



**BUPATI MAMUJU
PROVINSI SULAWESI BARAT**

**PERATURAN BUPATI MAMUJU
NOMOR 24 TAHUN 2023
TENTANG**

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI MAMUJU,**

- Menimbang:** bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 5 ayat (4) Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mamuju, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Inspektorat Daerah;
- Mengingat:**
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. 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);
 3. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2004 tentang Pembentukan Provinsi Sulawesi Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4422);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 5. 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);
6. 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 2019 Nomor 157);
 7. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mamuju (Lembaran Daerah Kabupaten Mamuju Tahun 2016 Nomor 71, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 49).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: 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 Mamuju.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Mamuju.
3. Gubernur adalah Gubernur Sulawesi Barat.
4. Bupati adalah Bupati Mamuju.
5. Provinsi adalah Provinsi Sulawesi Barat.
6. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur perangkat daerah pada Pemerintah Kabupaten Mamuju.
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Mamuju.
9. Inspektorat Daerah adalah Inspektorat Daerah Kabupaten Mamuju.
10. Inspektur adalah Kepala Inspektorat Daerah Kabupaten Mamuju.
11. Sekretaris adalah Sekretaris Inspektorat Daerah Kabupaten Mamuju.
12. Inspektur Pembantu adalah unsur pembantu Inspektur yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
14. Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah, yang selanjutnya disingkat P2UPD adalah Jabatan Fungsional pengawasan atas penyelenggaraan teknis urusan pemerintahan di Daerah,

- sesuai dengan peraturan Perundang-undangan dan diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil.
15. Jabatan Fungsional Auditor yang selanjutnya disingkat JFA adalah Jabatan Fungsional Pengawasan di bidang keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Inspektorat Daerah merupakan unsur pengawas penyelenggaraan pemerintahan Daerah.
- (2) Inspektorat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Inspektur.
- (3) Inspektur Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

Susunan organisasi Inspektorat Daerah terdiri dari:

- a. sekretariat;
- b. Inspektur Pembantu; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Umum

Pasal 4

- (1) Inspektorat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan oleh PD.
- (2) Inspektorat Daerah dalam melaksanakan tugas 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, revidu, 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 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.

Pasal 5

- (1) Dalam hal terdapat potensi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan Daerah, Inspektorat Daerah melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf c tanpa menunggu penugasan dari Bupati.
- (2) Dalam hal pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf b dan huruf c terdapat indikasi penyalahgunaan wewenang dan/atau keuangan Daerah, Inspektur Daerah wajib melaporkan kepada Gubernur.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a mempunyai tugas membantu Inspektur dalam pelayanan administratif guna kelancaran pelaksanaan tugas di Inspektorat meliputi menyusun rencana kerja, mengatur, mengevaluasi, menyalah, dan melaporkannya.
- (2) Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pengendalian penyusunan perumusan kebijakan bidang pembinaan dan pengawasan, fasilitasi pengawasan;
 - b. pengendalian administrasi ketatausahaan, kepegawaian, perencanaan, program, pelaporan, keuangan dan aset; dan
 - c. pengendalian pembinaan dan pengawasan aparatur pengawasan internal.

Pasal 7

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 terdiri atas:

- a. sub bagian administrasi dan umum; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 8

- (1) Sub bagian administrasi dan umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga, pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi, pembukuan dan pelaporan keuangan.
- (2) Sub bagian administrasi dan umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan administrasi kepegawaian;
 - b. pelaksanaan tata usaha dan pembinaan tata usaha Inspektorat;
 - c. pelaksanaan urusan perlengkapan;
 - d. pelaksanaan urusan rumah tangga;
 - e. pelaksanaan anggaran dan penyiapan bahan tanggapan atas laporan pemeriksaan keuangan;
 - f. pelaksanaan perbendaharaan; dan
 - g. pelaksanaan verifikasi, akuntansi dan pelaporan keuangan.

Bagian Ketiga Inspektur Pembantu

Pasal 9

- (1) Inspektur Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b mempunyai tugas membantu Inspektur dalam membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dan tugas pembantuan serta keuangan meliputi audit keuangan dan kinerja, pemantauan, evaluasi serta reviu.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyiapan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap PD;
 - b. perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksana tugas dan fungsi PD;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah;
 - d. pengawasan keuangan dan kinerja PD;
 - e. pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah yang meliputi bidang tugas PD;
 - 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 jenderal; dan
 - j. penyusunan laporan hasil pengawasan.

Pasal 10

Inspektur Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 terdiri atas:

- a. Inspektur Pembantu wilayah I;
- b. Inspektur Pembantu wilayah II;
- c. Inspektur Pembantu wilayah III;
- d. Inspektur Pembantu wilayah IV; dan
- e. Inspektur Pembantu khusus.

Pasal 11

Pembagian wilayah kerja Inspektur Pembantu wilayah I, II, III dan IV sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d, diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

Pasal 12

- (1) Inspektur Pembantu khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf e mempunyai tugas membantu Inspektur dalam pembinaan dan pengawasan meliputi pencegahan tindak pidana korupsi, audit tujuan tertentu, penanganan pengaduan masyarakat serta program reformasi birokrasi.

- (2) Inspektur Pembantu khusus menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan rumusan kebijakan bidang pembinaan dan pengawasan serta fasilitasi pengawasan;
 - b. pengendalian pelaksanaan pengawasan internal untuk audit tujuan tertentu;
 - c. pembinaan dan pengawasan aparatur pengawasan internal; dan
 - d. pengendalian pengelolaan administrasi ketatausahaan keuangan dan aset.

Bagian Keempat Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c terdiri atas tenaga fungsional pengawas penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah, auditor, dan jabatan fungsional lainnya yang terbagi dalam beberapa Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan kegiatan bidang tenaga fungsional masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jumlah tenaga fungsional ditentukan sesuai kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang tenaga fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V TATA KERJA

Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi Inspektorat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Inspektur mempunyai uraian tugas sebagai berikut

- a. merumuskan dan menetapkan rencana dan program kegiatan Inspektorat Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan kebijakan umum kesekretariatan dan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya atau tujuan tertentu;
- c. merumuskan dan menetapkan rencana strategis Inspektorat Daerah sesuai dengan rencana pembangunan jangka menengah Daerah sebagai pedoman pelaksanaan program dan kegiatan serta kebijakan teknis bidang pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;

- f. merumuskan kebijakan teknis di bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan di Daerah sesuai peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- g. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
- h. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan, pengendalian kegiatan di bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan sesuai peraturan perundang-undangan agar kinerja Inspektorat Daerah mencapai target yang telah ditetapkan;
- i. menyelenggarakan pelayanan prima, fasilitasi, dan inovasi di bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan guna peningkatan kualitas kerja;
- j. menyelenggarakan kebijakan pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Bupati;
- k. melaksanakan pembinaan teknis dan administratif di bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati;
- l. menyelenggarakan kegiatan pengawasan sesuai program dan kebijakan yang telah ditetapkan;
- m. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan pemeriksaan, pengusutan, pengujian, dan penilaian tugas pengawasan dalam rangka peningkatan kegiatan di bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan di tingkat Daerah;
- n. menerapkan standar operasional prosedur dalam penyelenggaraan kegiatan pengawasan dan fasilitasi pengawasan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- o. membina dan mengarahkan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan yang ditetapkan Bupati;
- p. mengendalikan pelaksanaan kegiatan operasional di bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan melalui pemantauan, kunjungan, dan laporan bawahan agar kegiatan dapat dilaksanakan secara berhasil guna dan berdaya guna;
- q. memfasilitasi penyelenggaraan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- r. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Inspektorat Daerah dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan kepada Bupati dan kebijakan tindak lanjut;
- s. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati baik lisan maupun tertulis sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi;
- t. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- u. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. membantu merumuskan kebijakan perencanaan, program, sasaran, penganggaran kegiatan Inspektorat;
- b. menghimpun rencana program, kegiatan dan anggaran Inspektorat;
- c. mengendalikan penyusunan program kerja pengawasan tahunan, penerimaan surat pengaduan masyarakat, dan pelaksanaan tindak lanjut hasil temuan atau rekomendasi aparat pengawasan;
- d. mengendalikan pelaksanaan kerjasama pembinaan dan pengawasan dengan aparat pengawasan lainnya dan instansi lainnya;
- e. mengendalikan pencetakan, penggandaan dan penyampaian laporan hasil pembinaan dan pengawasan;
- f. membina dan mengawasi aparatur sipil negara di sekretariat;
- g. mengendalikan penyusunan laporan kinerja Inspektorat dan ikhtisar hasil pengawasan;
- h. mengendalikan pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga, kepegawaian, keuangan dan aset;
- i. mengusulkan penerbitan surat tugas terhadap Inspektur Pembantu wilayah I sampai dengan wilayah IV, Inspektur Pembantu khusus, dan pejabat fungsional dalam melakukan pembinaan dan pengawasan;
- j. membantu menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan reformasi birokrasi di Inspektorat Daerah;
- k. memberi petunjuk, bimbingan secara lisan maupun tertulis serta mendistribusikan tugas sekretariat Inspektorat kepada pejabat di lingkup sekretariat Inspektorat;
- l. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat serta langkah-langkah yang perlu diambil dalam penyelenggaraan tugas pelayanan administratif di sekretariat; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan Inspektur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, sub bagian administrasi dan umum memiliki uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan subbagian administrasi dan umum berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan

- informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - g. melaksanakan layanan kegiatan surat menyurat, perlengkapan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, serta pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap;
 - h. memfasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Inspektorat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - i. merencanakan, memproses, dan melaporkan pengadaan barang dan jasa untuk keperluan Dinas serta mengusulkan penghapusan aset tetap, aset tidak tetap, aset tidak berwujud dan barang persediaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan dan layanan pengadaan secara elektronik Daerah dalam rangka pengadaan barang dan jasa Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - k. melaksanakan penatausahaan, inventarisasi, dan pelaporan aset semesteran dan tahunan untuk tertib administrasi serta melakukan pengawasan, pengendalian, pemeliharaan aset tetap dan aset tidak tetap agar dapat digunakan optimal;
 - l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan bidang kepegawaian secara rutin dan berkala serta memelihara file/dokumen kepegawaian seluruh pegawai guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
 - m. menyiapkan bahan dan memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/ pensiun, pembuatan kartu suami/isteri, tabungan asuransi pensiun, pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan/bimbingan teknis, dan urusan kepegawaian lainnya;
 - n. melaksanakan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana, akomodasi, dan protokoler dalam kegiatan rapat-rapat maupun penerimaan kunjungan tamu Inspektorat;
 - o. mengoordinasikan kegiatan pengamanan kantor, kebersihan, dan pertamanan agar tercipta lingkungan kantor yang tertib, bersih, aman dan nyaman;
 - p. menghimpun dan memproses usulan pencairan anggaran kegiatan serta menyiapkan bahan dan sarana administrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran, pengelolaan, pembukuan, dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan;
 - q. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan proses administrasi keuangan melalui aplikasi system informasi untuk pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- r. menyiapkan bahan pembinaan, sosialisasi, dan bimbingan teknis dibidang keuangan kepada pejabat pengelola keuangan dan bendahara dilingkungan Inspektorat Daerah;
- s. melaksanakan verifikasi terhadap berkas/dokumen pertanggungjawaban keuangan pelaksanaan kegiatan guna menghindari kesalahan serta memberikan koreksi penyempurnaan;
- t. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan Inspektorat Daerah serta jenis pelaporan keuangan lainnya;
- u. menyiapkan bahan dan menyusun konsep standar operasional prosedur kegiatan sub bagian administrasi dan umum;
- v. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan subbagian administrasi dan umum dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindaklanjut;
- w. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- x. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- y. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi Inspektur Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Inspektur Pembantu wilayah I sampai dengan wilayah IV memiliki uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun kebijakan teknis pembinaan dan pengawasan sesuai dengan wilayah kerjanya;
- b. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran pembinaan dan pengawasan sesuai dengan wilayah kerjanya;
- c. mengendalikan pembinaan dan pengawasan urusan pemerintahan daerah, tugas pembantuan dan keuangan meliputi audit keuangan dan kinerja, pemantauan, evaluasi, dan reviu sesuai dengan wilayah kerjanya;
- d. ya;
- e. mereviu program kerja pemeriksaan audit keuangan dan audit kinerja, pemantauan, evaluasi, dan reviu sesuai dengan wilayah kerjanya;
- f. melaksanakan kerja sama pembinaan dan pengawasan dengan aparat pengawasan lainnya dan instansi lainnya;
- g. memfasilitasi pelaksanaan pembinaan dan pengawasan urusan pemerintahan Daerah, tugas pembantuan dan keuangan sesuai dengan wilayah kerjanya;
- h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap JFA dan P2UPD di Daerah serta jabatan fungsional lainnya dalam

rangka peningkatan disiplin dan kinerja pegawai di bidangnya;

- i. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat serta langkah-langkah yang perlu diambil dalam penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan di bidangnya;
- j. memfasilitasi tugas koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan pembinaan dan pengawasan sesuai dengan wilayah kerjanya;
- k. melaporkan seluruh hasil pelaksanaan kegiatan kepada Inspektur melalui Sekretaris Inspektorat;
- l. mengendalikan pelayanan jasa konsultasi urusan pemerintahan Daerah, tugas pembantuan dan keuangan sesuai dengan wilayah kerjanya; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan Inspektur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi Inspektur Pembantu khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Inspektur Pembantu khusus memiliki uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun kebijakan teknis pembinaan dan pengawasan pelayanan publik, penyelesaian tindak lanjut hasil temuan/rekomendasi aparat pengawasan, penyelesaian tindak lanjut kerugian Daerah dan pengaduan masyarakat serta reformasi birokrasi;
- b. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran;
- c. mengendalikan pembinaan dan pengawasan audit tujuan tertentu, meliputi audit investigasi, perhitungan kerugian daerah, serah terima jabatan, pengadaan barang dan jasa, pengaduan masyarakat, pelayanan publik, dan reformasi birokrasi;
- d. mereviu program kerja pemeriksaan audit tujuan tertentu;
- e. mengendalikan penyelenggaraan penyampaian laporan harta kekayaan penyelenggara negara ke instansi terkait serta penyelenggaraan monitoring dan penjaminan atas rencana aksi koordinasi dan supervisi pencegahan;
- f. mengendalikan pelayanan jasa konsultasi atas audit tujuan tertentu, kasus, pengaduan masyarakat dan pelayanan publik atas reformasi birokrasi serta menangani dan menyampaikan laporan pengendalian gratifikasi;
- g. mengawal dan mengawasi pelaksanaan reformasi birokrasi dalam rangka percepatan menuju *good governance, clean goverment* dan pelayanan publik serta melaksanakan kerja sama pembinaan dan pengawasan dengan aparat pengawasan lainnya dan instansi lainnya;
- h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap JFA dan P2UPD di Daerah serta jabatan fungsional lainnya dalam rangka peningkatan disiplin dan kinerja pegawai;
- i. melaporkan seluruh hasil pelaksanaan kegiatan kepada Inspektur melalui Sekretaris Inspektorat;
- j. membuat telaahan penyelesaian masalah terkait dengan teknis pelaksanaan penugasan pencegahan korupsi, kolusi dan nepotisme serta pelayanan publik;

- k. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat serta langkah-langkah yang perlu diambil dalam penanganan kasus dan pengaduan masyarakat; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Inspektur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

Bagan susunan organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Pasal 56 sampai dengan Pasal 68 Peraturan Bupati Mamuju Nomor 31 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Mamuju Tahun 2021 Nomor 31), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Mamuju
pada tanggal 21 Juli 2023
BUPATI MAMUJU,

cap/ttd

SITTI SUTINAH SUHARDI

Diundangkan di Mamuju
pada tanggal 21 Juli 2023
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAMUJU,

cap/ttd

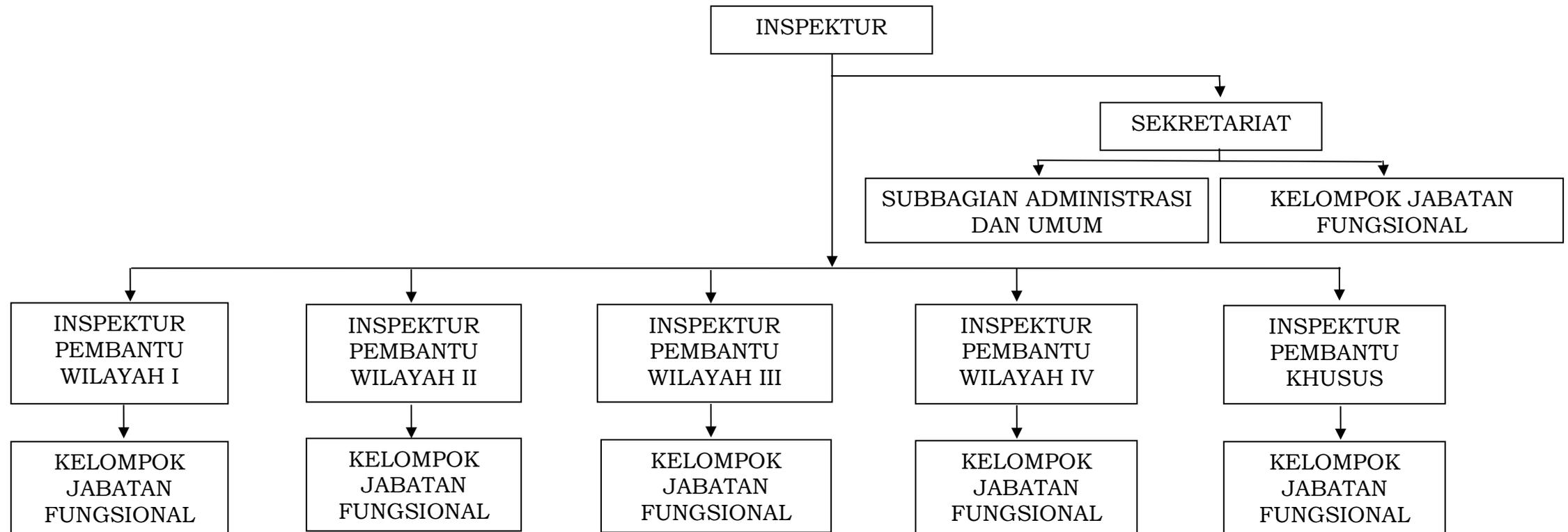
SUAIB
BERITA DAERAH KABUPATEN MAMUJU TAHUN 2024 NOMOR 24

Disalin sesuai aslinya



LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI MAMUJU
NOMOR 24 TAHUN 2023
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT DAERAH.

STRUKTUR ORGANISASI INSPEKTORAT DAERAH



BUPATI MAMUJU,

cap/ttd

SITTI SUTINAH SUHARDI