



**BUPATI KENDAL**

PROVINSI JAWA TENGAH  
PERATURAN BUPATI KENDAL  
NOMOR 50 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA  
KERJA PADA INSPEKTORAT KABUPATEN KENDAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KENDAL,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kendal, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta 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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang

- Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. 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;
  6. 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);
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
  8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
  9. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
  10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
  11. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2016 Nomor 6 Seri E No. 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 157);
  12. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2016 Nomor 8 Seri D No. 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 159);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PADA INSPEKTORAT KABUPATEN KENDAL.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kendal.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kendal.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kendal.
5. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Kendal.
6. Inspektur adalah Kepala Inspektorat Kabupaten Kendal.
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 keterampilan tertentu serta bersifat mandiri sesuai dengan peraturan perundangundangan.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

BAB II  
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Inspektorat merupakan unsur pengawas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

- (2) Inspektorat dipimpin oleh Inspektur yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

#### Bagian Kedua

##### Tugas

##### Pasal 3

Inspektorat mempunyai tugas membantu Bupati membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan oleh perangkat daerah.

#### Bagian Ketiga

##### Fungsi

##### Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Inspektorat mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
- b. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya ;
- c. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan bupati ;
- d. penyusunan laporan hasil pengawasan ;
- e. pelaksanaan administrasi Inspektorat; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

### BAB III

#### SUSUNAN ORGANISASI

##### Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Inspektorat terdiri dari:
- a. Inspektur;
  - b. Sekretariat, yang membawahkan:
    1. Subbagian Perencanaan;
    2. Subbagian Evaluasi dan Pelaporan; dan
    3. Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Keuangan.
  - 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.

- (2) Bagan Organisasi Inspektorat sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### BAB IV RINCIAN TUGAS

##### Bagian Kesatu

##### Inspektur

##### Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4, Inspektur mempunyai rincian tugas :

- a. merumuskan dan menetapkan rencana dan program kegiatan Inspektorat berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. merumuskan kebijakan teknis di bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan di Daerah sesuai peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
- f. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan, pengendalian kegiatan di bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan sesuai peraturan perundang-undangan agar kinerja Inspektorat mencapai target yang telah ditetapkan;
- g. menyelenggarakan pelayanan prima, fasilitasi, dan inovasi di bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan guna peningkatan kualitas kerja;
- h. melaksanakan pembinaan teknis dan administratif di bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati;
- i. menyelenggarakan kegiatan pengawasan sesuai program dan kebijakan yang telah ditetapkan;
- j. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan pemeriksaan, pengusutan, pengujian, dan penilaian tugas pengawasan dalam rangka peningkatan kegiatan

di bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan di tingkat Daerah;

- k. menerapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam penyelenggaraan kegiatan pengawasan dan fasilitasi pengawasan agar diperoleh hasil kerja yang optimal
- l. membina dan mengarahkan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan yang ditetapkan Bupati;
- m. 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;
- n. memfasilitasi penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan pemerintah Daerah;
- o. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Inspektorat dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan kepada Bupati dan kebijakan tindak lanjut;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati baik lisan maupun tertulis sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi;
- q. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

## Bagian Kedua

### Sekretariat

#### Pasal 7

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Inspektur dalam perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan, umum, kepegawaian, dan keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang kesekretariatan;
  - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan kesekretariatan;
  - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan kesekretariatan;
  - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan kesekretariatan;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan kesekretariatan; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Inspektur.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris mempunyai rincian tugas :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sekretariat 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 konsep kebijakan Inspektur dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, evaluasi, pelaporan, sistem informasi, keuangan, administrasi umum, kepegawaian, dan fungsi lain yang diberikan oleh Inspektur;
  - g. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
  - h. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- i. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah (EKPD), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Pengendalian Operasional Kegiatan (POK) dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. mengelola sistem informasi dan data Inspektorat sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar diperoleh efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan;
- k. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kehumasan, protokoler, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan/perbekalan, pengamanan kantor, kebersihan dan pertamanan, pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap, serta fasilitasi kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan tamu Inspektorat;
- l. mengoordinasikan rencana dan proses pengadaan barang dan jasa di lingkungan Inspektorat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- m. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Inspektorat;
- n. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian fungsi-fungsi manajemen administrasi perkantoran agar terwujud pelayanan prima;
- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sekretariat dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- p. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- q. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.



## Paragraf 1

## Subbagian Perencanaan

## Pasal 8

- (1) Subbagian Perencanaan dipimpin oleh Kepala Subbagian Perencanaan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, dokumentasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, pengolahan data pengawasan dan fasilitasi kegiatan di bidang perencanaan, dan sistem informasi Inspektorat, serta melakukan administrasi pengaduan masyarakat
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Perencanaan mempunyai rincian tugas :
  - a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Perencanaan 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. menghimpun dan meneliti bahan perencanaan dan usulan program kegiatan dari masing-masing subbagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan;
  - h. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;

- i. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Subbagian Perencanaan serta menghimpun dan mendokumentasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing subbagian dan Inspektur Pembantu;
- k. melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang sistem informasi Inspektorat;
- l. melaksanakan pengendalian dan evaluasi penyerapan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang ditetapkan sebelumnya;
- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Perencanaan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- n. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- o. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

## Paragraf 2

### Subbagian Evaluasi dan Pelaporan

#### Pasal 9

- (1) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam menyiapkan bahan penyusunan, menghimpun, mengolah, menilai, dan menyimpan laporan hasil pengawasan aparat pengawasan internal pemerintah, laporan hasil pemeriksaan dari Badan Pemeriksa

Keuangan serta menyusun laporan kegiatan pengawasan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai rincian tugas :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Evaluasi dan Pelaporan 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. menyiapkan bahan dan menyusun materi tindak lanjut hasil pemeriksaan atau audit sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - h. menginventarisasi hasil pengawasan dan tindak lanjut hasil pengawasan dari Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP) maupun dari Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) ;
  - i. mengadministrasi laporan hasil pengawasan, melaksanakan evaluasi laporan hasil pengawasan, menyusun statistik hasil pengawasan, dan menyusun laporan ikhtisar hasil pengawasan serta menyelenggarakan kerjasama pengawasan dengan instansi terkait;
  - j. menghimpun dan meneliti laporan perkembangan tingkat realisasi pelaksanaan kegiatan dari masing-masing subbagian sebagai bahan penyusunan laporan Pengendalian Operasional Kegiatan (POK);
  - k. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah (EKPD), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan jenis

pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- l. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;
- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Evaluasi dan Pelaporan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- n. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- o. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

### Paragraf 3

#### Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Keuangan

#### Pasal 10

- (1) Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Keuangan yang dipimpin oleh Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Keuangan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang administrasi umum, ketatalaksanaan, kehumasan, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan, pengelolaan barang, kepegawaian, fasilitasi kegiatan analisis jabatan, budaya kerja dan penatausahaan keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Keuangan mempunyai rincian tugas :
  - a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Keuangan 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 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 (LPSE) 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 Dinas 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 (taspen), pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan (diklat)/bimbingan teknis (bimtek), 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 sistem informasi untuk pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- r. menyiapkan bahan pembinaan, sosialisasi, dan bimbingan teknis di bidang keuangan kepada pejabat pengelola keuangan dan bendahara di lingkungan Inspektorat;
- 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 serta jenis pelaporan keuangan lainnya;
- u. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Keuangan;
- v. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Keuangan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- 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.

### Bagian Ketiga

#### Inspektur Pembantu Wilayah I

##### Pasal 11

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah I berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Inspektur.
- (2) Inspektur Pembantu Wilayah I sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan di Wilayah I.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Inspektur Pembantu Wilayah I mempunyai fungsi :
  - a. pengusulan program pengawasan di Wilayah I;
  - b. pengelolaan tugas dan fungsi, keuangan barang, kepegawaian terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
  - c. pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintahan desa berdasarkan peraturan perundang-undangan;
  - d. pelaksanaan reviu rencana kerja anggaran;
  - e. pelaksanaan reviu laporan keuangan pemerintah daerah;
  - f. pelaksanaan reviu laporan kinerja instansi pemerintah;
  - g. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan sistem pengendalian intern pemerintah;
  - h. pelaksanaan pemeriksaan pengaduan masyarakat, pemeriksaan dengan tujuan tertentu dan pemeriksaan terpadu, pemeriksaan hibah/bantuan sosial;
  - i. pemantauan dan pengawalan pelaksanaan reformasi birokrasi;
  - j. pengawasan dalam rangka percepatan menuju *good governance, clean goverment* dan pelayanan publik;
  - k. penyusunan pedoman/standar di bidang pengawasan;
  - l. pelaksanaan koordinasi program pengawasan;
  - m. pelaksanaan pendampingan, asistensi dan fasilitasi kepada SKPD;

- n. pelaksanaan tugas pembantuan dan alokasi dana desa; dan
  - o. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan di tingkat kabupaten, kecamatan, dan desa/kelurahan di Wilayah I.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Inspektur Pembantu Wilayah I mempunyai rincian tugas :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Inspektur Pembantu Wilayah I 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 konsep kebijakan Inspektur dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan Inspektur Pembantu Wilayah I;
  - g. 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;
  - h. menyiapkan bahan fasilitasi dan pengoordinasian kegiatan penyelenggaraan urusan pemerintahan di Wilayah I agar pelaksanaan tugas dapat dilakukan secara efektif dan efisien;
  - i. melaksanakan pemeriksaan berkala dan terpadu serta pengujian laporan di Wilayah I dalam rangka menuju penyelenggaraan tata pemerintahan yang baik dan pemerintah yang bersih;
  - j. melaksanakan klarifikasi atas kebenaran laporan indikasi terjadinya penyimpangan penyelenggaraan urusan pemerintahan di Wilayah I;



- k. melaksanakan pemeriksaan berkala dan terpadu serta pengujian laporan di Wilayah I dalam rangka menuju penyelenggaraan tata pemerintahan yang baik dan pemerintah yang bersih;
- l. melaksanakan pemeriksaan pengaduan masyarakat, pemeriksaan dengan tujuan tertentu dan pemeriksaan terpadu, pemeriksaan hibah/bantuan sosial;
- m. melaksanakan reviu RKA SKPD, Reviu LKjIP dan Reviu LKPD sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Inspektur Wilayah I dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- o. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- p. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

#### Bagian Keempat

#### Inspektur Pembantu Wilayah II

#### Pasal 12

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah II berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Inspektur.
- (2) Inspektur Pembantu Wilayah II sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan di Wilayah II.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Inspektur Pembantu Wilayah II mempunyai fungsi:
  - a. pengusulan program pengawasan di wilayah II;
  - b. pengelolaan tugas dan fungsi, keuangan barang, kepegawaian terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;

- c. pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintahan desa berdasarkan peraturan perundang-undangan;
  - d. pelaksanaan reviu rencana kerja anggaran;
  - e. pelaksanaan reviu laporan keuangan pemerintah daerah;
  - f. pelaksanaan reviu laporan kinerja instansi pemerintah;
  - g. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan sistem pengendalian intern pemerintah;
  - h. pelaksanaan pemeriksaan pengaduan masyarakat, pemeriksaan dengan tujuan tertentu dan pemeriksaan terpadu, pemeriksaan hibah/bantuan sosial;
  - i. pemantauan dan pengawalan pelaksanaan reformasi birokrasi;
  - j. pengawasan dalam rangka percepatan menuju *good governance, clean goverment* dan pelayanan publik;
  - k. penyusunan pedoman/standar di bidang pengawasan;
  - l. pelaksanaan koordinasi program pengawasan;
  - m. pelaksanaan pendampingan, asistensi dan fasilitasi kepada SKPD;
  - n. pelaksanaan tugas pembantuan dan alokasi dana desa; dan
  - o. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan di tingkat kabupaten, kecamatan, dan desa/kelurahan di Wilayah II.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Inspektur Pembantu Wilayah II mempunyai rincian tugas :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Inspektur Pembantu Wilayah II 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 konsep kebijakan Inspektur dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan Inspektur Pembantu Wilayah II;
- g. 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;
- h. menyiapkan bahan fasilitasi dan pengoordinasian kegiatan penyelenggaraan urusan pemerintahan di Wilayah II agar pelaksanaan tugas dapat dilakukan secara efektif dan efisien;
- i. melaksanakan pemeriksaan berkala dan terpadu serta pengujian laporan di Wilayah II dalam rangka menuju penyelenggaraan tata pemerintahan yang baik dan pemerintah yang bersih;
- j. melaksanakan klarifikasi atas kebenaran laporan indikasi terjadinya penyimpangan penyelenggaraan urusan pemerintahan di Wilayah II;
- k. melaksanakan pemeriksaan berkala dan terpadu serta pengujian laporan di Wilayah II dalam rangka menuju penyelenggaraan tata pemerintahan yang baik dan pemerintah yang bersih;
- l. melaksanakan pemeriksaan pengaduan masyarakat, pemeriksaan dengan tujuan tertentu dan pemeriksaan terpadu, pemeriksaan hibah/bantuan sosial;
- m. melaksanakan reviu RKA SKPD, Reviu LKjIP dan Reviu LKPD sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Inspektur Wilayah II dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- o. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- p. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan

- r. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

### Bagian Kelima

#### Inspektur Pembantu Wilayah III

##### Pasal 13

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah III berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Inspektur.
- (2) Inspektur Pembantu Wilayah III sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan di Wilayah III.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Inspektur Pembantu Wilayah III mempunyai fungsi:
  - a. pengusulan program pengawasan di Wilayah III;
  - b. pengelolaan tugas dan fungsi, keuangan barang, kepegawaian terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
  - c. pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintahan desa berdasarkan peraturan perundang-undangan;
  - d. pelaksanaan reviu rencana kerja anggaran;
  - e. pelaksanaan reviu laporan keuangan pemerintah daerah;
  - f. pelaksanaan reviu laporan kinerja instansi pemerintah;
  - g. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan sistem pengendalian intern pemerintah;
  - h. pelaksanaan pemeriksaan pengaduan masyarakat, pemeriksaan dengan tujuan tertentu dan pemeriksaan terpadu, pemeriksaan hibah/bantuan sosial;
  - i. pemantauan dan pengawalan pelaksanaan reformasi birokrasi;
  - j. pengawasan dalam rangka percepatan menuju *good governance, clean goverment* dan pelayanan publik;
  - k. penyusunan pedoman/standar di bidang pengawasan;
  - l. pelaksanaan koordinasi program pengawasan;
  - m. pelaksanaan pendampingan, asistensi dan fasilitasi kepada SKPD;
  - n. pelaksanaan tugas pembantuan dan alokasi dana desa; dan

- o. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan di tingkat kabupaten, kecamatan, dan desa/kelurahan di Wilayah III.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Inspektur Pembantu Wilayah III mempunyai rincian tugas :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Inspektur Pembantu Wilayah III 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 konsep kebijakan Inspektur dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan Inspektur Pembantu Wilayah III;
  - g. 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;
  - h. menyiapkan bahan fasilitasi dan pengoordinasian kegiatan penyelenggaraan urusan pemerintahan di Wilayah III agar pelaksanaan tugas dapat dilakukan secara efektif dan efisien;
  - i. melaksanakan pemeriksaan berkala dan terpadu serta pengujian laporan di Wilayah III dalam rangka menuju penyelenggaraan tata pemerintahan yang baik dan pemerintah yang bersih;
  - j. melaksanakan klarifikasi atas kebenaran laporan indikasi terjadinya penyimpangan penyelenggaraan urusan pemerintahan di Wilayah III;
  - k. melaksanakan pemeriksaan berkala dan terpadu serta pengujian laporan di Wilayah III dalam rangka menuju penyelenggaraan tata pemerintahan yang baik dan pemerintah yang bersih;

- l. melaksanakan pemeriksaan pengaduan masyarakat, pemeriksaan dengan tujuan tertentu dan pemeriksaan terpadu, pemeriksaan hibah/bantuan sosial;
- m. melaksanakan reviu RKA SKPD, Reviu LKjIP dan Reviu LKPD sesuai peraturan perundang-undangan;
- n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Inspektur Wilayah III dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- o. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- p. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

#### Bagian Keenam

#### Inspektur Pembantu Wilayah IV

#### Pasal 14

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah IV berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Inspektur.
- (2) Inspektur Pembantu Wilayah IV sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan di Wilayah IV.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Inspektur Pembantu Wilayah IV mempunyai fungsi :
  - a. pengusulan program pengawasan di Wilayah IV;
  - b. pengelolaan tugas dan fungsi, keuangan barang, kepegawaian terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah ;
  - c. pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintahan desa berdasarkan peraturan perundang-undangan;
  - d. pelaksanaan reviu rencana kerja anggaran;
  - e. pelaksanaan reviu laporan keuangan pemerintah daerah;

- f. pelaksanaan reviu laporan kinerja instansi pemerintah;
  - g. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan sistem pengendalian intern pemerintah;
  - h. pelaksanaan pemeriksaan pengaduan masyarakat, pemeriksaan dengan tujuan tertentu dan pemeriksaan terpadu, pemeriksaan hibah/bantuan sosial;
  - i. pemantauan dan pengawalan pelaksanaan reformasi birokrasi;
  - j. pengawasan dalam rangka percepatan menuju *good governance, clean goverment* dan pelayanan publik;
  - k. penyusunan pedoman/standar di bidang pengawasan;
  - l. pelaksanaan koordinasi program pengawasan;
  - m. pelaksanaan pendampingan, asistensi dan fasilitasi kepada SKPD;
  - n. pelaksanaan tugas pembantuan dan alokasi dana desa; dan
  - o. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan di tingkat kabupaten, kecamatan, dan desa/kelurahan di Wilayah IV.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Inspektur Pembantu Wilayah IV mempunyai rincian tugas :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Inspektur Pembantu Wilayah IV 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 konsep kebijakan Inspektur dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan Inspektur Pembantu Wilayah IV;

- g. 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;
- h. menyiapkan bahan fasilitasi dan pengoordinasian kegiatan penyelenggaraan urusan pemerintahan di Wilayah IV agar pelaksanaan tugas dapat dilakukan secara efektif dan efisien;
- i. melaksanakan pemeriksaan berkala dan terpadu serta pengujian laporan di Wilayah IV dalam rangka menuju penyelenggaraan tata pemerintahan yang baik dan pemerintah yang bersih;
- j. melaksanakan klarifikasi atas kebenaran laporan indikasi terjadinya penyimpangan penyelenggaraan urusan pemerintahan di Wilayah IV;
- k. melaksanakan pemeriksaan berkala dan terpadu serta pengujian laporan di Wilayah IV dalam rangka menuju penyelenggaraan tata pemerintahan yang baik dan pemerintah yang bersih;
- l. melaksanakan pemeriksaan pengaduan masyarakat, pemeriksaan dengan tujuan tertentu dan pemeriksaan terpadu, pemeriksaan hibah/bantuan sosial;
- m. melaksanakan reviu RKA SKPD, Reviu LKjiP dan Reviu LKPD sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Inspektur Wilayah IV dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- o. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- p. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.



BAB V  
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Inspektur.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sesuai dengan keahlian dan keterampilan yang dimiliki dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi Inspektorat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai fungsi:
  - a. pembinaan dan penggerakan pengawasan;
  - b. pelaksanaan pengawasan dan pemeriksaan; dan
  - c. pelaksanaan fungsi lain sesuai keahliannya.

Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, terdiri dari 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 VI  
TATA KERJA

Pasal 18

- (1) Inspektur dalam melaksanakan tugasnya berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang

diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- (4) Setiap pimpinan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (5) Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (7) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepadasadatuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (8) Dalam melaksanakan pengendalian kegiatan, setiap pimpinan unit organisasi beserta bawahannya wajib mengadakan rapat berkala.

## BAB VII

### PEMBIAYAAN

#### Pasal 19

Biaya untuk menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi Inspektorat, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kendal dan sumber lain yang diperoleh secara sah berdasarkan peraturan perundang-undangan.

## BAB VIII

### KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 20

Eselon dan pengisian jabatan struktural pada Inspektorat berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

## BAB IX

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 21

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Kendal Nomor 50 Tahun 2011 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan Struktural dan Tata Kerja pada Inspektorat Kabupaten Kendal (Berita Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2011 Nomor 50 Seri D No. 24, Tambahan Berita Daerah Kabupaten Kendal Nomor 156) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Kendal  
pada tanggal 9 November 2016

BUPATI KENDAL,

Cap ttd

MIRNA ANNISA

Diundangkan di Kendal  
pada tanggal 9 November 2016

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KENDAL,

Cap ttd

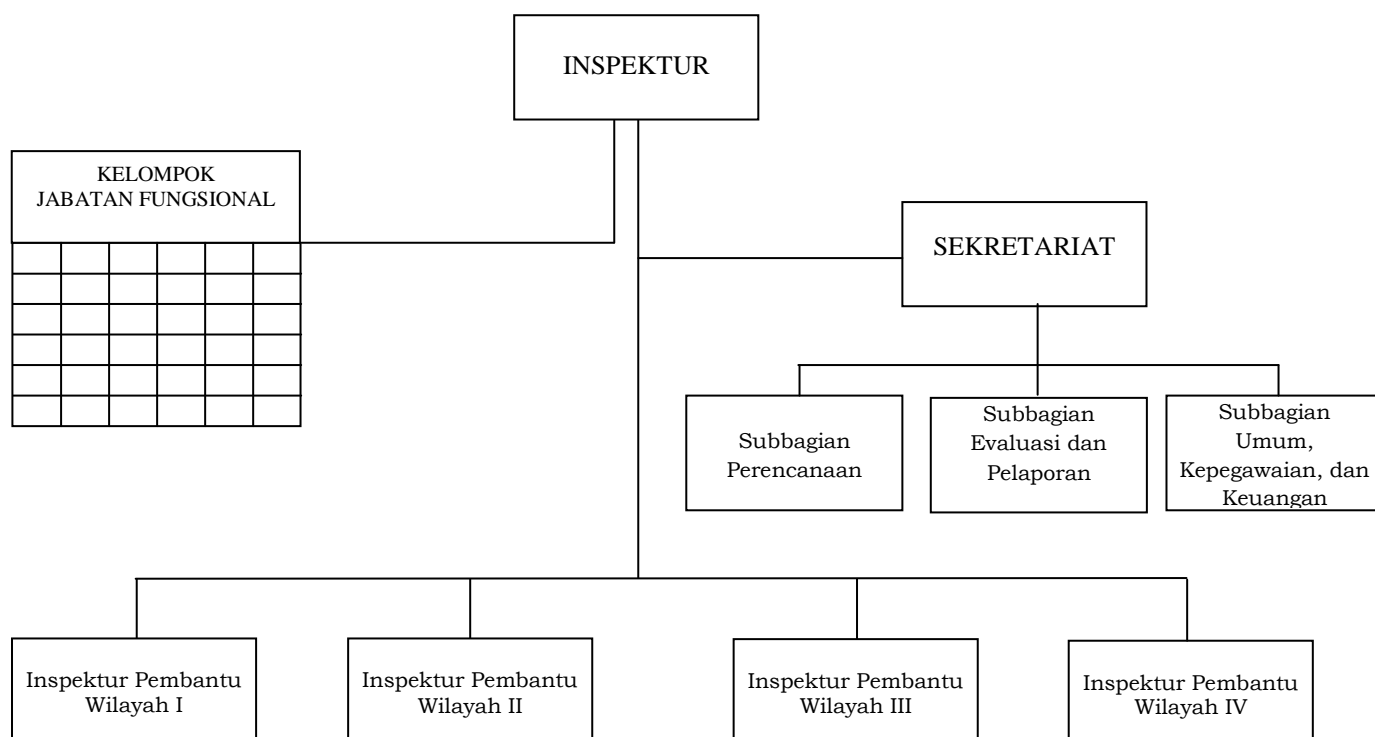
BAMBANG DWIYONO

BERITA DAERAH KABUPATEN KENDAL TAHUN 2016

NOMOR 50 SERI D NO. 5

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KENDAL  
 NOMOR : 50 Tahun 2016  
 TANGGAL : 9 November 2016

BAGAN ORGANISASI  
 INSPEKTORAT KABUPATEN KENDAL



BUPATI KENDAL,

Cap ttd

MIRNA ANNISA