



BUPATI KENDAL

PERATURAN BUPATI KENDAL NOMOR 50 TAHUN 2011

TENTANG

PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DAN TATA KERJA PADA INSPEKTORAT KABUPATEN KENDAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KENDAL,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 44 Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 18 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Inspektorat, dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Kendal, maka agar pelaksanaan tugas dan fungsi Inspektorat lebih berdaya guna dan berhasil guna perlu ditetapkan Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan Struktural dan Tata Kerja pada Inspektorat;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Kendal tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan Struktural dan Tata Kerja pada Inspektorat Kabupaten Kendal;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3090);
 3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);

4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14 dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten di Jawa Timur / Tengah / Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3079);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
11. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2006 tentang Jenis dan Bentuk Produk Hukum Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2006 tentang Prosedur Penyusunan Produk Hukum Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2006 tentang Lembaran Daerah dan Berita Daerah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2007 tentang Pengawasan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Provinsi dan Kabupaten / Kota;

18. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 14 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintahan Wajib dan Urusan Pemerintahan Pilihan yang menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2007 Nomor 14 Seri E No 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 12);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 18 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Inspektorat, dan Lembaga Teknis Daerah di Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2011 Nomor 18 Seri D No 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 82);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DAN TATA KERJA PADA INSPEKTORAT KABUPATEN KENDAL.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kendal.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Kendal.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kendal.
5. Peraturan Daerah adalah Peraturan Daerah Kabupaten Kendal.
6. Inspektur adalah Kepala Inspektorat.
7. Sekretariat adalah Sekretariat Inspektorat yang dipimpin oleh sekretaris.
8. Inspektur Pembantu Wilayah I,II,III, dan IV adalah pejabat struktural yang membawahi wilayah kerja dalam pembinaan dan pengawasan pada instansi/satuan kerja di lingkungan pemerintah daerah dan kecamatan serta desa/kelurahan atau sebutan lainnya.
9. Wilayah adalah wilayah kerja pembinaan dan pengawasan Inspektur Pembantu Wilayah I,II,III, dan IV pada instansi/satuan kerja di lingkungan pemerintah daerah dan kecamatan serta desa/kelurahan atau sebutan lainnya yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
10. Pejabat Fungsional Pengawasan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil di Inspektorat yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah tenaga fungsional yang terdiri atas Auditor dan jabatan fungsional lainnya yang terbagi dalam beberapa kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Inspektorat Kabupaten terdiri atas :

- a. Inspektur;
- b. Sekretariat, yang membawahkan :
 1. Subbagian Perencanaan;
 2. Subbagian Evaluasi dan Pelaporan; dan
 3. Subbagian Administrasi dan Umum.
- c. Inspektur Pembantu, terdiri dari :
 1. Inspektur Pembantu Wilayah I;
 2. Inspektur Pembantu Wilayah II;
 3. Inspektur Pembantu Wilayah III; dan
 4. Inspektur Pembantu Wilayah IV;
- d. Kelompok Jabatan Fungsional Auditor dan Pengawas Penyelenggara Urusan Pemerintah di Daerah.

BAB III PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Inspektorat

Pasal 3

- (1) Inspektorat yang dipimpin oleh seorang Inspektur yang mempunyai tugas pokok melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan di daerah, pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan desa, dan pelaksanaan urusan pemerintahan desa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektorat mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengawasan;
 - b. pengoordinasian penyelenggaraan pengawasan;
 - c. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan pengawasan;
 - d. pengujian, penilaian, pengusutan, monitoring, evaluasi, pelaporan berkala dan penanganan pengaduan masyarakat di lingkungan pemerintah kabupaten, kecamatan, dan desa/kelurahan;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, pelaporan dan tindak lanjut hasil pengawasan; dan
 - f. pengelolaan kesekretariatan Inspektorat.

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Inspektur bertugas :
- a. merumuskan konsep kebijakan Bupati di bidang pengawasan urusan penyelenggaraan pemerintah daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan arahan operasional;
 - b. merumuskan program kegiatan Inspektorat berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - c. mengoordinasikan urusan rumah tangga daerah di bidang pengawasan sesuai kebijakan Bupati;
 - d. mengarahkan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan bimbingan baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kualitas di bidang pengawasan;
 - e. merumuskan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengawasan di daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman operasional kegiatan;
 - f. melaksanakan pembinaan teknis dan administratif di bidang pengawasan sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati;
 - g. menyelenggarakan kegiatan pengawasan sesuai program dan kebijakan yang telah ditetapkan;
 - h. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan dalam rangka peningkatan kegiatan bidang pengawasan di tingkat Daerah;
 - i. membina pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pengawasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan Bupati;
 - j. mengendalikan pelaksanaan kegiatan operasional di bidang pengawasan melalui pemantauan, kunjungan, dan laporan bawahan agar kegiatan dapat dilaksanakan secara berhasil guna dan berdaya guna;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Inspektorat dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan penyusunan laporan kepada Bupati dan kebijakan tindak lanjut;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat Inspektorat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Inspektur dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan kegiatan di

bidang, perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, administrasi umum, kepegawaian, dan keuangan serta menyiapkan bahan koordinasi pengawasan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Inspektorat mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan koordinasi dan pengendalian rencana dan program kerja pengawasan;
 - b. penghimpunan, pengolahan, penilaian, dan penyimpanan laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional daerah;
 - c. penyusunan bahan data dalam rangka pembinaan teknis fungsional;
 - d. penyusunan, penginventarisasian, pengoordinasian dan data dalam rangka penatausahaan proses penanganan pengaduan;
 - e. perencanaan program kegiatan, penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang kesekretariatan;
 - f. pengoordinasian, pengembangan, dan fasilitasi kegiatan bidang kesekretariatan;
 - g. pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang kesekretariatan; dan
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan kesekretariatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris Inspektorat bertugas :
 - a. menyusun program kegiatan Sekretariat berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Inspektur Pembantu dan Pejabat Fungsional Pengawasan di lingkungan Inspektorat baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang pengawasan, kepegawaian, keuangan, dan ketatausahaan guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan konsep perumusan kebijakan Inspektur, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, administrasi keuangan, administrasi umum, dan kepegawaian;
 - g. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Penetapan Kinerja (Tapkin), Rencana Kerja (Renja), Pengawasan Melekat (Waskat), Budaya Kerja, Standard Operating Procedures (SOP), serta memfasilitasi terhadap kegiatan analisis jabatan (Anjab) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - h. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA);

- i. mengarahkan kegiatan perencanaan, keuangan, administrasi umum, dan kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar kegiatan dapat dilaksanakan secara berhasil guna dan berdaya guna;
- j. menyelenggarakan pelayanan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kehumasan, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan/perbekalan, pengurusan rumah tangga, dan pengelolaan barang sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;
- k. melaksanakan pembinaan fungsi-fungsi manajemen dan pelayanan administrasi perkantoran agar tugas kesekretariatan dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tulisan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 1
Subbagian Perencanaan

Pasal 5

- (1) Subbagian Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam menyiapkan bahan penyusunan dan pengendalian rencana/program kerja pengawasan, menghimpun, dan menyiapkan rancangan peraturan perundang-undangan, dokumentasi, dan pengolahan data pengawasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Perencanaan bertugas:
 - a. menyusun program kegiatan Subbagian Perencanaan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian di lingkungan Inspektorat baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang pengawasan, perencanaan, dan regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- g. mengoordinasikan dan menyiapkan rencana Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT), fasilitasi, dokumentasi, dan pengolahan data pengawasan;
- h. menghimpun dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan dari masing-masing Inspektur Pembantu dan Subbagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan;
- i. menyiapkan bahan, menyusun konsep, dan menghimpun Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) sesuai plafon anggaran yang ditetapkan dan ketentuan yang berlaku;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2
Subbagian Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 6

- (1) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam 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) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan bertugas:
 - a. menyusun program kegiatan Subbagian Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian di lingkungan Inspektorat baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang pengawasan, prosedur evaluasi, tata cara pelaporan, dan regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- g. menginventarisasi hasil pengawasan dan tindak lanjut hasil pengawasan, mengadministrasi laporan hasil pengawasan, melaksanakan evaluasi laporan hasil pengawasan, menyusun statistik hasil pengawasan, dan menyelenggarakan kerjasama pengawasan dengan instansi terkait;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan konsep Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Penetapan Kinerja (Tapkin), Rencana Kerja (Renja), Pengawasan Melekat (Waskat), Budaya Kerja, Standard Operating Prosedur (SOP) serta fasilitasi terhadap kegiatan analisis jabatan (Anjab) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- i. melaksanakan evaluasi LAKIP SKPD sesuai peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Inspektorat sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- k. menghimpun dan meneliti laporan perkembangan tingkat realisasi pelaksanaan kegiatan dari masing-masing subbagian sebagai bahan penyusunan laporan Pengendalian Operasional Kegiatan (POK);
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3

Subbagian Administrasi dan Umum

Pasal 7

- (1) Subbagian Administrasi dan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam urusan kepegawaian, keuangan, penatausahaan, surat menyurat pengelolaan barang, dan urusan rumah tangga Inspektorat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Administrasi dan Umum bertugas :
 - a. menyusun program kegiatan Subbagian Administrasi dan Umum berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian di lingkungan Inspektorat baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang pengawasan, kepegawaian, keuangan, dan ketatausahaan guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan rumah tangga Inspektorat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- g. mengadministrasikan usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu suami (karsu), kartu istri (karis), tabungan asuransi pensiun (taspen), pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan (diklat)/bimbingan teknis (bintek), dan urusan kepegawaian lainnya serta memelihara file kepegawaian masing-masing pegawai;
- h. melaksanakan dan mengelola kegiatan administrasi keuangan, surat menyurat, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, administrasi kepegawaian, perlengkapan/perbekalan, dan rumah tangga Inspektorat;
- i. merencanakan dan memproses pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga Inspektorat sesuai dengan kebutuhan, plafon anggaran, dan peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan inventarisasi barang untuk tertib administrasi serta memelihara barang inventaris agar dapat digunakan dengan optimal;
- k. menyiapkan dan memelihara kendaraan dinas pimpinan dan kendaraan operasional kantor guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. menyiapkan bahan, sarana, akomodasi, dan protokoler dalam kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan tamu kedinasan;
- m. mengoordinasikan kegiatan pengamanan kantor dan kebersihan agar tercipta lingkungan kantor yang aman, bersih, rapi, dan nyaman;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Ketiga
Inspektur Pembantu Wilayah I

Pasal 8

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah I berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Inspektur mempunyai tugas pokok melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan di Wilayah I.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Wilayah I mempunyai fungsi:
- a. pengusulan program pengawasan di Wilayah I;
 - b. penyiapan bahan fasilitasi dan pengoordinasian pelaksanaan pengawasan di Wilayah I;
 - c. pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di Wilayah I;
 - d. pelaporan hasil pengawasan dan klarifikasi di Wilayah I; dan
 - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan di kabupaten, kecamatan, dan desa/kelurahan di Wilayah I.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Inspektur Pembantu Wilayah I bertugas:
- a. menyusun program kegiatan penyelenggaraan urusan pemerintahan di Wilayah I berdasarkan evaluasi kegiatan tahun sebelumnya serta peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. memberikan tugas, petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis kepada staf di bawahnya sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris, Inspektur Pembantu, dan Pejabat Fungsional Pengawasan di lingkungan Inspektorat baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang pengawasan dan regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan konsep kebijakan Inspektur dan naskah dinas yang berkaitan dengan pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan di Wilayah I sebagai landasan pelaksanaan tugas;
 - g. menyiapkan bahan fasilitasi dan pengoordinasian kegiatan penyelenggaraan urusan pemerintahan di Wilayah I agar pelaksanaan tugas dapat dilakukan secara efektif dan efisien;
 - h. melaksanakan pemeriksaan berkala dan terpadu serta pengujian laporan di Wilayah I dalam rangka menuju penyelenggaraan tata pemerintahan yang baik dan pemerintah yang bersih;
 - i. melaksanakan klarifikasi atas kebenaran laporan indikasi terjadinya penyimpangan penyelenggaraan urusan pemerintahan di Wilayah I;
 - j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari adanya penyimpangan; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Keempat
Inspektur Pembantu Wilayah II

Pasal 9

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah II berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Inspektur mempunyai tugas pokok melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan di Wilayah II.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Wilayah II mempunyai fungsi:
 - a. pengusulan program pengawasan di Wilayah II;
 - b. penyiapan bahan fasilitasi dan pengoordinasian pelaksanaan pengawasan di Wilayah II;
 - c. pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di Wilayah II;
 - d. pelaporan hasil pengawasan dan klarifikasi di Wilayah II; dan
 - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan di kabupaten, kecamatan dan desa/kelurahan di Wilayah II.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Inspektur Pembantu Wilayah II bertugas:
 - a. menyusun program kegiatan penyelenggaraan urusan pemerintahan di Wilayah II berdasarkan evaluasi kegiatan tahun sebelumnya serta peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. memberikan tugas, petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis kepada staf dibawahnya sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris, Inspektur Pembantu dan Pejabat Fungsional Pengawasan di lingkungan Inspektorat baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang pengawasan dan regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan konsep kebijakan Inspektur dan naskah dinas yang berkaitan dengan pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan di Wilayah II sebagai landasan pelaksanaan tugas;
 - g. menyiapkan bahan fasilitasi dan pengoordinasian kegiatan penyelenggaraan urusan pemerintahan di Wilayah II agar pelaksanaan tugas dapat dilakukan secara efektif dan efisien;
 - h. melaksanakan pemeriksaan berkala dan terpadu serta pengujian laporan di Wilayah II dalam rangka menuju penyelenggaraan tata pemerintahan yang baik dan pemerintah yang bersih;
 - i. melaksanakan klarifikasi atas kebenaran laporan indikasi terjadinya penyimpangan penyelenggaraan urusan pemerintahan di Wilayah II;
 - j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;

- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kelima
Inspektur Pembantu Wilayah III

Pasal 10

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah III berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Inspektur mempunyai tugas pokok melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan di wilayah III.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Wilayah III mempunyai fungsi:
 - a. pengusulan program pengawasan di Wilayah III;
 - b. penyiapan bahan fasilitasi dan pengoordinasian pelaksanaan pengawasan di Wilayah III;
 - c. pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di Wilayah III;
 - d. pelaporan hasil pengawasan dan klarifikasi di Wilayah III; dan
 - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan di kabupaten, kecamatan dan desa/kelurahan di Wilayah III.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Inspektur Pembantu Wilayah III bertugas:
 - a. menyusun program kegiatan penyelenggaraan urusan pemerintahan di Wilayah III berdasarkan evaluasi kegiatan tahun sebelumnya serta peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. memberikan tugas, petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis kepada staf di bawahnya sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris, Inspektur Pembantu dan Pejabat Fungsional Pengawasan di lingkungan Inspektorat baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang pengawasan dan regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan konsep kebijakan Inspektur dan naskah dinas yang berkaitan dengan pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan di Wilayah III sebagai landasan pelaksanaan tugas;
 - g. menyiapkan bahan fasilitasi dan pengoordinasian kegiatan penyelenggaraan urusan pemerintahan di Wilayah III agar pelaksanaan tugas dapat dilakukan secara efektif dan efisien;

- h. melaksanakan pemeriksaan berkala dan terpadu serta pengujian laporan di wilayah III dalam rangka menuju penyelenggaraan tata pemerintahan yang baik dan bersih;
- i. melaksanakan klarifikasi atas kebenaran laporan indikasi terjadinya penyimpangan penyelenggaraan urusan pemerintahan di wilayah III;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Keenam
Inspektur Pembantu Wilayah IV

Pasal 11

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah IV yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Inspektur mempunyai tugas pokok melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan di Wilayah IV.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Wilayah IV mempunyai fungsi:
 - a. pengusulan program pengawasan di Wilayah IV;
 - b. penyiapan bahan fasilitasi dan pengoordinasian pelaksanaan pengawasan di Wilayah IV;
 - c. pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di Wilayah IV;
 - d. pelaporan hasil pengawasan dan klarifikasi di Wilayah IV; dan
 - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan di kabupaten, kecamatan dan desa/kelurahan di Wilayah IV.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Inspektur Pembantu Wilayah IV bertugas:
 - a. menyusun program kegiatan penyelenggaraan urusan pemerintahan di Wilayah IV berdasarkan evaluasi kegiatan tahun sebelumnya serta peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. memberikan tugas, petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis kepada staf di bawahnya sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris, seluruh Inspektur Pembantu dan Pejabat Fungsional Pengawasan di lingkungan Inspektorat baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang pengawasan dan regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

- f. menyiapkan konsep kebijakan Inspektur dan naskah dinas yang berkaitan dengan pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan di wilayah IV sebagai landasan pelaksanaan tugas;
- g. menyiapkan bahan fasilitasi dan pengoordinasian kegiatan penyelenggaraan urusan pemerintahan di Wilayah IV agar pelaksanaan tugas dapat dilakukan secara efektif dan efisien;
- h. melaksanakan pemeriksaan berkala dan terpadu serta pengujian laporan di Wilayah IV dalam rangka menuju penyelenggaraan tata pemerintahan yang baik dan pemerintah yang bersih;
- i. melaksanakan klarifikasi atas kebenaran laporan indikasi terjadinya penyimpangan penyelenggaraan urusan pemerintahan di Wilayah IV;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL PENGAWASAN

Pasal 12

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melakukan kegiatan pengawasan dan pemeriksaan reguler, kasus, dan khusus dalam menunjang tugas Inspektorat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai fungsi :
 - a. pembinaan dan penggerakan pengawasan; dan
 - b. pelaksanaan pengawasan dan pemeriksaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kelompok Jabatan Fungsional bertugas :
 - a. menelaah peraturan perundang-undangan;
 - b. menyiapkan rencana kerja pengawasan tahunan;
 - c. melaksanakan asistensi dan konsultasi di bidang pengawasan;
 - d. melaksanakan pemeriksaan keuangan dan/ atau ketaatan;
 - e. melaksanakan pemeriksaan operasional;
 - f. melaksanakan pemeriksaan khusus;
 - g. menguji dan menilai dokumen (melaksanakan audit buril);
 - h. mengkaji kinerja obyek pengawasan;
 - i. mengumpulkan data dan atau informasi intelijen;
 - j. melakukan pemeriksaan, pengusutan/penyelidikan dan pengujian/penyidikan atas kasus pengaduan;
 - k. melakukan pelatihan di kantor sendiri;
 - l. mengajar dan melatih pada kegiatan diklat pegawai;
 - m. mengikuti seminar lokakarya, workshop, dan sejenisnya; dan
 - n. menjadi tim penilai Jabatan Fungsional Auditor (JFA).

Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1), terdiri atas sejumlah pejabat fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pembinaan terhadap pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V TATA KERJA

Pasal 14

Inspektur dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati dan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Inspektur, Sekretaris, Inspektur Pembantu, Kepala Subbagian, Pengendali Mutu, Pengendali Teknis, Ketua Tim, dan Anggota Jabatan Fungsional Pengawasan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi secara vertikal dan horisontal baik di lingkungan masing-masing maupun antar unit organisasi lainnya sesuai dengan tugas pokoknya.
- (2) Pelaksanaan tugas pengawasan oleh Pengendali Mutu, Pengendali Teknis, Ketua Tim, dan Anggota Jabatan Fungsional Pengawasan sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 16

Setiap pejabat struktural pada Inspektorat wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

- (1) Setiap pejabat struktural pada Inspektorat bertanggung jawab dan mengoordinasikan bawahan dalam lingkungan Inspektorat.
- (2) Pejabat struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib memberikan bimbingan dan petunjuk untuk pelaksanaan tugas bawahan.
- (3) Bimbingan dan petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (2), wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan secara berkala dan tepat waktu.
- (4) Hasil laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), wajib disampaikan kepada pejabat struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk dijadikan pertimbangan dalam mengambil kebijakan Inspektorat.

**BAB VI
PEMBIAYAAN**

Pasal 18

Biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas Inspektorat dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kendal dan sumber lain yang diperoleh secara sah.

**BAB VII
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 19

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Kendal Nomor 34 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan Struktural dan Tata Kerja pada Inspektorat Kabupaten Kendal (Berita Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2008 Nomor 34 Seri D No. 11, Tambahan Berita Daerah Kabupaten Kendal Nomor 71) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang menyangkut pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Inspektur.

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 Kendal.

Ditetapkan di Kendal
pada tanggal

BUPATI KENDAL,

WIDYA KANDI SUSANTI

Diundangkan di Kendal
pada tanggal

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KENDAL,**

BAMBANG DWIYONO

**BERITA DAERAH KABUPATEN KENDAL TAHUN 2011
NOMOR 50 SERI D NO.24**

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN BUPATI KENDAL
NOMOR 50 TAHUN 2011

TENTANG

PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN
STRUKTURAL DAN TATA KERJA PADA INSPEKTORAT
KABUPATEN KENDAL

I. UMUM

Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 18 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Inspektorat, dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Kendal, yang diundangkan pada tanggal 25 Mei 2011 hanya memuat pembentukan, kedudukan, susunan organisasi, dan tugas pokok Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Inspektorat, dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Kendal. Peraturan Daerah tersebut perlu untuk ditindaklanjuti dengan Peraturan Bupati yang mengatur tentang penjabaran tugas pokok, fungsi, uraian tugas jabatan struktural, dan tata kerja pada Inspektorat .

Penyusunan Peraturan Bupati Kendal sebagaimana disebutkan di atas, bertujuan untuk memberikan landasan operasional bagi pejabat struktural dalam melaksanakan tugas-tugas kedinasan dan pengusulan serta pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN), Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Provinsi, dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Kendal setiap tahun anggaran. Selain itu, Peraturan Bupati tersebut berfungsi sebagai pedoman dalam melaksanakan koordinasi antar pejabat struktural maupun antar Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang ada di Kabupaten Kendal, sehingga tidak terjadi duplikasi atau tumpang tindih penyusunan program dan penanganan sebuah kegiatan, dan pada akhirnya tujuan pelaksanaan kegiatan dapat tercapai secara berdaya guna dan berhasil guna.

Pengaturan tata kerja dalam Peraturan Bupati ini, dimaksudkan untuk meningkatkan koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi secara vertikal dan horisontal dalam pelaksanaan tugas-tugas internal organisasi dalam mewujudkan tujuan yang ingin dicapai oleh organisasi tersebut. Tata kerja juga menunjukkan garis komando yang merupakan gambaran hierarkhi yang ada di dalam organisasi.

Berdasarkan pertimbangan di atas, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Kendal tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan Struktural dan Tata Kerja pada Inspektorat Kabupaten Kendal.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas.

Pasal 2

Cukup jelas.

Pasal 3

Cukup jelas.

- Pasal 4
Cukup jelas.
- Pasal 5
Cukup jelas.
- Pasal 6
Cukup jelas.
- Pasal 7
Cukup jelas.
- Pasal 8
Cukup jelas.
- Pasal 9
Cukup jelas.
- Pasal 10
Cukup jelas.
- Pasal 11
Cukup jelas.
- Pasal 12
Cukup jelas.
- Pasal 13
Cukup jelas.
- Pasal 14
Cukup jelas.
- Pasal 15
Cukup jelas.
- Pasal 16
Cukup jelas.
- Pasal 17
Cukup jelas.
- Pasal 18
Cukup jelas.
- Pasal 19
Cukup jelas.
- Pasal 20
Cukup jelas.
- Pasal 21
Cukup jelas.

TAMBAHAN BERITA DAERAH KABUPATEN KENDAL NOMOR 156