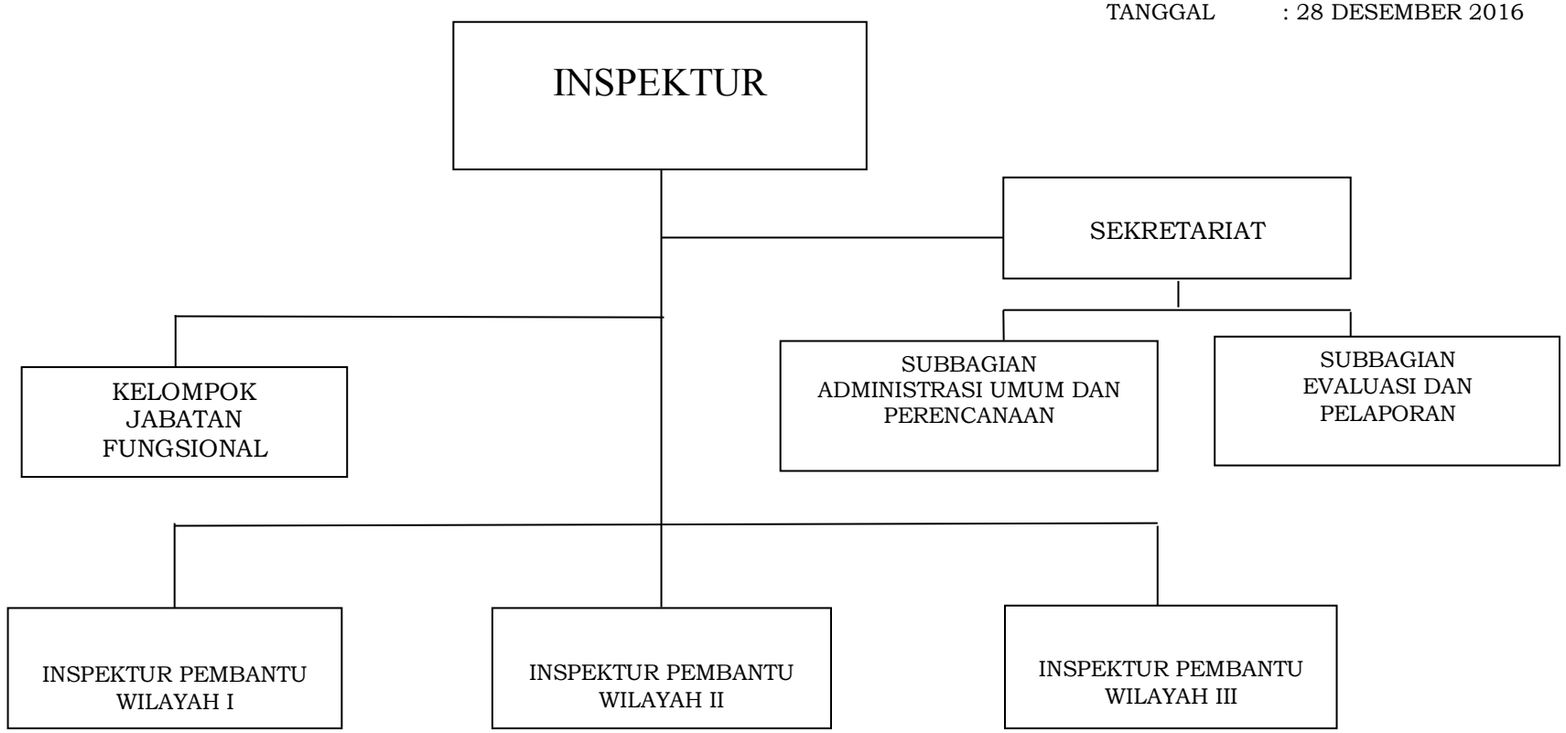
BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
INSPEKTORAT DAERAH
KABUPATEN TAKALAR

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI
KABUPATEN TAKALAR
NOMOR : 41 TAHUN 2016
TANGGAL : 28 DESEMBER 2016



Plt. BUPATI TAKALAR,

A DARMAWAN B

BUPATI TAKALAR

PERATURAN BUPATI TAKALAR
NOMOR : 41 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
INSPEKTORAT DAERAH
KABUPATEN TAKALAR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TAKALAR,

Menimbang :

a. bahwa telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Takalar Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka dipandang perlu untuk mengatur Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Daerah Kabupaten Takalar;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Daerah Kabupaten Takalar.

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 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. 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);
4. 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);
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 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);

6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indoensia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887).
9. Peraturan Daerah Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 07, Tambahan Lembaran Daerah Nomor .....).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Takalar.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Takalar.
5. Inspektorat adalah Inspektorat Daerah Kabupaten Takalar.
6. Inspektur adalah Kepala Inspektorat Daerah Kabupaten Takalar.
7. Sekretaris adalah Sekretaris pada Inspektorat Daerah Kabupaten Takalar.

8. Inspektur Pembantu wilayah adalah Inspektur Pembantu Wilayah pada Inspektorat Daerah Kabupaten Takalar.
9. Subbagian adalah Subbagian Inspektorat Daerah Kabupaten Takalar.
10. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Aparatur Sipil Negara dalam satuan organisasi dalam melaksanakan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
11. Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah yang selanjutnya disingkat P2UPD adalah jabatan fungsional yang mempunyai ruang lingkup tugas dan tanggungjawab dan wewenang untuk melakukan pengawasan atas penyelenggaraan teknis urusan pemerintahan di daerah diluar pengawasan keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diduduki oleh Aparatur Sipil Negara.
12. Jabatan Fungsional Auditor adalah jabatan fungsional yang mempunyai ruang lingkup tugas dan tanggung jawab serta wewenang untuk melakukan pengawasan Interen pada Instansi Pemerintah, Lembaga dan atau pihak lain yang di dalamnya terdapat kepentingan Negara sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang diduduki oleh Aparatur Sipil Negara dengan hak dan kewajiban yang diberikan secara penuh oleh pejabat yang berwenang.

BAB II
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI INSPEKTORAT DAERAH

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

Inspektorat Daerah mempunyai kedudukan sebagai lembaga yang menyelenggarakan pengawasan dan pembinaan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan di daerah yang bertanggung jawab langsung kepada Bupati.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Inspektorat terdiri atas :
   a. Inspektur;
   b. Sekretariat;
      1. Subbagian Administrasi Umum dan Perencanaan;
      2. Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;
   c. Inspektur Pembantu Wilayah;
      1. Inspektur Pembantu Wilayah I;
      2. Inspektur Pembantu Wilayah II;
      3. Inspektur Pembantu Wilayah III;
   d. Jabatan Fungsional;
      1. Jabatan Fungsional P2UPD;
      2. Jabatan Fungsional Auditor.

(2) Bagan Susunan Organisasi Inspektorat sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Pasal 4
Inspektur

(1) Inspektorat Daerah dipimpin oleh seorang Inspektur yang mempunyai tugas pokok membantu bupati membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan oleh perangkat daerah.

(2) Inspektur dalam melaksanakan tugas pokok 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 Daerah; dan
f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait tugas dan fungsinya.

(3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut :
a. Menyusun rencana kegiatan Inspoktorat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Inspektorat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. Menyusun rencana program, pengendalian, evaluasi dan pelaporan;
g. Menetapkan pedoman, norma, standar, dan prosedur pengawasan;
h. Melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan di bidang pemerintahan;
i. Melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan di bidang pembangunan;
j. Melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan di bidang kemasyarakatan;
k. Menyelenggarakan sosialisasi tentang kebijakan pengawasan;
l. Melakukan pembinaan jabatan fungsional
m. Membina dan mengembangkan karir pegawai serta pelayanan kepada masyarakat sesuai bidang tugasnya maupun dalam rangka kepentingan pemerintah daerah;

n. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
o. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 5
Sekretariat

1. Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan koordinasi pengawasan, evaluasi hasil pengawasan dan memberikan pelayanan administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan Inspektorat.

(2) Sekretaris dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
a. Pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan sekretariat;
b. Pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan;
c. Pengoordinasian urusan umum, kepegawaian, dan hukum;
d. Pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan; dan
e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

(3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut ;
a. Menyusun rencana kegiatan sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
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-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang pengawasan;
g. Menyusun rancangan kebijakan teknis administratif penyelengaraan bidang pengawasan;
h. Melaksanakan kebijakan teknis administratif bidang pengawasan;
i. Melaksanakan kegiatan administrasi umum dan perlengkapan, keuangan, program dan kepegawaian lingkup Inspektorat Daerah;
j. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 6
Subbagian Administrasi Umum dan Perencanaan

(1) Subbagian Administrasi Umum dan Perencanaan dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan ketatalaksanaan yang meliputi surat-menyurat, kearsipan, penggandaan, ekspedisi, administrasi perjalanan dinas, perlengkapan, pemeliharaan, urusan rumah tangga, urusan administrasi kepegawaian dan pengelolaan urusan keuangan Inspektorat.

(2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
a. Menyusun rencana kegiatan dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. Merencanakan dan melaksanakan urusan administrasi persuratan, pengelolaan surat masuk-keluar, kearsipan, penggandaan dan ekspedisi;
g. Memberikan layanan informasi dan komunikasi, serta keprotokoleran;
h. Melaksanakan urusan kerumahtanggaan dan perlengkapan, kebersihan, keamanan kantor, pengadaan barang kebutuhan dinas, pendistribusian, dan inventarisasi, mengajukan usul pengadaaan, pemeliharaan dan penghapusan barang milik negara;
i. Melaksanakan urusan administrasi kepegawaian, usul mutasi, kenaikan pangkat, pensiun, pemberhentian, izin belajar, Karpeg, Kartu Askes, kenaikan gaji berkala, cuti, absensi pegawai;
j. Menyusun rencana formasi, pemetaan kondisi pegawai, dan pembinaan karir pegawai;
k. Melakukan pembinaan aparatur, peningkatan disiplin dan pemberian penghargaan pegawai;
l. Melakukan analisis kebutuhan pengembangan sumberdaya manusia aparatur;
m. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka meningkatkan kualitas sumberdaya manusia aparatur melalui program pendidikan dan latihan;
n. Menyiapkan bahan peraturan perundang-undangan;
o. Menyusun rencana pengembangan dan penerapan sistem informasi kepegawaian;
p. Menginventarisasi sumber-sumber pendapatan dan penerimaan;
q. Menyusun realisasi perhitungan anggaran;
r. Melakukan verifikasi pertanggungjawaban keuangan dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas perbendaharaan,
s. Merencanakan dan melaksanakan pengelolaan keuangan;

t. Melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan monitoring pengelolaan keuangan;
u. Mengelola dan mengembangkan kapasitas perpustakaan;
v. Melakukan pengelolaan urusan keuangan;
w. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Inspektur dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
x. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7
Subbagian Evaluasi dan Pelaporan

(1) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok pelaksanaan urusan data dan informasi, penyusunan rencana kerja dan monitoring, serta evaluasi dan penyusunan laporan kinerja.

(2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
a. Menyusun rencana kegiatan Subbagian 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 Subbagian Evaluasi dan Pelaporan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. Menyusun rencana, pengelolaan data dan informasi;
g. Melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dan pengelolaan keuangan dengan instansi terkait;
h. Melaksanakan koordinasi penganggaran program kerja;
i. Menyiapkan bahan rapat kerja, rapat koordinasi, dan pembahasan program Inspektorat;
j. Melakukan bimbingan teknis penyusunan program kerja dan penganggaran;
k. Melakukan verifikasi usulan program dan kegiatan yang diusulkan tiap unit kerja;
l. Menyusun laporan hasil monitoring dan evaluasi perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan Inspektorat;
m. Menyusun rancangan program kerja untuk jangka pendek, menengah, dan jangka panjang, serta rencana strategis Inspektorat;
n. Melakukan tindak lanjut temuan dari kegiatan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan dan urusan keuangan;
o. Mengumpulkan bahan dan menyusun laporan Kinerja, Laporan Penyelnggaraan Pemerintahan Daerah dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati;

p. Melakukan koordinasi penyusunan Rencanan Strategis Inspektorat;
q. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
r. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8
Inspektur Pembantu Wilayah I

(1) Inspektur Pembantu Wilayah I dipimpin oleh seorang Inspektur Pembantu Wilayah yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengawasan terhadap urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan diwilayah I.

(2) Inspektur Pembantu Wilayah I dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
a. Perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang pengawasan wilayah I;
b. Pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang pengawasan Wilayah I;
c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang pengawasan wilayah I;
d. Pelaksanaan administrasi Inspektur Pembantu Wilayah I; dan
e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.

(3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut :
a. Menyusun rencana kegiatan Inspektur Wilayah I sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. Memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Inspektur Pembantu Wilayah I untuk mengetahui perkembangan tugas;
d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. Mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
f. Mengelola tugas dan fungsi, keuangan barang, kepegawaian terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
g. Menyelenggarakan pemerintahan desa;
h. Mereviu rencana kerja anggaran;
i. Mereviu laporan keuangan;
j. Mereviu laporan kinerja instansi pemerintah;
k. Mengevaluasi sistem pengendalian internal;
l. Menerima pengaduan masyarakat dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu;
m. Melakukan pemeriksaan terpadu;
n. Mengawal pelaksanaan reformasi birokrasi;
o. Melakukan pengawasan dalam rangka percepatan menuju *good governance*, *clean government*, dan pelayanan publik;
p. Menyusun peraturan perundang-undangan bidang pengawasan;
q. Menyusun pedoman/standar di bidang pengawasan;
r. Mengoordinasikan program pengawasan;
s. Memeriksa hibah/bantuan sosial;

t. Melakukan pendampingan, asistensi dan fasilitas;
u. Melakukan tugas pembantuan dan alokasi dana desa;
v. Membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
w. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai peraturan dan prosedur agar terhindar dari kesalahan;
x. Menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
y. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
z. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
aa. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 9
Inspektur Pembantu Wilayah II

1) Inspektur Pembantu Wilayah II dipimpin oleh seorang Inspektur Pembantu Wilayah yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengawasan terhadap urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan diwilayah II.

2) Inspektur Pembantu Wilayah II dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
   a. Perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang pengawasan wilayah II;
   b. Pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang pengawasan Wilayah II;
   c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang pengawasan wilayah II;
   d. Pelaksanaan administrasi Inspektur Pembantu Wilayah II; dan
   e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.

(3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut:
   a. Menyusun rencana kegiatan Inspektur Pembantu Wilayah II sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
   c. Memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Inspektur Pembantu Wilayah II untuk mengetahui perkembangan tugas;
   d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. Mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
   f. Mengelola tugas dan fungsi, keuangan barang, kepegawaian terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
   g. Menyelenggarakan pemerintahan desa;
   h. Mereviu rencana kerja anggaran;
   i. Mereviu laporan keuangan;
   j. Mereviu laporan kinerja instansi pemerintah;
   k. Mengevaluasi sistem pengendalian internal;

l. Menerima pengaduan masyarakat dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu;
m. Melakukan pemeriksaan terpadu;
n. Mengawal pelaksanaan reformasi birokrasi;
o. Melakukan pengawasan dalam rangka percepatan menuju *good governance*, *clean government*, dan pelayanan publik;
p. Menyusun peraturan perundang-undangan bidang pengawasan;
q. Menyusun pedoman/standar di bidang pengawasan;
r. Mengoordinasikan program pengawasan;
s. Memeriksa hibah/bantuan sosial;
t. Melakukan pendampingan, asistensi dan fasilitas;
u. Melakukan tugas pembantuan dan alokasi dana desa;
v. Membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
w. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai peraturan dan prosedur agar terhindar dari kesalahan;
x. Menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
y. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
z. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
aa. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 10
Inspektur Pembantu Wilayah III

(1) Inspektur Pembantu Wilayah III dipimpin oleh seorang Inspektur Pembantu Wilayah yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengawasan terhadap urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan diwilayah III.

(2) Inspektu Pembatu Wilayan III dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
a. Perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang pengawasan wilayah III;
b. Pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang pengawasan Wilayah III;
c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang pengawasan wilayah III;
d. Pelaksanaan administrasi Inspektur Pembantu Wilayah III; dan
e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.

(3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut :
a. Menyusun rencana kegiatan Inspektur Pembantu Wilayah III sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. Memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Inspektur Pembantu Wilayah III untuk mengetahui perkembangan tugas;

d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. Mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
f. Mengelola tugas dan fungsi, keuangan barang, kepegawaian terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
g. Menyelenggarakan pemerintahan desa;
h. Mereviu rencana kerja anggaran;
i. Mereviu laporan keuangan;
j. Mereviu laporan kinerja instansi pemerintah;
k. Mengevaluasi sistem pengendalian internal;
l. Menerima pengaduan masyarakat dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu;
m. Melakukan pemeriksaan terpadu;
n. Mengawal pelaksanaan reformasi birokrasi;
o. Melakukan pengawasan dalam rangka percepatan menuju *good governance*, *clean government*, dan pelayanan publik;
p. Menyusun peraturan perundang-undangan bidang pengawasan;
q. Menyusun pedoman/standar di bidang pengawasan;
r. Mengoordinasikan program pengawasan;
s. Memeriksa hibah/bantuan sosial;
t. Melakukan pendampingan, asistensi dan fasilitas;
u. Melakukan tugas pembantuan dan alokasi dana desa;
v. Membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
w. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai peraturan dan prosedur agar terhindar dari kesalahan;
x. Menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
y. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
z. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
aa. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 11
Kelompok Jabatan Fungsional

Jabatan fungsional ditetapkan sesui dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis di bidang keahliannya masing-masing sesuai dengan kebutuhan dalam rangka kelancaran tugas Inspektorat.

BAB III
TATA KERJA

Pasal 12

(1) Inspektur dalam menjalankan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh bupati sesuai dengan peraturan perundang–undangan.

(2) Inspektur, sekretaris, Inspektur Pembantu, kepala subbagian, pejabat fungsional, dan seluruh personil dalam lingkungan dinas melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi.

Pasal 13

(1) Inspektur, sekretaris, Inspektur Pembantu wilayah, kepala subbagian, pejabat fungsional, dan seluruh personil dalam lingkungan dinas 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 wilayah, kepala subbagian dalam lingkungan dinas dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengawasan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi, serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.

(4) Inspektur, sekretaris, Inspektur Pembantu wilayah, kepala subbagian, dalam lingkungan inspektorat mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi inspektorat.

BAB IV
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 14

Pelaksanaan Peraturan Bupati ini berlaku sejak pelantikan pejabat struktural berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Takalar Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Takalar.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 15

(1) Dengan berlakunya peraturan ini, maka segala peraturan terdahulu yang mengatur hal yang sama dan bertentangan dengan peraturan ini dinyatakan tidak berlaku lagi;

(2) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam peraturan ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan ditetapkan dengan peraturan tersendiri.

Pasal 16

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Takalar.

Ditetapkan di Takalar

pada tanggal :

Plt. BUPATI TAKALAR,

A DARMAWAN B

Diundangkan di Takalar

pada tanggal :

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TAKALAR,

NIRWAN

BERITA DAERAH KABUPATEN TAKALAR TAHUN 2016 NOMOR