

**BUPATI MAROS****PROVINSI SULAWESI SELATAN****PERATURAN BUPATI MAROS  
NOMOR : 65 TAHUN 2016****TENTANG****KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA  
PERANGKAT DAERAH INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN MAROS****DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA****BUPATI MAROS,**

Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 37 Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka dipandang perlu menyusun kedudukan, susunan organisasi, perincian tugas, fungsi dan tata kerja perangkat daerah;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Inspektorat Daerah Kabupaten Maros.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Ketentuan 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 06, 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

(Tambahkan 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 Pemerintahan Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara 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);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 4 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Tahun 2016-2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2016 Nomor 4);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2016 Nomor 7);

#### **MEMUTUSKAN :**

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

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Maros.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Maros.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Maros.
5. Perangkat Daerah Kabupaten Maros adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten Maros.
6. Desentralisasi adalah penyerahan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Pusat kepada daerah otonom berdasarkan asas otonomi.
7. Tugas pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada daerah otonom untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintahan Daerah Provinsi kepada Daerah Kabupaten/Kota untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.

8. Inspektorat Daerah adalah Inspektorat Daerah Kabupaten Maros dengan Tipe A.
9. Inspektur adalah Kepala Inspektorat Daerah Kabupaten Maros.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan yang fungsi dan tugasnya berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
11. Kelompok Jabatan Pelaksana adalah kelompok jabatan yang fungsi dan tugasnya berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
12. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsi.
13. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat LAKIP adalah ikhtisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
14. Perjanjian Kinerja adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja.
15. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah Profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
16. Sistem Merit adalah kebijakan dan manajemen Aparatur Sipil Negara (ASN) yang berdasarkan pada kualifikasi, kompetensi dan kinerja secara adil dan wajar dengan tanpa membedakan latar belakang politik, ras, warna kulit, agama, asal usul, jenis kelamin, status pernikahan, umur atau kondisi kecacatan.

## **BAB II KEDUDUKAN**

### Pasal 2

- (1) Inspektorat Daerah adalah Perangkat Daerah melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan unsur pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan oleh perangkat daerah.
- (2) Inspektorat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Inspektur yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Maros.

## **BAB III SUSUNAN ORGANISASI**

### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Inspektorat Daerah terdiri dari :
  - a. Inspektur;

- b. Sekretaris, terdiri dari :
    - 1. Subbagian Perencanaan;
    - 2. Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;
    - 3. Subbagian Administrasi Umum dan Asset.
  - c. Inspektur Pembantu Wilayah; dan
  - d. Kelompok Jabatan Fungsional (Auditor, P2UPD dan Audiwan)
- (2) Bagan struktur organisasi Inspektorat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## **BAB IV**

### **TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN JABATAN**

#### **Bagian Kesatu**

##### Inspektur

#### Pasal 4

- (1) Inspektorat Daerah dipimpin oleh Inspektur yang mempunyai tugas membantu Bupati membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan oleh perangkat Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (1), Inspektur mempunyai fungsi:
  - a. perumusan rencana program kerja tahunan inspektorat sesuai skala prioritas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. penyusunan perencanaan strategis jangka panjang pengembangan kapasitas Inspektorat dan profesionalisme sumber daya aparat pengawas;
  - c. perencanaan, pembinaan dan pengoordinasian penyelenggaraan manajemen pengawasan;
  - d. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengoordinasian pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan bidang pengawasan dengan instansi terkait;
  - e. penyelenggaraan kesejahteraan dan bina mental aparat pengawas;
  - f. pembinaan dan pengoordinasian penyelenggaraan pemutakhiran dan penyajian data hasil pemeriksaan; dan
  - g. penyelenggaraan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Inspektur sebagai berikut :
  - a. merumuskan program kerja Inspektorat berdasarkan rencana kerja yang telah dibuat;
  - b. mengoordinasikan pelaksanaan urusan yang berkaitan dengan penyelenggaraan program kegiatan Inspektorat;
  - c. membina bawahan dalam hal pelaksanaan tugas sesuai peraturan dan prosedur;
  - d. mengarahkan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;

- e. menyelenggarakan penetapan kebijakan teknis dan koordinasi penyusunan rencana strategis serta koordinasi penyusunan laporan kinerja instansi pemerintah agar diperoleh hasil kerja yang lebih baik;
- f. menyelenggarakan pembinaan, perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi di bidang penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- g. merumuskan kebijakan teknis di bidang pengawasan;
- h. menilai prestasi kerja pegawai negeri sipil dalam lingkungan Inspektorat sesuai ketentuan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan memperhatikan hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas – tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja berdasarkan peraturan perundang – undangan;
- j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Inspektur dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- k. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugas untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

**Bagian Kedua**  
**Sekretariat Inspektorat**

Paragraf 1  
Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas

Pasal 5

- (1) Sekretariat Inspektorat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi pengawasan dan memberikan pelayanan administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan Inspektorat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
  - a. pengoordinasian perumusan kebijakan dan ketentuan peraturan perundang-undangan daerah di bidang pengawasan;
  - b. pengoordinasian penyusunan perencanaan strategis jangka panjang, jangka menengah dan jangka pendek Inspektorat;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan pengawasan;
  - d. pelayanan dan dukungan administrasi keuangan, kepegawaian, umum dan kerumahtanggaan pada unit kerja lingkup Inspektorat; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya;
- (3) Uraian tugas Sekretaris sebagai berikut :
  - a. merencanakan operasional kegiatan sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan tugas pokok dan fungsi sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai peraturan dan prosedur agar terhindar dari kesalahan;
- d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- e. mengoordinir SOP setiap kegiatan yang telah disusun oleh Subbagian;
- f. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan pengendalian rencana dan program kerja pengawasan;
- g. menghimpun, mengolah dan menyimpan laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional daerah;
- h. melaksanakan penyusunan bahan data dalam rangka pembinaan teknis fungsional;
- i. melaksanakan urusan kepegawaian, keuangan, surat-menyurat dan rumah tangga;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

## Paragraf 2

### Tugas dan Uraian Tugas Subbagian Perencanaan

## Pasal 6

- (1) Subbagian Perencanaan dipimpin oleh kepala Subbagian Perencanaan yang mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan dan pengendalian rencana/program kerja pengawasan, menghimpun dan menyiapkan rancangan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan pengolahan data pengawasan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Perencanaan sebagai berikut :
  - a. merencanakan kegiatan perencanaan berdasarkan rencana kerja Inspektur sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
  - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
  - f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;

- g. menyusun rencana kegiatan subbagian perencanaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- h. melakukan pengoordinasian penyiapan rencana/program kerja pengawasan dan fasilitasi;
- i. melakukan penyusunan anggaran Inspektorat;
- j. melakukan penyiapan laporan dan statistik Inspektorat;
- k. melakukan penyiapan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. melakukan penyiapan dokumentasi dan pengolahan data pengawasan;
- m. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang sehubungan dengan bidang penyusunan perencanaan;
- n. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan Subbagian Perencanaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

### Paragraf 3

#### Tugas dan Uraian Tugas Subbagian Evaluasi dan Pelaporan

### Pasal 7

- (1) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan yang mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan, menghimpun, mengolah, menilai dan menyimpan laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional dan melakukan administrasi pengaduan masyarakat serta menyusun laporan kegiatan pengawasan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan evaluasi dan pelaporan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
  - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya;
  - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
  - f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - g. mengumpulkan bahan untuk pelaksanaan evaluasi dan pelaporan;
  - h. melakukan menginventarisasi hasil pengawasan dan tindak lanjut hasil pengawasan;
  - i. melakukan pengadministrasian laporan hasil pengawasan;

- j. melakukan pelaksanaan evaluasi laporan hasil pengawasan;
- k. melakukan penyusunan statistik hasil pengawasan;
- l. melakukan penyelenggaraan kerja sama pengawasan;
- m. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan Subbagian Evaluasi dan Pelaporan serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 4  
Tugas dan Uraian Tugas  
Subbagian Administrasi Umum dan Asset

Pasal 8

- (1) Subbagian Administrasi Umum dan Asset dipimpin oleh Kepala Subbagian Administrasi Umum dan Asset yang mempunyai tugas melakukan urusan Kepegawaian, keuangan, penatausahaan surat-menyurat, urusan rumah tangga dan urusan Asset.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Administrasi Umum dan Asset sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan Subbagian Administrasi Umum dan Asset sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
  - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya;
  - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
  - f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - g. melakukan pengelolaan urusan keuangan;
  - h. melakukan pengelolaan urusan tata usaha surat-menyurat dan kearsipan;
  - i. melakukan pengelolaan administrasi, inventarisasi, pengkajian, dan analisis pelaporan;
  - j. melakukan pengelolaan urusan kepegawaian;
  - k. mengontrol penerimaan dan pengelolaan surat-surat masuk dan keluar;
  - l. melakukan pengelolaan urusan perlengkapan rumah tangga dan pengelolaan Asset;

- m. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas – tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Administrasi Umum dan Asset Laporan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

**Bagian Ketiga**  
**Inspektur Pembantu Wilayah**

Pasal 9

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah I,II,III dan IV masing-masing dipimpin oleh seorang inspektur pembantu yang mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah yang menjadi kewenangan dan tugas pembantuan oleh Perangkat Daerah dan kasus pengaduan yang berada dalam wilayah kerjanya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1), Inspektur Pembantu Wilayah mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan dan penyiapan bahan usulan program pengawasan di wilayahnya;
  - b. perencanaan dan penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan pengawasan;
  - c. penyiapan bahan administrasi pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
  - d. penyiapan bahan kebijakan teknis pelaksanaan pengawasan;
  - e. penyiapan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan; dan
  - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Inspektur Pembantu Wilayah I,II,III Dan IV sebagai berikut :
  - a. merencanakan operasional kegiatan Inspektur Pembantu Wilayah I,II,III Dan IV sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas ke bawahan berdasarkan tugas pokok dan fungsi sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai peraturan dan prosedur agar terhindar dari kesalahan;
  - d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
  - e. mengoordinir penyusunan SOP setiap kegiatan yang telah disusun oleh auditor;
  - f. mengoordinir pejabat fungsional dalam melaksanakan pemeriksaan sesuai wilayah kerjanya terhadap pengelolaan tugas dan fungsi, keuangan barang, kepegawaian dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
  - g. mengoordinir penyelenggaraan pemerintahan desa, pemeriksaan hibah/bantuan sosial serta tugas pembantuan dan alokasi dana desa;

- h. mengoordinir dalam reuiu rencana anggaran, reuiu laporan keuangan, reuiu laporan kinerja instansi pemerintah;
- i. mengoordinir evaluasi sistem pengendalian intern dan mengawal pelaksanaan reformasi birokrasi;
- j. mengoordinir pemeriksaan terpadu serta pengawasan dalam rangka percepatan menuju good governance, clean goverment dan pelayanan publik;
- k. mengoordinir pengaduan masyarakat dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu;
- l. melaksanakan penyusunan ketentuan peraturan perundang – undangan bidang pengawasan, penyusunan pedoman / standar di bidang pengawasan koordinasi program pengawasan;
- m. mengoordinir pendampingan, asisten dan fasilitasi;
- n. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas – tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Inspektur Pembantu Wilayah I,II,III Dan IV dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Pasal 10

Wilayah Kerja Inspektur Pembantu Wilayah I,II,III, dan IV sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### Pasal 11

Masing-masing Inspektur Pembantu Wilayah I,II,III, dan IV dalam pelaksanaan tugasnya membawahi jabatan fungsional (Auditor, P2UPD dan Audiwan) yang melaksanakan fungsi pengawasan.

### **Bagian Keempat Kelompok Jabatan Fungsional**

#### Pasal 12

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan daerah, sesuai bidang fungsi masing-masing berdasarkan dengan keahlian dan kebutuhan.

#### Pasal 13

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional dan terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahliannya yang ditetapkan dengan keputusan Bupati.

- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Sekretaris Daerah atas usul dan bertanggung jawab kepada Inspektur melalui Inspektur Pembantu Wilayah.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis jenjang dan pembinaan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **Bagian Kelima** **J a b a t a n**

#### Pasal 14

- (1) Inspektur merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Inspektur Pembantu Wilayah I,II,III, dan IV merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian pada Sekretariat Inspektorat merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

#### Pasal 15 Pengisian Jabatan

- (1) Inspektorat Daerah diisi oleh ASN sesuai dengan ketentuan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) ASN yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator dan jabatan pengawas pada Inspektorat wajib memenuhi persyaratan kompetensi :
  - a. teknis;
  - b. manajerial; dan
  - c. sosial kultural.
- (3) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ASN yang menduduki jabatan harus memenuhi kompetensi pemerintahan.
- (4) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.
- (5) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen dan pengalaman kepemimpinan.
- (6) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
- (7) Pengisian Inspektur dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Pembinaan pengisian jabatan pada Inspektorat Daerah dilaksanakan berdasarkan sistem merit.

## **BAB V TATA KERJA**

### Pasal 16

- (1) Dalam melaksanakan tugas, setiap unsur pimpinan dan bawahan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar perangkat daerah dalam lingkup pemerintah daerah serta dengan Instansi lain diluar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada unit kerja lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing - masing, wajib mengadakan rapat berkala.

## **BAB VI PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN**

### Pasal 17

- (1) Inspektur, Sekretaris, Inspektur Pembantu Wilayah dan Kepala Subbagian diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah selaku ketua tim Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (BAPERJAKAT).
- (2) Pejabat Fungsional pada Inspektorat diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah selaku ketua tim Badan pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (BAPERJAKAT) berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **BAB VI KETENTUAN PENUTUP**

### Pasal 18

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Maros Nomor 74 Tahun 2015 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Inspektorat 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 Maros.

Ditetapkan di Maros  
Pada tanggal 05 Oktober 2016  
**BUPATI MAROS,**

ttd

**Ir. H. M. HATTA RAHMAN, MM**

Diundangkan di Maros  
Pada tanggal  
**SEKRETARIS DAERAH,**

ttd

**Ir.H.BAHARUDDIN,MM**  
**Pangkat : Pembina Utama Madya**  
**Nip : 19600909 198603 1 029**

**BERITA DAERAH KABUPATEN MAROS TAHUN 2016 NOMOR 67**

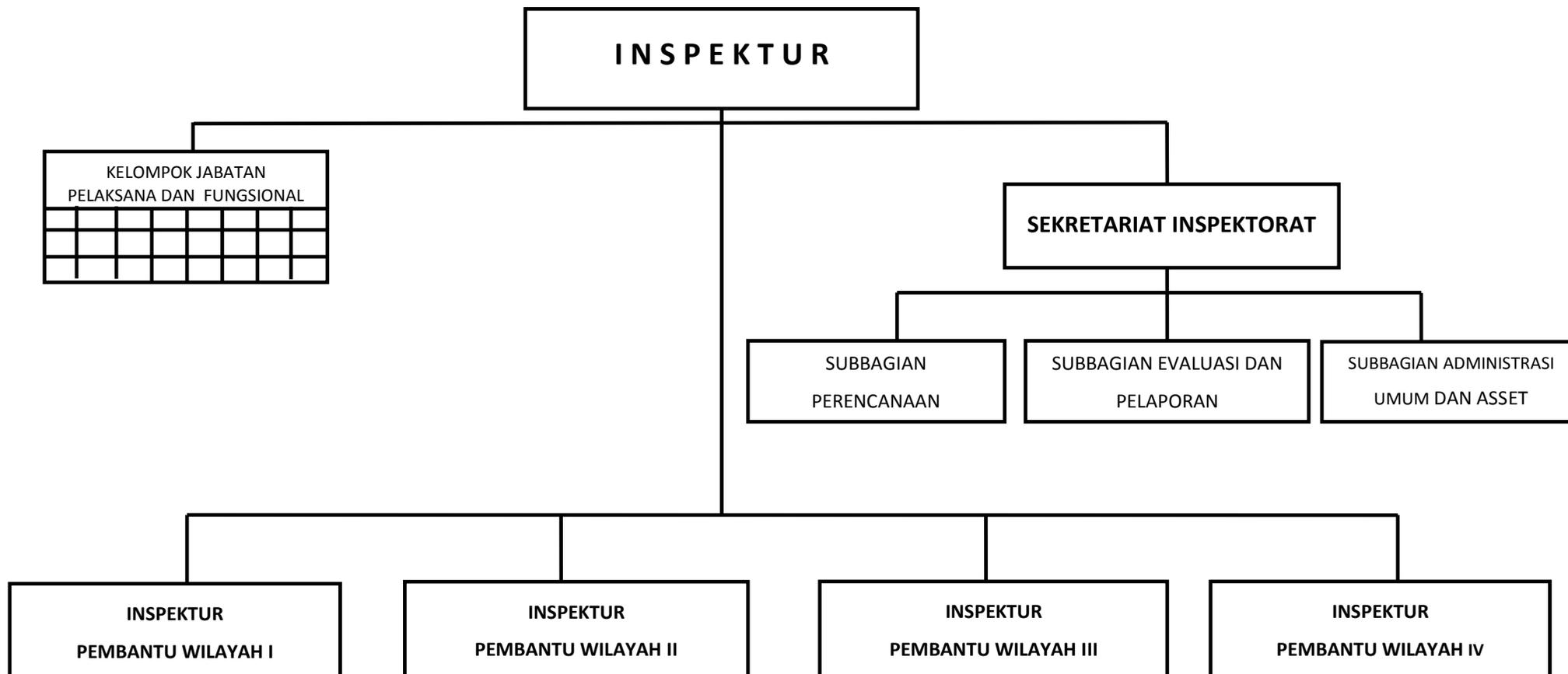
Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM & HAM



**AGUSTAM,S.IP,M.Si**  
Pangkat : Pembina TK.I (IV/b)  
Nip : 19730820 199202 1 001

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
INSPEKTORAT KABUPATEN MAROS**

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI MAROS  
 NOMOR : 65 TAHUN 2016  
 TANGGAL : 05 OKTOBER 2016  
 TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA  
 KERJA PERANGKAT DAERAH INSPEKTORAT KABUPATEN MAROS.



BUPATI MAROS,

ttd

**Ir. H. M. HATTA RAHMAN, MM**