BUPATI MAROS

PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI MAROS
NOMOR 3 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAROS,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Daerah.

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

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) 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 11

Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
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 4602);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. Permendagri 107 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Inspektorat Daerah Provinsi dan Kabupaten Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1605);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2021 Nomor 8).

MEMUTUSKAN :

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

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 adalah Inspektorat Daerah Kabupaten Maros.
9. Inspektur adalah Kepala Inspektorat Daerah Kabupaten Maros.
10. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
11. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
12. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
13. Kelompok Tugas Sub Subtansi adalah kelompok tugas yang merupakan penjabaran tugas jabatan administrator
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

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

(1) Inspektorat Daerah merupakan unsur pengawas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, mempunyai tugas membantu Bupati membina dan mengawasi pelaksanaan Urusan 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. Sekretariat, terdiri dari:
      1. Subbagian Perencanaan;
      2. Subagian Analisis, Evaluasi dan Tindak Lanjut; dan
      3. Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan.
   c. Inspektur Pembantu Wilayah I;
   d. Inspektur Pembantu Wilayah II;
   e. Inspektur Pembantu Wilayah III;
   f. Inspektur Pembantu Wilayah IV;
   g. Inspektur Pembantu Bidang Pencegahan dan Investigasi; dan
   h. 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 DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Inspektur

Pasal 4

(1) Inspektorat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, dipimpin oleh Inspektur yang mempunyai tugas membantu Bupati dalam membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan oleh perangkat Daerah.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur 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 dari bupati;
   d. penyusunan laporan hasil pengawasan;
   e. pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
   f. pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
   g. pelaksanaan administrasi inspektorat Daerah kabupaten; dan
   h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

(1) 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 pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancanagan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. merumuskan serta menetapkan kebijakan/petunjuk teknis dan/atau menyampaikan bahan penetapan oleh Bupati di bidang pembinaan dan pengawasan;
g. merumuskan dan menetapkan pedoman kerja di bidang pembinaan dan pengawasan;
h. menetapkan Prosedur Tetap/Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang pembinaan dan pengawasan;
i. merencanakan dan menyusun pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah berbasis prioritas dan risiko;
j. menyelenggarakan fungsi Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP);
k. menyelenggarakan penggawasan umum dan teknis;
l. membantu pengawasan bupati terhadap perangkat daerah;
m. menyelenggarakan pengawasan priorotas nasional;
n. menyelenggarakan pengawalan reformasi birokrasi;
o. menyelenggarakan penegakan integritas;
p. menyelenggarakan peningkatan kapasitas APIP;
q. menyusun jadwal, program kerja dan rencana kegiatan sesuai dengan rencana strategis Inspektorat Daerah;
r. menetapkan perencanaan program pengawasan, pembinaan dan konsultansi, merumuskan kebijakan dan penilaian tugas pengawasan serta pelaksanaan pengawasan yang meliputi audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
s. menyelenggarakan pelaporan kepada gubernur sebagai wakil pemerintah pusat jika terdapat indikasi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan negara/daerah;
t. menetapkan perencanaan program, kebijakan pelaksanaan pengawasan dan pembinaan pencegahan tindak pidana korupsi, kolusi, dan nepotisme;
u. menyelenggarakan kegiatan penyusunan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN), Laporan Harta Kekayaan ASN (LHKASN) dan Pengendalian Gratifikasi;
v. menyelenggarakan kegiatan sosialisasi pelaporan LHKPN, LHKASN dan Pengendalian Gratifikasi;
w. merumuskan rancangan kebijakan pengelolaan LHKPN, LHKASN dan Pengendalian Gratifikasi;
x. mengoordinasikan pengelolaan LHKPN, LHKASN dan Pengendalian Gratifikasi;
y. menetapkan kebutuhan anggaran Inspektur Pembantu sebagai RKA;

z. menetapkan kebutuhan anggaran belanja tidak langsung dan belanja langsung inspektorat daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
aa. memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai ketentuan tata naskah dinas dalam kapasitas jabatannya termasuk naskah lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas baik internal maupun eksternal;
bb. mengidentifikasi permasalahan pelaksanaan pengawasan berkenaan dengan penyelenggaraan tugas Pemerintah Daerah serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
cc. menyampaikan pertimbangan teknis dan/atau administratif kepada Bupati terkait kebijakan strategis bidang pembinaan dan pengawasan dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah di daerah;
dd. mengoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan pengawasan yang meliputi administrasi umum Pemerintahan dan urusan Pemerintahan sesuai fungsi Perangkat Daerah;
ee. menyelenggarakan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan di daerah bidang pengawasan sesuai kebijakan Bupati;
ff. mengarahkan, mendistribusikan, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas prioritas dilingkungan Inspektorat Daerah dalam rangka memberikan pelayanan prima kepada masyarakat sesuai kewenangan dalam bidang tugasnya;
gg. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evalusi kebijakan teknis Inspekorat;
hh. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
ii. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
jj. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Inspektorat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
kk. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

1. Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis dan administratif ke dalam semua unsur di lingkungan Inspektorat.

2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris melaksanakan 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.
3. Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
   a. menyusun rencana kegiatan Sekretriat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
   c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   b. mengoordinir penyusunan SOP setiap kegiatan yang telah disusun oleh kepala subbagian;
   c. mengoordinir penyusunan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
   d. mengoordinasikan Penyusunan Produk Hukum Daerah dan Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum di Lingkungan Inspektorat;
   e. menyusun rencana program kegiatan dan penganggaran sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   f. mengoordinasikan pelaksanaan program kegiatan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan evaluasi serta keuangan dan aset;
   g. melaksanakan administrasi ketatausahaan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan evaluasi serta keuangan dan aset;
   h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan evaluasi serta keuangan dan aset;
   i. melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan program kegiatan seluruh unsur organisasi Inspektorat;
   j. mengoordinasikan pelaksanaan, pengendalian dan penyusunan kebijakan akuntabilitas kinerja dan perjanjian kinerja Inspektorat;
   k. melaksanakan penataan organisasi dan tata laksana;
   l. melaksanakan koordinasi dan penyusunan Peraturan Perundang-undangan;
   m. melaksanakan pengelolaan barang milik/kekayaan negara;
   m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;

n. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Inspektorat dan memeberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 6

(1) Subbagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, dipimpin oleh Kepala Subbagian mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan dan pengendalian rencana/program kerja pengawasan, menghimpun dan menyiapkan rancangan Peraturan Perundang-undangan, kerjasama pengawasan, dan dokumentasi.
(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyusun menyusun rencana kegiatan subbagian perencanaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbagian perencanaan untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
g. menyusun LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
h. mengoordinasikan penyiapan rencana program dan anggaran Inspektorat Daerah;
i. mengoordinasikan penyiapan rencana program kerja pengawasan;
j. melakukan koordinasi dan kerjasama pengawasan dengan APIP lainnya dan Aparat Penegak Hukum;
k. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi
l. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Perencanaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
n. melakukan 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas mempunyai tugas melaksanakan administrasi, inventarisasi, analisis, evaluasi, pendokumentasian dan menyajikan hasil pengawasan serta pendokumentasian pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada 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 pelaksanaan tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. penginventarisasian hasil pengawasan;
   g. melakukan koordinasi evaluasi laporan hasil pengawasan;
   h. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian hasil analisis dan evaluasi pengawasan;
   i. melakukan pendokumentasian hasil pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
   j. melakukan evaluasi kegiatan dan penyusunan laporan kinerja Inspektorat Daerah;
   k. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
   l. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
   m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Analisis, Evaluasi dan Tindak Lanjut dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
   n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 8

(1) Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga, pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi, pembukuan dan pelaporan keuangan.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
g. melaksanakan penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, evaluasi jabatan dan Standar Kompetensi Jabatan Lingkup Inspektorat;
h. melakukan verifikasi dan pemutakhiran data pada aplikasi kepegawaian;
i. mengoordinasikan penyusunan Produk Hukum Daerah di lingkungan Inspektorat Daerah;
j. melakukan pengelolaan dokumen dan informasi hukum dilingkungan Inspektorat Daerah;
k. melakukan administrasi kepegawaian;
l. melakukan tata usaha dan pembinaan tata usaha Inspektorat;
m. melakukan urusan perlengkapan;
n. melakukan urusan rumah tangga;
o. melakukan pengelolaan anggaran dan penyiapan bahan tanggapan atas laporan pemeriksaan keuangan;
p. melakukan perbendaharaan;
q. melakukan verifkasi, akuntasi dan pelaporan keuangan;
r. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
s. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
u. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga
Inspektur Pembantu Wilayah

Pasal 9

(1) Inspektur Pembantu Wilayah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, d, e, dan f mempunyai tugas melaksanakan pengawasan

fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja dan urusan pemerintahan 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 melaksanakan fungsi:
   a. penyiapan penyusunan kebijakan terkait pengawasan terhadap perangkat daerah;
   b. perencanaan program pengawasan terhadap pelaksana tugas dan fungsi perangkat daerah;
   c. pengoordinasian pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
   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; dan
   j. penyusunan laporan hasil pengawasan.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
   a. menyusun rencana kegiatan Inspektur Pembantu Wilayah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
   c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Inspektur Pembantu untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. mengoordinir penyusunan SOP setiap kegiatan yang telah disusun oleh auditor sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   g. mengoordinir pejabat fungsional dalam melaksanakan pemeriksaan sesuai wilayah kerjanya terhadap pengelolaan tugas dan fungsi, keuangan barang, kepegawaian dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
   h. mengoordinir penyelenggaraan pemerintahan desa, pemeriksaan hibah/bantuan sosial serta tugas pembantuan dan alokasi dana desa;
   i. mengoordinir dalam reviu rencana anggaran, reviu laporan keuangan, reviu laporan kinerja instansi pemerintah;
   j. mengoordinir evaluasi sistem pengendalian intern dan mengawal pelaksanaan reformasi birokrasi;
   k. mengoordinir pemeriksaan terpadu serta pengawasan dalam rangka percepatan menuju good governance, clean goverment dan pelayanan publik;

l. mengoordinir pengaduan masyarakat dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu;
m. melaksanakan penyusunan ketentuan Peraturan Perundang-undangan bidang pengawasan, penyusunan pedoman/standar di bidang pengawasan serta koordinasi program pengawasan;
n. mengoordinir pendampingan, asisten dan fasilitasi;
o. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evalusi kebijakan teknis;
p. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
q. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Inspektur Pembantu Wilayah dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat
Inspektur Pembantu Bidang Pencegahan dan Investigasi

Pasal 10

(1) Inspektur Pembantu Bidang Pencegahan dan Investigasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g, mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dengan melaksanakan pencegahan dan investigasi apabila terdapat indikasi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan Negara/Daerah.
(2) Untuk melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1), Inspektur Pembantu Bidang Pencegahan dan Investigasi, melaksanakan fungsi:
a. penyiapan penyusunan kebijakan terkait pengawasan penyelenggaraan perangkat daerah di bidang Pencegahan dan investigasi;
b. penyusunan rumusan kebijakan teknis di bidang Pencegahan dan investigasi;
c. pelaksanaan penanganan pengaduan masyarakat;
d. pelaksanaan audit investigasi;
e. pengumpulan data serta informasi temuan;
f. pengoordinasian pencegahan tindak pidana korupsi;
g. pengawasan pelaksanaan reformasi birokrasi;
h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Inspektur terkait bidang tugasnya; dan
i. penyusunan laporan hasil investigasi.
(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan Inspektur Pembantu Bidang Pencegahan dan Investigasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Inspektur Pembantu untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. mengoordinir penyusunan SOP setiap kegiatan yang telah disusun oleh auditor sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
g. penyiapan penyusunan kebijakan terkait pengawasan penyelenggaraan perangkat daerah di bidang pencegahan dan investigasi;
h. melaksanakan penyusunan dan perumusan kebijakan teknis di bidang pencegahan dan investigasi;
i. melaksanakan penanganan dan menindak lanjuti laporan pengaduan masyarakat;
j. melaksanakan audit investigasi berdasarkan hasil temuan dari inspektur pembantu wilayah;
k. melaksanakan pengumpulan data serta informasi temuan hasil investigasi;
l. melaksanakan koordinasi dalam pencegahan tindak pidana korupsi;
m. melaksanakan kegiatan pengawasan dalam pelaksanaan reformasi birokrasi di daerah;
n. menyusun laporan hasil investigasi;
o. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evalusi kebijakan teknis;
p. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
q. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Inspektur Pembantu Bidang Pencegahan dan Investigasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 11

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

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 12

Pada Inspektorat Daerah dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 13

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 14

Dalam rangka mengefektifkan pelaksanaan tugas, maka pada masing-masing kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 12 dapat membentuk Koordinator.

Pasal 15

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, huruf f, dan huruf g terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh sub koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan administrator masing-masing.
(3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu pejabat administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok tugas sub substansi.
(4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pelaksanaan tugas tambahan selain melaksanakan tugas sesuai bidang jabatan fungsional atau jabatan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
(5) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditunjuk dari Pejabat Adminsitrasi yang mengalami penyetaraan jabatan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
(6) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional hasil penyetaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dapat ditunjuk sub koordinator dari pejabat fungsional yang bersesuaian paling rendah jenjang ahli pertama atau pelaksana senior dilingkup unit kerja jabatan pengawas yang disetarakan.
(7) Dalam keadaan tertentu atau tidak terdapat pejabat fungsional atau pelaksana senior sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Sub Koordinator

sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat merangkap tugas sebagai Sub Koordinator pada kelompok tugas sub substansi lain sesuai ruang lingkup unit kerja jabatan administrator.

(8) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memimpin sekelompok pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas.

(9) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (5), ayat (6), dan ayat (7) ditetapkan oleh PPK atas usulan PyB.

(10) Ketentuan mengenai kelompok tugas sub substansi dan nomenklatur sub koordinator untuk pelaksanaan tugas sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dan ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VI
TATA KERJA

Bagian Kesatu
Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Pasal 16

(1) Inspektur dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

(2) Inspektur, Inspektur Pembantu, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, Pelaksana dan seluruh personil dalam lingkungan Inspektorat Daerah 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, sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

(3) Inspektur, Inspektur Pembantu dan Kepala Subbagian dalam lingkungan Inspektorat Daerah mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Inspektorat Daerah.

Bagian Kedua
Pengendalian dan Evaluasi, Serta Pelaporan dan Pengawasan

Pasal 17

(1) Inspektur, Inspektur Pembantu dan Kepala Subbagian dalam lingkungan Inspektorat dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.

(2) Inspektur, Inspektur Pembantu, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, Pelaksana dan seluruh personil dalam lingkungan Inspektorat Daerah wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.

(3) Inspektur, Inspektur Pembantu dan Kepala Subbagian dalam lingkungan Inspektorat melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 18

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas dan Pejabat Fungsional pada Inspektorat Daerah berdasarkan Peraturan Bupati Maros Nomor 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Inspektorat Daerah Kabupaten Maros, tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Maros Nomor 36 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Inspektorat Daerah Kabupaten Maros (Berita Daerah Kabupaten Maros Tahun 2020 Nomor 36) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

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 4 Januari 2022
BUPATI MAROS

A. S. CHAIDIR SYAM

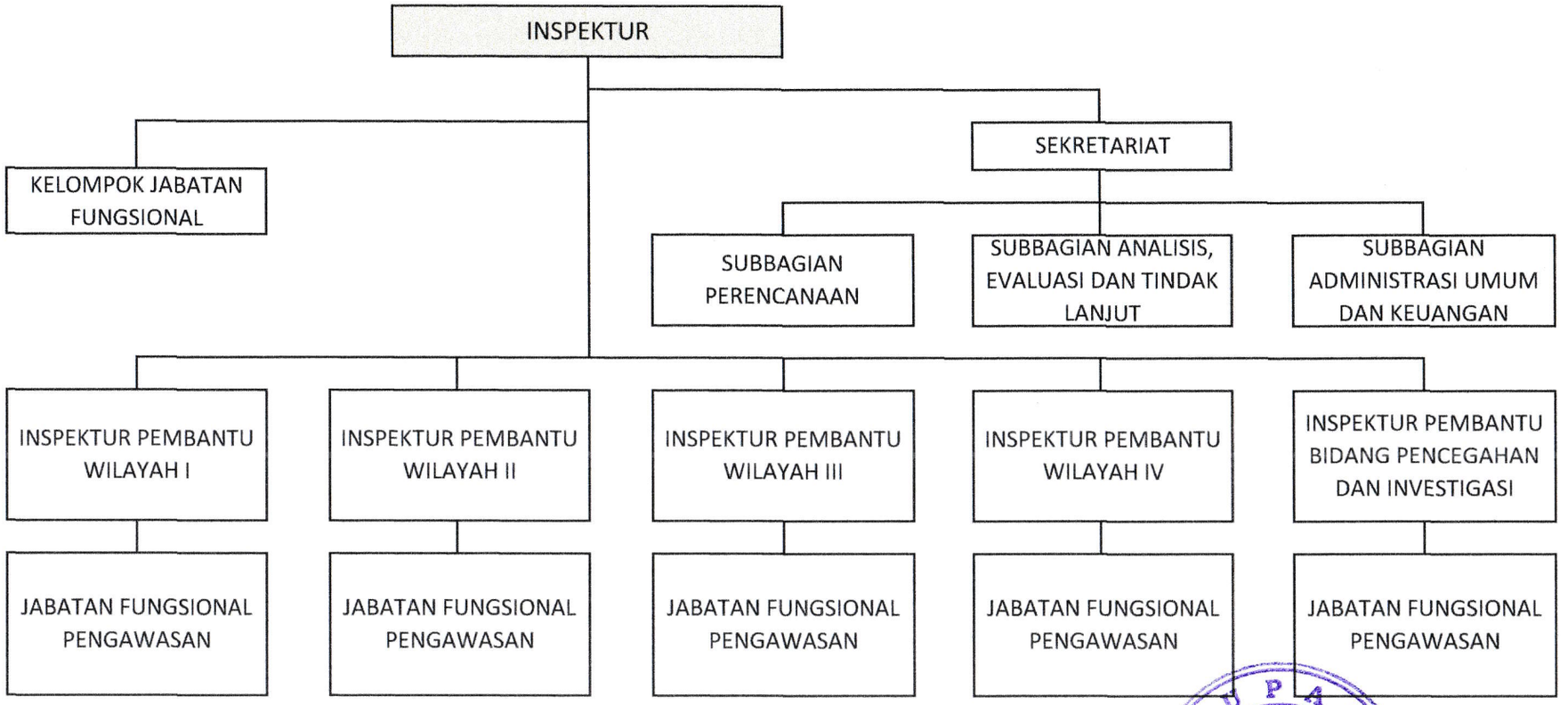
Diundangkan di Maros
Pada tanggal 4 Januari 2022
SEKRETARIS DAERAH,

A. DAVIED SYAMSUDDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN MAROS TAHUN 2022 NOMOR 3

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI MAROS
NOMOR : 3 TAHUN 2022
TANGGAL : 4 JANUARI 2022
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT DAERAH

BAGAN/STRUKTUR, SUSUNAN ORGANISASI
INSPEKTORAT DAERAH



BUPATI MAROS

A. S. CHAIDIR SYAM