Inspektorat.

Bagian Kedua Nomenklatur Perangkat Daerah

Pasal 3

Nomenklatur perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 adalah Inspektorat Daerah.

Bagian Ketiga Tipe Perangkat Daerah

Pasal 4

- (1) Tipe perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, diklasifikasikan atas tipe B.
- (2) Penentuan tipe Inspektorat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berdasarkan hasil pengukuran intensitas penyelenggaraan unsur pengawasan.
- (3) Penentuan intensitas penyelenggaraan urusan pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB III KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan Organisasi

Pasal 5

- (1) Inspektorat Daerah merupakan unsur pengawas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

- (2) Inspektorat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Inspektur yang bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 6

Inspektorat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, mempunyai tugas membantu Bupati dalam membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan oleh Organisasi Perangkat Daerah.

Pasal 7

Inspektorat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, 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 dan/atau Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat;
- d. penyusunan laporan hasil pengawasan;
- e. pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
- f. pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
- g. pelaksanaan administrasi kantor; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Dalam hal terdapat potensi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan negara/ daerah, Inspektorat Daerah melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c, tanpa menunggu penugasan dari Bupati dan/ atau Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat.
- (2) Dalam hal pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b dan huruf c terdapat indikasi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan negara/ daerah, Inspektur Daerah wajib melaporkan kepada Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat, untuk dilakukan supervisi.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 9

- (1) Susunan organisasi Inspektorat Daerah, terdiri atas :
 - a. Inspektur;
 - b. Sekretariat;
 - c. Inspektur Pembantu, terdiri atas :
 1. Inspektur Pembantu Wilayah I;
 2. Inspektur Pembantu Wilayah II;

3. Inspektur Pembantu Wilayah III; dan
 4. Inspektur Pembantu Investigasi;
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Susunan organisasi Inspektorat Daerah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), tercantum dalam lampiran, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan bupati ini.

Pasal 10

Sekretariat sebagaimana dimaksud dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Inspektur Daerah.

Pasal 11

Inspektur Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang Inspektur Pembantu yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Inspektur Daerah.

Pasal 12

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati dan bertanggungjawab kepada Inspektur Daerah melalui Inspektur Pembantu.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
 - a. Jabatan Fungsional Auditor;
 - b. Jabatan Fungsional Pejabat Pemerintah Urusan Pemerintahan Daerah; dan
 - c. Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian.
- (3) Jabatan Fungsional Auditor sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, terdiri dari jenjang jabatan :
 - a. Auditor terampil, terdiri dari :
 1. Auditor Pelaksana;
 2. Auditor Lanjutan; dan
 3. Auditor Penyelia.
 - b. Auditor Ahli, terdiri dari :
 1. Auditor Pratama;
 2. Auditor Muda;
 3. Auditor Madya; dan
 4. Auditor Utama.
- (4) Jabatan Fungsional Pejabat Pemerintah Urusan Pemerintahan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, merupakan jabatan fungsional kategori ahli, terdiri dari :
 - a. Pejabat Pemerintah Urusan Pemerintahan Daerah Ahli Pertama;

- b. Pejabat Pemerintah Urusan Pemerintahan Daerah Ahli Muda;
 - c. Pejabat Pemerintah Urusan Pemerintahan Daerah Ahli Madya; dan
 - d. Pejabat Pemerintah Urusan Pemerintahan Daerah Ahli Utama.
- (5) Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, terdiri atas
- a. Auditor Kepegawaian Pertama;
 - b. Auditor Kepegawaian Muda; dan
 - c. Auditor Kepegawaian Madya.

BAB IV TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Inspektur

Pasal 13

- (1) Inspektur mempunyai tugas membantu Bupati membina, mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan memimpin, mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang pengawasan, membina hubungan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga masyarakat sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun kebijakan umum Inspektorat penyelenggaraan administrasi dan bidang berdasarkan kewenangan dan kondisi objektif dilapangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. merumuskan program kerja dinas dan kegiatan di Bidang Pembinaan dan Pengawasan sesuai dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - c. mengoordinasikan kegiatan di Bidang Pembinaan dan Pengawasan dengan unit kerja terkait agar kegiatan tersebut dilaksanakan secara terarah, terpadu dan selaras;
 - d. membina bawahan secara umum maupun secara teknis dalam pencapaian program Inspektorat dengan memberikan petunjuk pemecahan masalah agar bawahan mampu melaksanakan tugas jabatan sesuai ketentuan;
 - e. mengarahkan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas secara lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugasnya agar tugas dapat dilaksanakan secara benar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. menyelia pelaksanaan tugas bawahan mulai dari perencanaan sampai dengan evaluasi agar program dapat terlaksana sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
 - g. memecahkan masalah yang berkaitan dengan Bidang Pengawasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;

- h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada tahun yang sudah berjalan sebagai bahan dalam penyusunan sasaran pada tahun berikutnya dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan rencana kerja, hasil yang dicapai sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
- i. melaporkan dan memberikan saran kepada atasan tentang pelaksanaan tugas di bidang pengawasan;
- j. menyelenggarakan upaya pengawasan untuk menekan perilaku koruptif di lingkungan pemerintah daerah;
- k. melaksanakan pengawasan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan secara periodik;
- l. melaksanakan penilaian terhadap tingkat keberhasilan pelaksanaan tugas organisasi perangkat daerah;
- m. melaksanakan penguatan sistem pengendalian internal pemerintah sesuai ketentuan dalam rangka optimalisasi pencapaian tujuan organisasi;
- n. melaksanakan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkaitnya sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan kegiatan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 14

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis dan administrasi kedalam semua unsur di lingkungan Inspektorat Daerah sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 15

- (1) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengoordinasian perumusan rencana program kerja dan anggaran pengawasan, penyiapan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan dan pengadministrasian kerja sama;
 - b. pelaksanaan evaluasi pengawasan, pengumpulan, pengelolaan, analisis dan penyajian laporan hasil pengawasan serta monitoring dan evaluasi pencapaian kinerja;
 - c. pelaksanaan pengelolaan keuangan; dan
 - d. pengelolaan kepegawaian, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :
 - a. merencanakan operasional kerja sekretariat berdasarkan rencana dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta kelancaran tugas;

- c. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan urusan tata usaha, perlengkapan, keuangan, aset, perencanaan dan pelaporan, serta pembinaan kepegawaian;
- d. menyelia pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Pelaporan serta Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- e. mengatur urusan tata usaha, perlengkapan, keuangan, aset, perencanaan dan pelaporan, dan pembinaan kepegawaian;
- f. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas perencanaan dan pelaporan tugas umum dan keuangan;
- g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran kepada atasan;
- h. melaksanakan pengaturan tata naskah dinas dan rumah tangga Inspektorat;
- i. melaksanakan inventarisasi seluruh barang bergerak dan tidak bergerak milik Inspektorat;
- j. memberikan petunjuk pemeliharaan keamanan dan ketertiban lingkungan kerja dinas;
- k. melaksanakan pengembangan, pengelolaan perpustakaan dan dokumen arsip Inspektorat;
- l. melaksanakan pengaturan pengelolaan keuangan Inspektorat;
- m. melaksanakan pengelolaan data base kepegawaian, perencanaan dan pengembangan pegawai;
- n. melaksanakan pengelolaan, revisi, pengawasan, pengendalian perencanaan dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 16

- (1) Sekretariat terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Program dan Pelaporan; dan
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 17

- (1) Sub Bagian Program dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan dan pengendalian rencana/ program kerja pengawasan, menghimpun dan menyiapkan rancangan peraturan perundang-undangan, kerjasama pengawasan, dan dokumentasi sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi :
 - a. pengoordinasian penyiapan rencana program dan anggaran Inspektorat Daerah;
 - b. pengoordinasian penyiapan rencana program kerja pengawasan;

- c. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pengelolaan dokumentasi hukum; dan
 - d. koordinasi dan kerja sama pengawasan dengan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah.
- (3) Dalam menjalankan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan operasional program kerja Sub Bagian Program dan Pelaporan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta kelancaran tugas;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas bawahan agar berjalan lancar;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan standar yang ditetapkan;
 - e. mengevaluasi hasil capaian pelaksanaan tugas bawahan agar dapat mencapai target dan kualitas yang telah ditetapkan;
 - f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran kepada atasan terkait pelaksanaan tugas;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan dan menyusun rencana teknis kebutuhan anggaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - h. melaksanakan pembuatan daftar usulan kegiatan, membuat daftar gaji dan melaksanakan penggajian;
 - i. melaksanakan penyiapan proses administrasi terkait dengan penatausahaan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. melaksanakan perbendaharaan keuangan;
 - k. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana anggaran untuk periode tahunan dan lima tahunan;
 - l. melaksanakan pengelolaan dan verifikasi anggaran, pembukuan dan laporan keuangan;
 - m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas;
 - n. melaksanakan pengendalian tugas pembantu pemegang kas; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 18

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas menghimpun pedoman dan petunjuk teknis serta melaksanakan urusan ketatausahaan, surat-menyurat dan kearsipan, kehumasan dan protokoler, rumah tangga, administrasi kepegawaian, ketatalaksanaan, pendidikan dan pelatihan aparatur serta hukum dan perundang-undangan serta pelaksanaan urusan pengelolaan barang dan aset dinas sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sub bagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), mempunyai fungsi :
- a. penyelenggaraan urusan administrasi kepegawaian di lingkungan Inspektorat;
 - b. penyelenggaraan urusan rumah tangga, rapat tamu Inspektorat, dan pelaksanaan kehumasan;

- c. penyelenggaraan urusan ketatausahaan, surat menyurat dan kearsipan;
 - d. penyusunan rencana kebutuhan barang, kebutuhan operasional kantor termasuk inventarisasi barang, pengadaan, perawatan dan pemeliharaan barang perlengkapan Inspektorat; dan
 - e. pelaksanaan penerbitan, pengamanan dan pemeliharaan kebersihan kantor dan lingkungan sekitarnya.
- (3) Dalam menjalankan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan operasional program kerja Sub Bagian Analisis dan Evaluasi;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta kelancaran tugas;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas bawahan agar berjalan lancar;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan standar yang ditetapkan;
 - e. mengevaluasi hasil capaian pelaksanaan tugas bawahan agar dapat mencapai target dan kualitas yang telah ditetapkan;
 - f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran kepada atasan terkait pelaksanaan tugas;
 - g. melaksanakan, menghimpun pedoman dan petunjuk teknis mengelola urusan ketatausahaan;
 - h. mengelola tata usaha kepegawaian meliputi penyusunan daftar urut kepangkatan, nominatif dan data base pegawai serta rekapitulasi absensi pegawai untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
 - i. meneliti dan menyiapkan bahan pembinaan pegawai meliputi disiplin, kesejahteraan usulan pemberian tanda jasa/ penghargaan dan kedudukan hukum pegawai serta pengembangan sumber daya manusia melalui pendidikan dan pelatihan teknis;
 - j. meneliti dan mengelola kelengkapan berkas usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, mutasi dan cuti pegawai;
 - k. mengelola urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan protokoler serta urusan administrasi perjalanan dinas;
 - l. melaksanakan urusan ketatausahaan meliputi surat menyurat dan ketatalaksanaan serta mengelola arsip dan dokumentasi;
 - m. mengelola urusan perlengkapan kantor dan sarana prasarana serta melaksanakan inventarisasi barang milik daerah/ negara yang menjadi tanggung jawab Inspektorat;
 - n. menyusun laporan pelaksanaan program kerja sub bagian umum dan kepegawaian; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketiga
Inspektur Pembantu Wilayah I

Pasal 19

Inspektur Pembantu Wilayah I, mempunyai tugas untuk melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 20

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah I dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap organisasi perangkat daerah;
 - b. perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi perangkat daerah;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
 - d. pengawasan keuangan dan kinerja organisasi perangkat daerah;
 - e. pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang meliputi tugas organisasi perangkat daerah;
 - f. penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
 - g. kerjasama pelaksanaan pengawasan dengan Aparat Pengawas Internal Pemerintah lainnya;
 - h. pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
 - i. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Inspektur Jenderal; dan
 - j. penyusunan laporan hasil pengawasan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Wilayah I, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan penyusunan program dan rencana kerja program pengawasan;
 - b. membagi tugas pengawasan kepada para auditor meliputi pemeriksaan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan di wilayah kerjanya;
 - c. memberikan arahan dan petunjuk terhadap auditan berkaitan dengan kode etik pemeriksaan;
 - d. menyelia rumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan;
 - e. mengatur dan membimbing tim audit dalam melaksanakan tugas pengawasan/ pemeriksaan;
 - f. mengoordinir dan mengevaluasi hasil capaian pada kegiatan pengawasan terhadap pelaksanaan/ penyelenggaraan urusan pemerintah;
 - g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran kepada atasan;
 - h. menyelenggaraan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan terhadap organisasi perangkat daerah, meliputi :
 1. Sekretariat Daerah Kabupaten Buton Selatan;
 2. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Buton Selatan;
 3. Dinas Pendidikan Kabupaten Buton Selatan;
 4. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buton Selatan;
 5. Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Buton Selatan;

6. Dinas Pertanian Kabupaten Buton Selatan;
 7. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Buton Selatan;
 8. Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Buton Selatan;
 9. Badan Keuangan Daerah Kabupaten Buton Selatan;
 10. Badan Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Buton Selatan;
 11. Kecamatan Kadatua; dan
 12. Kecamatan Siompu.
- i. mengevaluasi dan pengendalian sistem intern pemerintah;
 - j. mereviu Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Organisasi Perangkat Daerah dan Pemerintah Daerah;
 - k. melaksanakan reviu atas Pengadaan Barang dan Jasa;
 - l. melaksanakan reviu Dana Alokasi Khusus Fisik dan Non Fisik;
 - m. mengevaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Daerah;
 - n. melaksanakan audit, monitoring dan evaluasi Dana Desa;
 - o. melaksanakan audit, monitoring dan evaluasi dana Bantuan Operasional Sekolah;
 - p. melaksanakan pengawasan atas pengelolaan Pendapatan Asli Daerah;
 - q. melaksanakan pendampingan, asistensi dan fasilitasi di bidang pengawasan terhadap organisasi perangkat daerah yang menjadi obyek pengawasan; dan
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keempat
Inspektur Pembantu Wilayah II

Pasal 21

Inspektur Pembantu Wilayah II mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 22

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah II dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap organisasi perangkat daerah;
 - b. perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi perangkat Daerah;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
 - d. pengawasan keuangan dan kinerja organisasi perangkat daerah;
 - e. pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah yang meliputi tugas organisasi perangkat Daerah;

- f. penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah;
 - g. kerjasama pelaksanaan pengawasan dengan Aparat Pengawas Internal Pemerintah lainnya;
 - h. pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
 - i. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan inspektur jenderal; dan
 - j. penyusunan laporan hasil pengawasan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Wilayah II, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan penyusunan program dan rencana kerja program pengawasan;
 - b. membagi tugas pengawasan kepada para auditor meliputi pemeriksaan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan di wilayah kerjanya;
 - c. memberikan arahan dan petunjuk terhadap audit berkaitan dengan kode etik pemeriksaan;
 - d. menyelia rumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan;
 - e. mengatur dan membimbing tim auditan dalam melaksanakan tugas pengawasan/ pemeriksaan;
 - f. mengoordinir dan mengevaluasi hasil capaian pada kegiatan pengawasan terhadap pelaksanaan/ penyelenggaraan urusan pemerintah;
 - g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran kepada atasan;
 - h. penyelenggaraan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan terhadap organisasi perangkat daerah, meliputi :
 1. Dinas Kesehatan Kabupaten Buton Selatan;
 2. Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Kabupaten Buton Selatan;
 3. Dinas Sosial Kabupaten Buton Selatan;
 4. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buton Selatan;
 5. Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Buton Selatan;
 6. Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kabupaten Buton Selatan;
 7. Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Buton Selatan;
 8. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Buton Selatan;
 9. Badan Perencanaan, Pembangunan Daerah Kabupaten Buton Selatan;
 10. Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Buton Selatan;
 11. Kecamatan Batauga;
 12. Kecamatan Lapandewa; dan
 13. Kecamatan Siompu Barat.

- i. melaksanakan reviu Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- j. melaksanakan reviu Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Organisasi Perangkat Daerah dan Pemerintah Daerah;
- k. melaksanakan reviu penyerapan anggaran organisasi perangkat daerah;
- l. pelaksanaan reviu Dana Alokasi Khusus Fisik dan Non Fisik;
- m. melaksanakan audit, monitoring dan evaluasi dana desa;
- n. melaksanakan audit, monitoring dan evaluasi dana bantuan operasional sekolah;
- o. melaksanakan penelitian terhadap laporan hasil audit;
- p. melaksanakan pembahasan hasil temuan pemeriksaan yang ditemukan tim audit;
- q. melaksanakan pemantauan atas pelaporan hasil tindak lanjut pemeriksaan;
- r. melaksanakan pendampingan, asistensi dan fasilitasi di bidang pengawasan terhadap organisasi perangkat daerah yang menjadi obyek pengawasan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Kelima
Inspektur Pembantu Wilayah III

Pasal 23

Inspektur Pembantu Wilayah III, mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 24

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah III dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap organisasi perangkat daerah;
 - b. perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi perangkat daerah;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
 - d. pengawasan keuangan dan kinerja organisasi perangkat daerah;
 - e. pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah yang meliputi tugas organisasi perangkat daerah;
 - f. penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah;
 - g. kerjasama pelaksanaan pengawasan dengan Aparat Pengawas Internal Pemerintah lainnya;
 - h. pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;

- i. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Inspektur Jenderal; dan
 - j. penyusunan laporan hasil pengawasan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Wilayah II, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan penyusunan program dan rencana kerja program pengawasan;
 - b. membagi tugas pengawasan kepada para auditor meliputi pemeriksaan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan di wilayah kerjanya;
 - c. memberikan arahan dan petunjuk terhadap audit berkaitan dengan kode etik pemeriksaan;
 - d. menyetujui rumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan;
 - e. mengatur dan membimbing tim audit dalam melaksanakan tugas pengawasan/ pemeriksaan;
 - f. mengoordinir dan mengevaluasi hasil capaian pada kegiatan pengawasan terhadap pelaksanaan/ penyelenggaraan urusan pemerintah;
 - g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran kepada atasan;
 - h. penyelenggaraan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan terhadap organisasi perangkat daerah, meliputi:
 - 1. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Buton Selatan;
 - 2. Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Buton Selatan;
 - 3. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Buton Selatan;
 - 4. Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Buton Selatan;
 - 5. Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Buton Selatan;
 - 6. Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Buton Selatan;
 - 7. Dinas Perhubungan Kabupaten Buton Selatan;
 - 8. Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Buton Selatan;
 - 9. Dinas Kebudayaan Kabupaten Buton Selatan;
 - 10. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Buton Selatan;
 - 11. Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Buton Selatan;
 - 12. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Buton Selatan;
 - 13. Kecamatan Sampolawa; dan
 - 14. Kecamatan Batuatas.
 - i. melaksanakan reviu Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
 - j. melaksanakan reviu Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
 - k. melaksanakan reviu Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;

- l. melaksanakan reviu Kebijakan Umum Anggaran dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara;
- m. melaksanakan evaluasi kinerja penyelenggaraan pemerintah daerah;
- n. pelaksanaan reviu Dana Alokasi Khusus Fisik dan Non Fisik;
- o. melaksanakan pengawasan atas kegiatan penyelenggaraan pemerintahan dan Aparatur Sipil Negara;
- p. melaksanakan pengawasan atas pengelolaan kegiatan, perekonomian dan sumber daya alam;
- q. melaksanakan pembinaan terhadap organisasi perangkat daerah di wilayah kerjanya;
- r. melaksanakan pemantauan atas pelaporan hasil tindak lanjut pemeriksaan;
- s. melaksanakan penelitian terhadap laporan hasil audit;
- t. melaksanakan pembahasan hasil temuan pemeriksaan yang ditemukan tim audit;
- u. melaksanakan pendampingan, asistensi dan fasilitasi di bidang pengawasan terhadap perangkat daerah yang menjadi obyek pengawasan Inspektur Pembantu Wilayah III; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keenam
Inspektur Pembantu Investigasi

Pasal 25

Inspektur Pembantu Investigasi mempunyai tugas melaksanakan pengawasan dan koordinasi terhadap kasus pelanggaran yang berindikasi tindak pidana korupsi, pelanggaran administrasi serta menindaklanjuti pengaduan masyarakat sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 26

- (1) Inspektur Pembantu Investigasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. pemeriksaan, klarifikasi dan pengusutan terhadap kasus pengaduan atas pelaksanaan/ penyelenggaraan pemerintah daerah;
 - b. pemeriksaan, klarifikasi dan pengusutan terhadap kasus pengaduan atas pelaksanaan/ penyelenggaraan pemerintah desa;
 - c. pemeriksaan, klarifikasi dan pengusutan terhadap kasus pengaduan atas pelaksanaan/ pengelolaan perusahaan daerah;
 - d. pendalaman terhadap hasil pemeriksaan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah lainnya yang mengandung unsur korupsi, kolusi dan nepotisme;
 - e. pelaksanaan sosialisasi tentang Penyelenggaraan Pemerintahan yang baik dan bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
 - f. pengawasan atas pengelolaan kegiatan, perekonomian dan Sumber daya Alam;
 - g. pelaksanaan reviu Harga Perkiraan Sendiri;

- h. pelaksanaan *probity* Audit;
 - i. pemeriksaan fisik proyek akhir tahun; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Investigasi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan penyusunan program dan rencana kerja program investigasi;
 - b. membagi tugas pengawasan kepada para auditor meliputi pemeriksaan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan di wilayah kerjanya;
 - c. memberikan arahan dan petunjuk terhadap auditan berkaitan dengan kode etik pemeriksaan;
 - d. menyelia rumusan kebijakan dan fasilitasi investigasi;
 - e. mengatur dan membimbing tim audit dalam melaksanakan tugas pengawasan/ pemeriksaan;
 - f. mengoordinasikan dan mengevaluasi hasil capaian pada kegiatan pengawasan terhadap pelaksanaan/ penyelenggaraan urusan pemerintah;
 - g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran kepada atasan;
 - h. mengoordinasikan pelaksanaan tindak lanjut atas hasil pengawasan;
 - i. melakukan klarifikasi atas pengaduan masyarakat;
 - j. melakukan audit investigasi;
 - k. melaksanakan perhitungan kerugian keuangan negara;
 - l. melaksanakan monitoring dan evaluasi Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara/ Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara;
 - m. melaksanakan pemantauan penyelenggaraan strategi nasional aksi pencegahan korupsi;
 - n. melaksanakan inspeksi pungutan liar;
 - o. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengendalian gratifikasi;
 - p. melaksanakan penanganan aplikasi yang memuat informasi dan pelaporan suatu perbuatan berindikasi pelanggaran yang terjadi di lingkungan pemerintah daerah;
 - q. melaksanakan penanganan benturan kepentingan;
 - r. melaksanakan pembangunan, pengembangan, dan pengendalian yang dirancang secara spesifik untuk mencegah, menangkal dan memudahkan pengungkapan kejadian berindikasi *fraud* (*Fraud Control Plan*);
 - s. melaksanakan pemantauan aplikasi penginputan pengelolaan Aset Daerah;
 - t. memberikan keterangan ahli/ pendampingan pemberian keterangan ahli; dan
 - u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pragraf Kesatu
Jabatan Fungsional Auditor

Pasal 27

- (1) Jabatan Fungsional Auditor, mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan perencanaan, pengkoordinasian, pelaksanaan teknis, pengendalian dan evaluasi pengawasan.
- (2) Jabatan Fungsional Auditor dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan tugas pengawasan dalam audit kinerja;
 - b. pelaksanaan tugas pengawasan dalam audit atas aspek keuangan tertentu;
 - c. pelaksanaan tugas pengawasan dalam audit atas aspek tujuan tertentu;
 - d. pelaksanaan tugas pengawasan dalam audit khusus/ investigasi/ berindikasi tindak pidana korupsi;
 - e. pendampingan/ pemberian keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan;
 - f. pelaksanaan tugas pengawasan dalam kegiatan revidu;
 - g. pelaksanaan tugas pengawasan dalam kegiatan pemantauan;
 - h. pelaksanaan tugas pengawasan dalam kegiatan pengawasan lain;
 - i. pelaksanaan tugas pengawasan, membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Jabatan Fungsional Auditor, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan penyusunan dan rencana kerja program pengawasan;
 - b. menyalurkan rumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan;
 - c. mengkoordinir dan mengevaluasi hasil capaian pada kegiatan pengawasan terhadap pelaksanaan/ penyelenggaraan urusan pemerintah;
 - d. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran kepada atasan;
 - e. melaksanakan pemeriksaan akuntan;
 - f. memantau tindak lanjut hasil pengawasan;
 - g. melaksanakan audit akuntabilitas;
 - h. melaksanakan audit operasional;
 - i. memproses penyelesaian tuntutan perbendaharaan/ tuntutan ganti rugi;
 - j. mengkaji sistem pengendalian manajemen obyek pengawasan;
 - k. melaksanakan penyuluhan di bidang pengawasan;
 - l. membina dan menggerakkan aparat pengawasan fungsional;
 - m. memberikan kesaksian dalam peradilan kasus hasil pengawasan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pragraf Kedua

Jabatan Fungsional Pejabat Pemerintah Urusan Pemerintahan Daerah

Pasal 28

- (1) Jabatan Fungsional Pejabat Pemerintah Urusan Pemerintahan Daerah, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengawasan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren yang meliputi reviu, monitoring, evaluasi dan pemeriksaan.
- (2) Jabatan Fungsional Pejabat Pemerintah Urusan Pemerintahan Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengawasan atas pelaksanaan urusan pemerintah;
 - b. pengawasan atas Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
 - c. pengawasan dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
 - d. pengawasan untuk tujuan tertentu; dan
 - e. evaluasi penyelenggaraan pemerintahan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Jabatan Fungsional Pejabat Pemerintah Urusan Pemerintahan Daerah, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan penyusunan dan rencana kerja program pengawasan pemerintah urusan pemerintahan daerah;
 - b. menyelia rumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan;
 - c. mengoordinasikan dan mengevaluasi hasil capaian pada kegiatan pengawasan terhadap pelaksanaan/ penyelenggaraan urusan pemerintah;
 - d. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran kepada atasan;
 - e. memperoleh keterangan dan/atau dokumen yang wajib diberikan oleh unit yang diawasi dan pihak terkait;
 - f. melaksanakan pemeriksaan di tempat penyimpanan uang dan Barang Milik Negara/ Daerah di tempat pelaksanaan kegiatan, pembukuandan tata usaha keuangan Negara/ Daerah serta pemeriksaan terhadap perhitungan, surat, bukti, rekening koran, pertanggungjawaban dan daftar lainnya yang terkait dengan pengawasan;
 - g. menetapkan jenis dokumen, data serta informasi yang diperlakukan dalam penugasan pengawasan;
 - h. melaksanakan pemeriksaan secara fisik setiap aset yang berada dalam pengurusan pejabat dalam Instansi yang diawasi;
 - i. melakukan reviu Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
 - j. melakukan pengawasan dalam rangka percepatan menuju *good governance, clean government* dan pelayanan publik;
 - k. melaksanakan evaluasi penyelenggaraan teknis pemerintahan di daerah;
 - l. melakukan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan desa;
 - m. melaksanakan pengawasan, pembinaan pelaksanaan tugas pembantuan dan Alokasi Dana Desa; dan

- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pragraf Ketiga
Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian

Pasal 29

- (1) Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf c, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian pada organisasi pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - d. pelaksana dalam hal meminta keterangan atau dokumen/ bahan/ data serta informasi dari pejabat yang berwenang;
 - e. pelaksana dalam hal menetapkan jenis keterangan atau dokumen/ bahan/ data serta informasi yang diperlukan dalam pengawasan dan pengendalian kepegawaian;
 - f. pengamanan dokumen/bahan/data yang terkait dengan obyek pengawasan dan pengendalian kepegawaian;
 - g. pemeriksa dan peneliti secara fisik setiap keterangan atau dokumen/ bahan/ data yang berada dalam pengadministrasian kepegawaian; dan
 - e. pelaksanaan kewenangan lain yang diberikan oleh pejabat yang berwenang dalam lingkup pengawasan dan pengendalian kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan penyusunan dan rencana kerja program pengawasan kepegawaian;
 - b. menyelia rumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan;
 - c. mengoordinasikan dan mengevaluasi hasil capaian pada kegiatan pengawasan terhadap pelaksanaan/ penyelenggaraan urusan pemerintah;
 - d. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran kepada atasan;
 - e. menyiapkan data/ dokumen/ bahan untuk penyusunan Laporan Hasil pengawasan dan pengendalian kepegawaian;
 - f. memimpin kegiatan pembuatan Rencana Kerja pengawasan dan pengendalian kepegawaian;
 - g. melaksanakan pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan dan pengendalian kepegawaian;
 - h. melaksanakan administrasi objek pengawasan dan pengendalian kepegawaian;
 - i. melaksanakan penyusunan proposal pengawasan dan pengendalian kepegawaian;
 - j. melaksanakan pembuatan daftar isian/ *check list* pengawasan dan pengendalian kepegawaian untuk pelaksanaan dalam tugas pengawasan dan pengendalian kepegawaian;

- k. melakukan koordinasi/ komunikasi dengan organisasi perangkat daerah terkait;
- l. melaksanakan administrasi dalam pemantauan tindak lanjut; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

BAB V TATA KERJA

Pasal 30

Setiap pejabat struktural, pejabat fungsional dan staf dalam melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugasnya wajib :

- a. menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan kerja maupun diluar lingkungan kerja; dan
- b. menerapkan standar operasional prosedur yang berlaku dilingkungan Inspektorat Daerah dengan senantiasa berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; dan
- c. melakukan pengawasan dan pembinaan secara hierarki sesuai dengan tugas jabatannya; dan/ atau
- d. menyampaikan laporan secara berkala atau sewaktu-waktu diperlukan oleh pimpinan;

Pasal 31

- (1) Inspektur Daerah berwenang melakukan pengawasan dan pembinaan atas pelaksanaan tugas, fungsi dan uraian tugas baik secara langsung atau tidak langsung.
- (2) Dalam hal terdapat penyimpangan pelaksanaan tugas, fungsi dan uraian tugas, Inspektur Daerah berwenang mengambil langkah-langkah penyelesaian sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 32

Dalam melaksanakan tugas, Inspektur Daerah dibantu oleh kepala unit kerja dibawahnya.

Pasal 33

- (1) Dalam hal Inspektur Daerah berhalangan, Sekretaris dapat melaksanakan tugas harian Inspektur Daerah.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan dalam melaksanakan tugas harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Daerah dapat menunjuk Inspektur Pembantu.
- (3) Pelaksanaan tugas harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 34

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna pelaksanaan tugas, fungsi dan uraian tugas pejabat, dapat mendelegasikan sebagian kewenangannya kepada pejabat dibawahnya.

BAB VI
PENGANGKATAN, PEMBERHENTIAN DAN
ESELONISASI JABATAN

Pasal 35

Pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural dan/ atau fungsional di lingkungan Inspektorat Daerah, ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundangan-undangan yang berlaku.

Pasal 36

Eselonisasi jabatan struktural pada Inspektorat Daerah, terdiri atas :

- (1) Inspektur Daerah merupakan jabatan Pimpinan Tinggi Pratama setara dengan eselon II.b;
- (2) Sekretaris dan Inspektur merupakan jabatan Administrato setara dengan eselon III.a;
- (3) Kepala Sub Bagian merupakan jabatan Pengawas setara dengan eselon IV.a

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 37

Dengan berlakunya peraturan bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Daerah Kabupaten Buton Selatan dan Peraturan Bupati Nomor 25 Tahun 2019 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Inspektorat Daerah Kabupaten Buton Selatan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 38

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Batauga
pada tanggal 25 September 2020

BUPATI BUTON SELATAN,

LA ODE ARUSANI

Diundangkan di Batauga
pada tanggal 25 September 2020

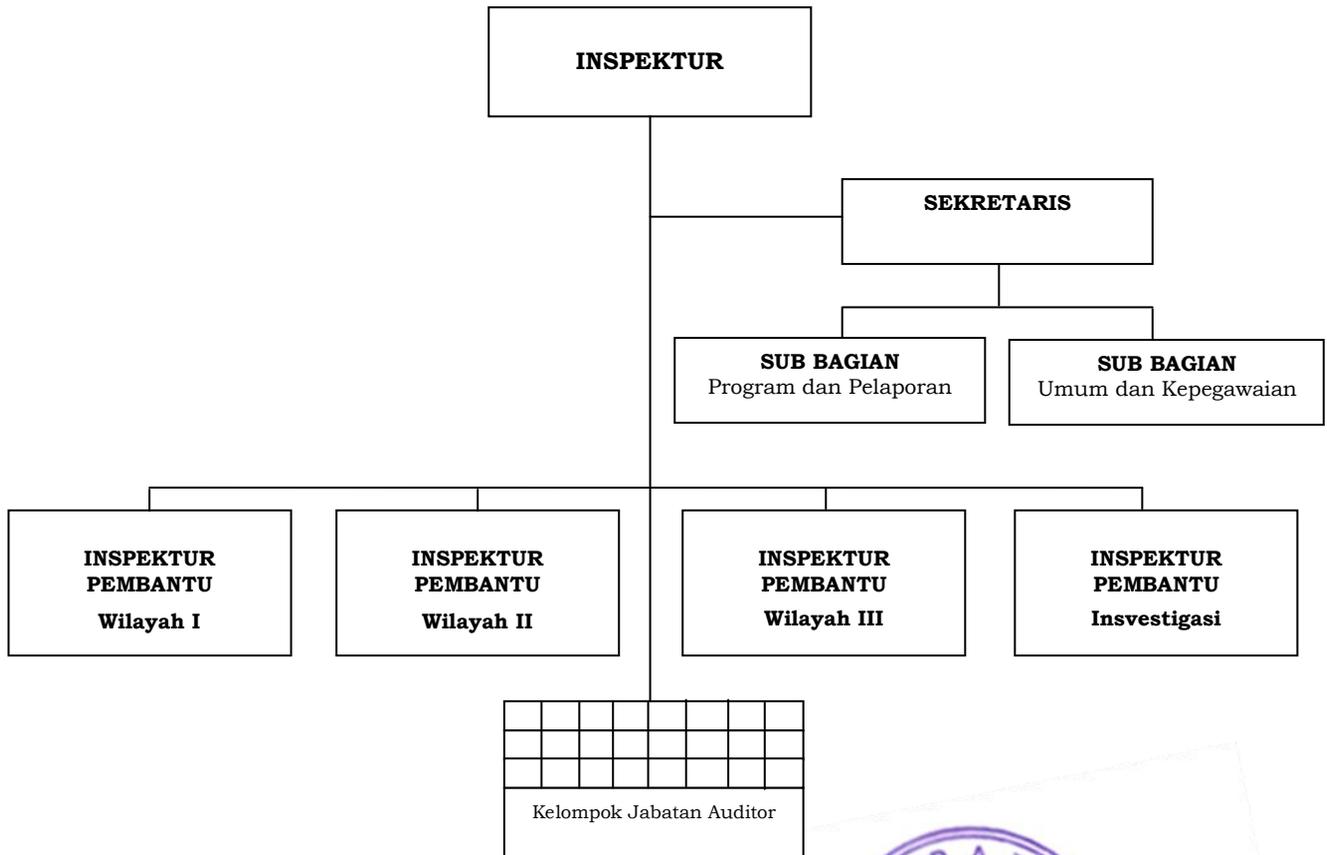
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BUTON SELATAN,

LA SIAMBO

BERITA DAERAH KABUPATEN BUTON SELATAN TAHUN 2020 NOMOR : 25

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BUTON SELATAN
NOMOR : 25 TAHUN 2020
TANGGAL : 25 SEPTEMBER 2020
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN
URAIAN TUGAS SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT
DAERAH KABUPATEN BUTON SELATAN

SUSUNAN ORGANISASI
INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN BUTON SELATAN



BUPATI BUTON SELATAN,

LA ODE ARUSANI