



A  
B  
ARSIP  
BAGIAN HUKUM

## BUPATI PANGKAJENE DAN KEPULAUAN PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI PANGKAJENE KEPULAUAN

NOMOR 19 TAHUN 2020

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PANGKAJENE DAN KEPULAUAN,

Menimbang : bahwa untuk menindaklanjuti Pasal 79 Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 107 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Inspektorat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota, perlu menetapkan Peraturan Bupati Pangkajene dan Kepulauan tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat Daerah.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
  2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 28, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
  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. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 4593);
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 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 Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 107 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Inspektorat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1605);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan Tahun 2016 Nomor 4) sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan Tahun 2020 Nomor 1).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA INSPEKTORAT DAERAH.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksudkan dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonomi;
3. Bupati adalah Bupati Pangkajene dan Kepulauan
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan;
5. Inspektorat Daerah adalah Inspektorat Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan;
6. Inspektur adalah Inspektur Pemerintah Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan;
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Inspektorat Kabupaten Pemerintah Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan;
8. Sekretaris adalah Sekretaris pada Inspektorat Kabupaten Pemerintah Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan;
9. Inspektur pembantu adalah Inspektur Pembantu pada Inspektorat Kabupaten Pemerintah Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan;
10. Inspektur pembantu investigasi adalah Inspektur Pembantu pada Inspektorat Kabupaten Pemerintah Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan;
11. Subbagian adalah Subbagian pada Inspektorat Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan;
12. Jabatan Pelaksana adalah jabatan pelaksana sebagaimana yang diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan;
13. Jabatan fungsional adalah jabatan fungsional tertentu yang diberi hak dan wewenang secara penuh oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan bidang keahliannya masing-masing berdasarkan Peraturan Perundang-undangan;
14. Tugas adalah Ikhtisar dari fungsi dan uraian tugas;
15. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas;
16. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan;
17. Audit Investigasi adalah Serangkaian kegiatan mengenali, mengidentifikasi, menguji dan mengumpulkan fakta-fakta dan bukti – bukti yang dapat diterima oleh ketentuan perundang-undangan yang berlaku untuk mengungkap kejadian yang sebenarnya dalam rangka pembuktian untuk mendukung proses hukum atas dugaan penyimpangan yang dapat merugikan keuangan Negara atau Daerah.

BAB II  
KEDUDUKAN

ARSIP  
BAGIAN HUKUM

Pasal 2

Inspektorat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 angka 5 dipimpin oleh Inspektur yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III  
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Inspektorat Daerah terdiri dari:
  - a. kepala inspektorat;
  - b. sekretariat terdiri dari:
    1. subbagian perencanaan dan keuangan;
    2. subbagian analisis, evaluasi dan tindak lanjut;
    3. subbagian umum dan kepegawaian.
  - c. inspektur pembantu wilayah I;
  - d. inspektur pembantu wilayah II;
  - e. inspektur pembantu wilayah III;
  - f. inspektur pembantu wilayah IV;
  - g. inspektur pembantu bidang investigasi;
  - h. jabatan fungsional pengawasan
  - i. jabatan fungsional.
- (2) Struktur organisasi Inspektorat Daerah sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV  
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Inspektur

Pasal 4

- (1) Inspektorat dipimpin oleh seorang Inspektur mempunyai tugas membantu Bupati dalam membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan oleh perangkat daerah, pengelolaan sumber daya daerah, pengelolaan badan usaha milik daerah, pencegahan dan investigasi serta melaksanakan pengawasan untuk tujuan tertentu tanpa menunggu penugasan dari Bupati.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
  - b. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reuiu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
  - c. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari bupati dan/atau gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat;
  - d. penyusunan laporan hasil pengawasan;

- e. pelaksanaan administrasi inspektorat daerah;
  - f. pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
  - g. pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
  - h. pelaksanaan administrasi inspektorat daerah;
  - i. pelaksanaan pengelolaan unit pengendali gratifikasi; dan
  - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala daerah terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Inspektorat Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Inspektorat Daerah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. mengoordinasikan perumusan kebijakan agar tercipta sinkronisasi dan integrasi kebijakan pemerintah dalam lingkup kerja dan kewenangan Inspektorat Daerah;
  - g. melaksanakan pengawasan intern di lingkungan Pemerintah Kabupaten dan Desa terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
  - h. mengendalikan pengelolaan keuangan Inspektorat Daerah;
  - i. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas inspektur pembantu wilayah dan inspektur pembantu bidang investigasi;
  - j. melaksanakan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui pemantauan, konsultasi yang bersumber dari APBD dan APB Desa;
  - k. mengkonsultasikan dan mengoordinasikan program dan kegiatan dengan pemerintah pusat dan provinsi dalam rangka terciptanya keselarasan program dan kegiatan antar tingkatan pemerintahan dalam lingkup kerja dan kewenangan inspektorat daerah;
  - l. menyampaikan laporan, memberikan saran dan rekomendasi kepada Bupati dalam menindaklanjuti perumusan hasil pengawasan urusan pemerintahan di kabupaten, pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan desa dan pelaksanaan urusan pemerintahan desa di bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan;
  - m. merumuskan hasil pengawasan urusan pemerintahan di kabupaten dan penyelenggaraan pemerintahan desa dan pelaksanaan urusan pemerintahan desa di lingkup Pemerintah Kabupaten;
  - n. melaksanakan penyusunan laporan hasil pengawasan;
  - o. melaksanakan pengendalian, penempatan dan pembinaan kepegawaian lingkup Inspektorat Daerah;
  - p. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
  - q. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Inspektorat daerah kabupaten serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

## Bagian Kedua

### Sekretariat

#### Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris, mempunyai tugas menyiapkan bahan penyelenggaraan dan koordinasi pelaksanaan pengawasan serta melaksanakan pembinaan teknis, investigasi dan memberikan pelayanan administrasi dan fungsional ke dalam semua unsur di lingkungan Inspektorat Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
  - a. pengkoordinasian 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;
  - d. pengelolaan kepegawaian, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melaksanakan ketatausahaan sekretariat;
  - g. menghimpun, mengolah dan menyimpan laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional daerah;
  - h. melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan di bidang perencanaan dan keuangan, analisis, evaluasi, dan tindak lanjut, umum dan kepegawaian;
  - i. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan pengendalian rencana dan program kerja pengawasan;
  - j. melaksanakan pengendalian pelaksanaan urusan kepegawaian, keuangan, surat menyurat dan rumah tangga;
  - k. melaksanakan pengendalian ketatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;

- l. melaksanakan pengelolaan dokumentasi ~~perundang-undangan~~, perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat;
- m. melaksanakan pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;
- n. melaksanakan pengorganisasian penyiapan bahan dan penyusunan RKA, DPA, LAKIP/SAKIP, RENSTRA dan RENJA dan/atau dokumen perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas kesekretariatan;
- p. melaksanakan penyusunan, penginventarisasian dan pengkoordinasian data dalam rangka penatausahaan proses penanganan pengaduan;
- q. pengoordinasian penyusunan program kerja pemeriksaan tahunan (PKPT);
- r. pengoordinasian penyusunan kebijakan serta regulasi teknis penyelenggaraan pengawasan, pencegahan dan investigasi;
- s. penyusunan rencana pendidikan dan pelatihan teknis pengawasan;
- t. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- u. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sekretaris inspektorat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- w. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Pasal 6

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian, mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan dan pengendalian rencana/program kerja pengawasan, menghimpun dan menyiapkan rancangan peraturan perundang-undangan, pengolahan data, pengawasan, pengelolaan administrasi dan pelaporan keuangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan subbagian perencanaan dan keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbagian perencanaan dan keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melakukan pengkoordinasian penyiapan rencana program dan anggaran inspektorat daerah;
  - g. melakukan pengkoordinasian penyiapan rencana program kerja pengawasan;
  - h. melakukan penyusunan bahan koordinasi di bidang perencanaan pengawasan;
  - i. melakukan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang perencanaan dan keuangan Inspektorat;

- j. melakukan penyusunan anggaran Inspektorat;
- k. melakukan pengelolaan administrasi penatausahaan keuangan inspektorat;
- l. melakukan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pengelolaan dokumentasi hukum;
- m. melakukan pelaksanaan anggaran dan penyiapan bahan tanggapan;
- n. melakukan pelaksanaan perbendaharaan;
- o. melakukan verifikasi, akuntansi dan pelaporan keuangan;
- p. melakukan penyiapan dokumentasi dan pengolahan data pengawasan;
- q. melakukan pengorganisasian penyiapan bahan dan penyusunan RKA, DPA, LAKIP/SAKIP, RENSTRA dan RENJA dan/atau dokumen perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- r. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas, pendataan hasil kerja serta menyusun pelaporan kinerja subbagian perencanaan dan keuangan
- s. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- t. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas subbagian perencanaan dan keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- v. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Pasal 7

- (1) Subbagian Analisis, Evaluasi dan Tindak Lanjut di pimpin oleh Kepala Subbagian, mempunyai tugas melaksanakan administrasi, inventarisasi, analisis, evaluasi, pendokumentasian dan menyajikan hasil pengawasan serta pendokumentasian pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan subbagian analisis, evaluasi dan tindak lanjut sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbagian analisis, evaluasi dan tindak lanjut untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melakukan penyusunan bahan koordinasi di bidang analisis, evaluasi dan tindak lanjut;
  - g. melakukan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang analisis, evaluasi dan tindak lanjut;
  - h. melakukan pengumpulan bahan untuk pelaksanaan evaluasi, dan Tindak Lanjut;
  - i. melakukan inventarisasi, analisis dan tindak lanjut hasil pengawasan BPK, BPKP, Inspektorat Jenderal, Inspektorat Provinsi, Inspektorat Daerah dan Pengawasan lainnya;

- j. melakukan pengadministrasian laporan hasil pengawasan;
- k. melakukan penginventarisasian hasil pengawasan;
- l. melakukan koordinasi evaluasi laporan hasil pengawasan;
- m. melakukan penyusunan statistik hasil pengawasan;
- n. penyusunan laporan dan pendokumentasian hasil analisis dan evaluasi pengawasan;
- o. melakukan pendokumentasian hasil pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
- p. memberikan dukungan terhadap pelaksanaan sistem layanan pengaduan masyarakat (SPAN-LAPOR);
- q. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas, pendataan hasil kerja serta menyusun pelaporan kinerja Analisis, Evaluasi, dan Tindak Lanjut;
- r. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- s. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala subbagian analisis, evaluasi dan tindak lanjut serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- u. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Pasal 8

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian di pimpin oleh Kepala Subbagian, mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat dan urusan rumah tangga
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan subbagian umum dan kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbagian umum dan kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melakukan pelaksanaan administrasi kepegawaian;
  - g. melakukan pelaksanaan tata usaha dan pembinaan tata usaha Inspektorat;
  - h. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
  - i. melakukan administrasi dan pendistribusian naskah dinas masuk dan keluar;
  - j. melakukan pengelolaan arsip naskah dinas;
  - k. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
  - 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. melakukan, menyiapkan, dan mengoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga inspektorat;
- o. mengoordinasikan dan melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
- p. mempersiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan rapat dinas, upacara, kehumasan, dan keprotokolan;
- q. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola data kehadiran pegawai;
- r. mengoordinasikan dan memfasilitasi administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
- s. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
- t. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian;
- u. menyusun rencana kebutuhan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia dilingkungan inspektorat;
- v. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai Aparatur Sipil Negara;
- w. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola sistem informasi kepegawaian;
- x. mengumpulkan bahan dan mengoordinasikan penyusunan laporan hasil pemeriksaan;
- y. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- z. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- aa. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala subbagian umum dan kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- bb. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

### Bagian Ketiga

#### Inspektur Pembantu Wilayah I, II, III dan IV

##### Pasal 9

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah, I, II, III dan IV dipimpin oleh Kepala Inspektur Pembantu Wilayah, yang mempunyai tugas membantu Inspektur dalam melaksanakan pengawasan dan pembina terhadap pengelolaan keunagan, urusan pemerintah daerah pada perangkat daerah dan pemerintahan desa di wilayah kerjanya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat pada (1), Inspektur Pembantu Wilayah I, II, III dan IV mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat daerah;
  - b. perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksana tugas dan fungsi perangkat daerah;
  - c. pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;

- ARSIP  
BAGIAN HUKUM
- d. pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah;
  - e. pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang meliputi bidang tugas perangkat daerah;
  - f. penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
  - g. kerja sama 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;
  - j. penyusunan laporan hasil pengawasan; dan
  - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan inspektur pembantu wilayah I, II, III dan IV sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan inspektur pembantu wilayah I, II, III dan IV untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mengusulkan program pengawasan di wilayah kerjanya;
- g. mengkoordinasikan dan memerintahkan pelaksanaan pengawasan di wilayah kerjanya
- h. melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di wilayah kerjanya;
- i. melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan desa di wilayah kerjanya;
- j. melaksanakan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan di wilayah kerjanya;
- k. melaksanakan reviu kinerja dan keuangan;
- l. melaksanakan evaluasi kinerja dan keuangan;
- m. melaksanakan pemantuan kinerja dan keuangan;
- n. melakukan asistensi dan pendampingan;
- o. menyusun pedoman/standar dibidang pengawasan;
- p. pelaksanaan pengendalian mutu pelaksanaan kegiatan pengawasan (audit, evaluasi, reviu, pemantauan dan pengawasan lain);
- q. melaksanakan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan inspektur;
- r. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- s. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas inspektur pembantu wilayah I, II, III dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- u. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

- (1) Inspektur Pembantu Bidang Investigasi dipimpin oleh Kepala Inspektur Pembantu Bidang Investigasi, mempunyai tugas membantu Inspektur dalam melaksanakan kegiatan pencegahan dan pengawasan dengan tujuan tertentu melalui audit investigasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Inspektur Pembantu Bidang Investigasi mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan dan penyiapan bahan usulan program pengawasan untuk pencegahan dan pengawasan dengan tujuan tertentu;
  - b. perencanaan dan penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan Pencegahan dan pengawasan dengan tujuan tertentu;
  - c. penyiapan bahan kebijakan teknis pelaksanaan pengawasan;
  - d. penyiapan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan;
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan inspektur pembantu bidang investigasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan inspektur pembantu bidang investigasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melakukan koordinasi penanganan informasi media dan pengaduan masyarakat yang terkait dengan dugaan penyimpangan yang mengakibatkan kerugian keuangan Negara/Daerah;
  - g. mengumpulkan dan mengelola data/informasi pendukung kegiatan pencegahan dan investigasi;
  - h. melakukan kegiatan pengumpulan data dan penanganan permintaan audit investigasi;
  - i. melakukan koordinasi pelaksanaan peran serta dan kerjasama dalam pemberantasan tindak pidana korupsi;
  - j. melakukan audit investigasi dan audit penghitungan kerugian keuangan Negara;
  - k. melakukan pemantauan, sosialisasi, monitoring evaluasi dan konsultasi;
  - l. melakukan koordinasi pelaksanaan kajian terhadap peraturan perundang-undangan terkait dengan pencegahan dan pemberantasan korupsi;
  - m. melakukan sistem peringatan dini untuk meningkatkan efektivitas manajemen risiko instansi Pemerintah;
  - n. menindaklanjuti pengaduan dari masyarakat;
  - o. melakukan pendampingan/pemberian keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan;
  - p. menyusun dan menyampaikan laporan audit investigasi serta laporan kinerja bidang investigasi;

- ARSIP  
BADAN HUKUM
- q. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
  - r. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala inspektur pembantu bidang investigasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - t. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima  
Jabatan Fungsional Pengawasan

Pasal 11

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada pasal (3) ayat (1) huruf h, terdiri atas :
  - a. fungsional Auditor;
  - b. fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan di Pemerintahan Daerah (P2UPD) yang terbagi dalam beberapa kelompok jabatan fungsional sesuai bidang keahliannya;
  - c. Auditor Kepegawaian; dan
  - d. Jabatan Fungsional Pengawasan lainnya yang ditetapkan berdasarkan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Tugas dan fungsi Jabatan Fungsional Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan bidang keahliannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (3) Jabatan Fungsional Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab kepada Inspektur melalui Inspektur Pembantu Wilayah dan Inspektur Pembantu Bidang Investigasi;
- (4) Jumlah dan jenjang Pejabat Fungsional Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan sesuai kebutuhan dan beban kerja
- (5) Pejabat Fungsional Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditempatkan dibawah Inspektur Pembantu Wilayah dan Inspektur Pembantu Bidang Investigasi, yang ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Inspektur.

BAB V  
JABATAN FUNGSIONAL  
Pasal 12

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

BAB VI  
TATA KERJA  
Bagian Kesatu  
Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Pasal 13

- (1) Inspektur dalam menjalankan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan.
- (2) Inspektur, Sekretaris, Inspektur Pembantu, Kepala Subbagian dan Pejabat Fungsional serta seluruh personil dalam lingkungan Inspektorat melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efisiensi dan efektifitas.
- (3) Inspektur, Sekretaris, Inspektur Pembantu, Inspektur Pembantu, Kepala Subbagian, pejabat fungsional mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Inspektorat.

Bagian Kedua  
Pengendalian, Evaluasi, Pelaporan Dan Pengawasan

Pasal 14

- (1) Inspektur, Sekretaris, Inspektur Pembantu, Kepala Subbagian, Pejabat Pelaksana, Pejabat Fungsional dalam lingkungan Inspektorat wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (2) Setiap laporan yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diolah dan digunakan oleh pimpinan sebagai bahan perumusan pelaksanaan kebijakan teknis.
- (3) Inspektur, Sekretaris, Inspektur Pembantu, Kepala Subbagian dalam lingkungan Inspektorat dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengawasan, pemantauan, pengendalian, dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.

Bagian Ketiga  
Pengaturan Wilayah Kerja

Pasal 15

Pengaturan ruang lingkup dan wilayah kerja Inspektur Pembantu Wilayah I, II, III dan Wilayah IV sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1), ditetapkan dengan keputusan Inspektur.

BAB VII  
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN  
PEJABAT STRUKTURAL

Pasal 16

- (1) Semua kewenangan yang berkaitan dengan pengangkatan, penempatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai dilakukan oleh Bupati selaku Pejabat Pembina Kepegawaian;

- (2) Pengisian jabatan Inspektur dilakukan dengan metode seleksi oleh Panitia seleksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (3) Panitia seleksi pengisian jabatan Inspektur sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) ditetapkan oleh Bupati setelah dikonsultasikan kepada Menteri;
- (4) Sebelum melaksanakan pemberhentian atau mutasi Inspektur dan Inspektur Pembantu, Bupati terlebih dahulu melakukan konsultasi secara tertulis kepada Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat.

BAB VIII  
KETENTUAN PERALIHAN  
Pasal 17

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan (Berita Daerah Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan Tahun 2016 Nomor 52) tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, dan Pejabat Fungsional berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB IX  
PENUTUP  
Pasal 18

Pada saat berlakunya Peraturan Bupati Pangkajene dan Kepulauan ini, Peraturan Bupati Pangkajene dan Kepulauan Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan (Berita Daerah Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan Tahun 2016 Nomor 52) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan.



Ditetapkan di Pangkajene  
pada tanggal 15 Mei 2020  
BUPATI PANGKAJENE DAN KEPULAUAN,

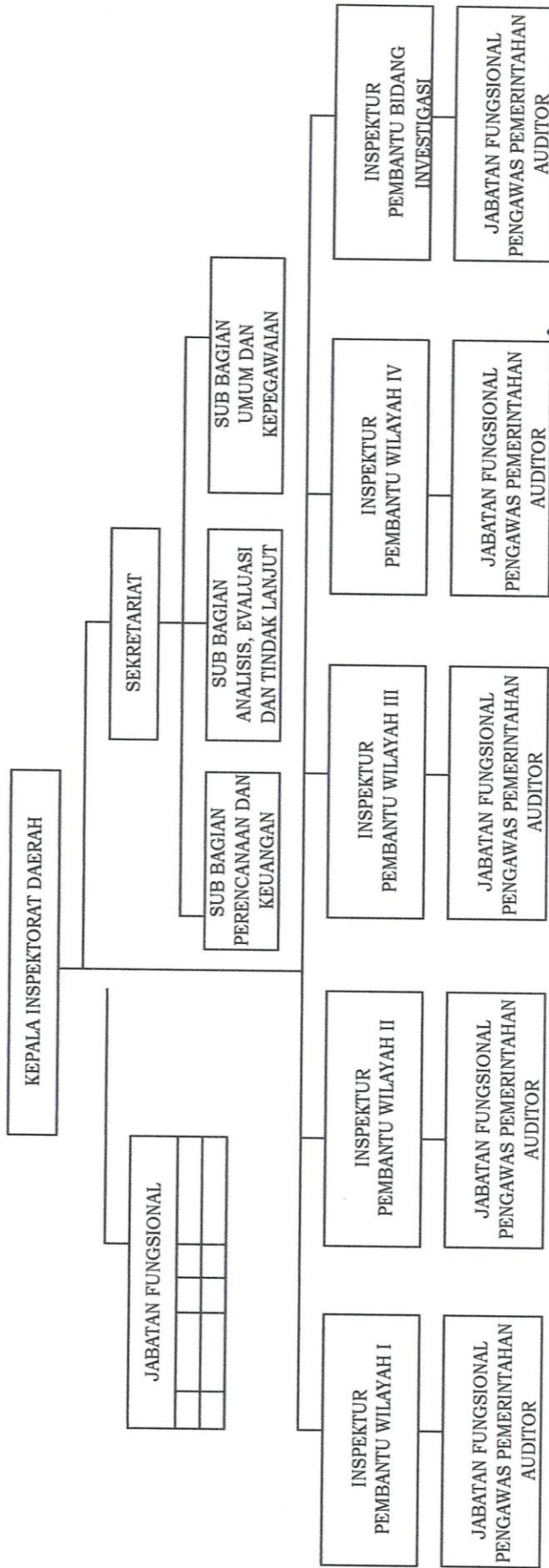
SYAMSUDDIN A. HAMID

Diundangkan di Pangkajene  
pada tanggal 16 Mei 2020  
Plh. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PANGKAJENE DAN KEPULAUAN,

JUMLIATI  
BERITA DAERAH KABUPATEN PANGKAJENE DAN KEPULAUAN  
TAHUN 2020 NOMOR 19

LAMPIRAN  
 PERATURAN BUPATI PANGKAJENE DAN KEPULAUAN  
 NOMOR : TAHUN 2020  
 TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI  
 DAN TATA KERJA INSPEKTORAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA INSPEKTORAT DAERAH



BUPATI PANGKAJENE DAN KEPULAUAN,

STAMSUDDIN A. HAMID



AKSIP  
 BAGIAN HUKUM