



BUPATI KUDUS
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI KUDUS
NOMOR 52 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUDUS,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien untuk meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik di bidang Pengawasan, perlu dilakukan penataan organisasi dan tata kerja Inspektorat Daerah Kabupaten Kudus;
- b. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, maka organisasi dan tata kerja Inspektorat Daerah Kabupaten Kudus yang diatur dengan Peraturan Bupati Kudus Nomor 28 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Inspektorat Daerah Kabupaten Kudus, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Kudus Nomor 69 Tahun 2020 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Bupati Kudus Nomor 28 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Inspektorat Daerah Kabupaten Kudus sudah tidak sesuai lagi sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Daerah Kabupaten Kudus;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. 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);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kudus (Lembaran Daerah Kabupaten Kudus Tahun 2016 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kudus Nomor 193);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kudus.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kudus.

4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kudus.
6. Inspektorat Daerah yang selanjutnya disebut Inspektorat merupakan unsur pengawas penyelenggaraan pemerintahan Daerah.
7. Inspektur adalah Inspektur Kabupaten Kudus.
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
9. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari pemerintah pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah pusat atau dari pemerintah provinsi kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah provinsi.
10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.
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.
12. Pembinaan adalah usaha, tindakan, dan kegiatan yang ditujukan untuk mewujudkan tercapainya tujuan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia.
13. Pengawasan adalah usaha, tindakan, dan kegiatan yang ditujukan untuk menjamin penyelenggaraan Pemerintahan Daerah berjalan secara efisien dan efektif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
14. Aparat Pengawas Internal Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah Inspektorat Jenderal Kementerian, Unit Pengawasan Lembaga Pemerintah Non Kementerian, Inspektorat Provinsi, dan Inspektorat Kabupaten/Kota.
15. Audit adalah proses identifikasi masalah, analisis, dan evaluasi bukti yang dilakukan secara independen, obyektif, dan profesional berdasarkan standar Audit, untuk menilai kebenaran keandalan informasi pelaksanaan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah.
16. Reviu adalah penelaahan ulang bukti-bukti suatu kegiatan untuk memastikan bahwa kegiatan tersebut telah dilakukan sesuai dengan ketentuan standar, rencana, atau norma yang ditetapkan.
17. Evaluasi adalah rangkaian kegiatan membandingkan hasil atau prestasi suatu kegiatan dengan standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan dan menentukan faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan atau kegagalan suatu kegiatan dalam mencapai tujuan.

18. Pemeriksaan Dengan Tujuan Tertentu adalah pemeriksaan yang dilakukan dengan tujuan khusus, di luar pemeriksaan keuangan dan pemeriksaan kinerja.
19. Auditor adalah Pegawai Negeri Sipil yang mempunyai Jabatan Fungsional Auditor dan/atau pihak lain yang diberi tugas, wewenang, tanggung jawab dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang melaksanakan pengawasan pada instansi pemerintah untuk dan atas nama Aparat Pengawas Intern Pemerintah.
20. Auditor Kepegawaian adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan wasdalpeg, pada instansi Pemerintah Pusat dan Daerah, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
21. Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat P2UPD adalah Jabatan Fungsional yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan kegiatan pengawasan atas penyelenggaraan teknis urusan pemerintahan di Daerah, di luar pengawasan keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan, yang diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil agar pemerintahan berjalan secara efisien dan efektif sesuai dengan rencana dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
22. Reformasi Birokrasi adalah langkah strategis untuk membangun aparatur negara agar lebih berdaya guna dan berhasil guna dalam mengemban tugas umum pemerintahan dan pembangunan nasional yang dilaksanakan dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*).

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Inspektorat merupakan unsur pengawas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
- (2) Inspektorat dipimpin oleh Inspektur yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Inspektorat, terdiri atas:
 - a. Inspektur;
 - b. Sekretariat;
 1. Subbagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan;
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - c. Inspektur Pembantu I, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Inspektur Pembantu II, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. Inspektur Pembantu III , terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - f. Inspektur Pembantu Khusus, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan susunan organisasi Inspektorat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Inspektur

Pasal 4

Inspektur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas membantu Bupati dalam membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan oleh Perangkat Daerah.

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Inspektur menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan Daerah di bidang Pengawasan dan fasilitasi Pengawasan;
- b. penetapan kebijakan teknis di bidang Pengawasan dan fasilitasi Pengawasan;
- c. pengoordinasian perumusan program dan kegiatan di bidang Pengawasan dan fasilitasi Pengawasan;
- d. penyelenggaraan kebijakan, program dan kegiatan di bidang Pengawasan dan fasilitasi Pengawasan;

- e. pelaksanaan Pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui Audit, Reviu, Evaluasi, pemantauan, konsultasi, dan kegiatan Pengawasan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. pelaksanaan Pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari Bupati dan/atau Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat;
- g. pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
- h. pengawasan pelaksanaan program Reformasi Birokrasi;
- i. penyusunan Laporan Hasil Pengawasan;
- j. pemeriksaan atas laporan dan pengaduan masyarakat;
- k. pelaksanaan Pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui Audit, Reviu, Evaluasi, pemantauan, konsultasi, dan kegiatan Pengawasan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi Pengawasan;
- m. penyelenggaraan administrasi di bidang Pengawasan dan fasilitasi Pengawasan;
- n. penyelenggaraan fungsi kesekretariatan Inspektorat; dan
- o. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5, Inspektur mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan kebijakan Daerah dan menetapkan kebijakan teknis di bidang Pengawasan dan fasilitasi Pengawasan sesuai dengan kewenangannya;
- b. merumuskan rencana strategis, rencana kerja, program kerja dan kegiatan anggaran di lingkup Inspektorat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyelenggarakan kebijakan Daerah terkait urusan di bidang Pengawasan dan fasilitasi Pengawasan;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkup Inspektorat dan berkoordinasi dengan instansi atau lembaga terkait untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menyelenggarakan pengelolaan dan mengembangkan sistem informasi dan data di bidang Pengawasan dan fasilitasi Pengawasan;
- f. mengembangkan inovasi di bidang Pengawasan dan fasilitasi Pengawasan menuju pelayanan publik yang berkualitas;
- g. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang Pengawasan dan fasilitasi Pengawasan, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. menyelenggarakan kegiatan Pengawasan di bidang Pemerintahan, Ekonomi, Pembangunan, Kesejahteraan Rakyat, Administrasi dan Keuangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- i. menyelenggarakan Pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari Bupati dan/atau Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat;
- j. menyelenggarakan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
- k. menyelenggarakan percepatan program reformasi birokrasi di Lingkungan Pemerintah Daerah melalui kegiatan Pengawasan dan penilaian mandiri pelaksanaan reformasi birokrasi;
- l. menyelenggarakan pemeriksaan atas laporan dan pengaduan masyarakat;
- m. menyelenggarakan Pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui Audit, Reviu, Evaluasi, pemantauan, konsultasi, dan kegiatan Pengawasan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. menyelenggarakan Pembinaan dan fasilitasi terkait tindak Lanjut Hasil Pengawasan di bidang pemerintahan, ekonomi, pembangunan, kesejahteraan rakyat, administrasi dan keuangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyelenggarakan penerapan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan Pemerintah Daerah melalui kegiatan Pembinaan, monitoring dan Evaluasi;
- p. menyelenggarakan fungsi kesekretariatan yang meliputi perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian di lingkup Inspektorat;
- q. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan di lingkungan Inspektorat meliputi Pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan tugas bawahan agar mencapai tingkat kinerja yang optimal;
- r. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkup Inspektorat sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

Dalam hal terdapat potensi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan Negara/Daerah, Inspektorat melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf f tanpa menunggu penugasan dari Bupati dan/atau Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 8

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b merupakan unsur pembantu pimpinan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 9

Sekretariat mempunyai tugas melakukan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah, perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan kebijakan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan dan keuangan serta umum dan kepegawaian di lingkup Inspektorat.

Pasal 10

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah dan perumusan kebijakan teknis di lingkup Inspektorat;
- b. pengoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan pelaporan, pengelolaan keuangan, umum dan kepegawaian, hukum, kehumasan, keorganisasian dan ketatalaksanaan di lingkup Inspektorat;
- c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di lingkup Inspektorat;
- d. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi pengelolaan keuangan, ketatausahaan, kepegawaian, keorganisasian dan ketatalaksanaan, hukum, kehumasan, kerumahtanggaan di lingkup Inspektorat;
- e. pengoordinasian pelaksanaan sistem pengendalian intern, pengelolaan informasi dan dokumentasi di lingkup Inspektorat;
- f. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkup Inspektorat sesuai dengan kewenangannya;
- g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ada Pasal 9 dan Pasal 10, Sekretariat mempunyai uraian tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan kebijakan Daerah dalam rangka penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan kebijakan Daerah lain sesuai bidang tugasnya, perumusan kebijakan teknis Inspektorat, dan menetapkan kebijakan operasional di bidang kesekretariatan sesuai dengan kewenangannya;
- b. mengoordinasikan dan menyusun rancangan rencana strategis dan rencana kerja dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. mengoordinasikan penyusunan program, kegiatan dan anggaran Inspektorat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- d. mengoordinasikan dan menyusun Standar Pelayanan, Standar Operasional Prosedur (SOP), Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), peta proses bisnis, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan di lingkungan Inspektorat;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- f. menyelenggarakan pengelolaan administrasi dan teknis di bidang kesekretariatan meliputi pengelolaan keuangan, ketatausahaan, kepegawaian, keorganisasian dan ketatalaksanaan, hukum, kehumasan, kearsipan serta kerumahtanggaan di lingkungan Inspektorat dengan prinsip tepat aturan, tepat administrasi, tepat sasaran dan tepat manfaat;
- g. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang kesekretariatan, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan sistem pengendalian intern, pengelolaan informasi dan dokumentasi di lingkup Inspektorat;
- i. mengoordinasikan penyiapan bahan untuk penyusunan rancangan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. mengkaji laporan hasil Pengawasan APIP;
- k. melaksanakan penginventarisasian dan pengoordinasian data dalam rangka penatausahaan proses penanganan pengaduan;
- l. menyelenggarakan pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pengadaan barang/jasa di lingkup Inspektorat;
- m. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi Pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di bidang kesekretariatan;
- n. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) terdiri atas:
 - a. Subbagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan;
 - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Subbagian-Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris dan/atau Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

Pasal 13

Subbagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf a mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta pengelolaan keuangan.

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Subbagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah dalam rangka penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan kebijakan Daerah lain sesuai bidang tugasnya, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan dan keuangan di lingkup Inspektorat;
- b. menyiapkan bahan rancangan rencana strategis dan rencana kerja, serta menyiapkan bahan untuk penetapan Standar Harga Satuan, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di lingkup Inspektorat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. mengoordinasikan bahan usulan rencana program kerja, kegiatan, penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, beserta perubahannya di lingkup Inspektorat;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- f. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan rancangan laporan kinerja instansi pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan jenis pelaporan lainnya di lingkup Inspektorat;
- h. menyiapkan bahan penyusunan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkup Inspektorat;
- i. melaksanakan pengelolaan, penatausahaan, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan di lingkup Inspektorat;
- j. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan proses administrasi keuangan melalui aplikasi sistem informasi untuk pengelolaan keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- k. melaksanakan proses pencairan anggaran meliputi penyiapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), Uang Persediaan (UP), Ganti Uang persediaan (GU), Tambahan Uang persediaan (TU), dan Langsung (LS) dan pengelolaan administrasi keuangan;
- l. menyusun Ikhtisar Laporan Hasil Pengawasan (ILHP) aparat pengawasan fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. menyusun laporan keuangan bulanan, semesteran dan laporan keuangan tahunan;
- n. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi Pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Subbagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan;
- o. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf b mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian.

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah, menyusun kebijakan teknis merumuskan kebijakan operasional di bidang umum dan kepegawaian di lingkup Dinas;
- b. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. mengoordinasikan bahan usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan (Diklat/Bimtek), dan urusan kepegawaian lainnya;
- f. menyusun laporan rutin peremajaan pegawai, data nominatif pegawai dan laporan kepegawaian lainnya guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- g. melaksanakan pengelolaan barang milik Daerah, sarana dan prasarana lingkup Inspektorat guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;

- h. menyiapkan bahan, sarana, akomodasi dan protokoler dalam kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan tamu kedinasan;
- i. melaksanakan layanan kegiatan ketatausahaan, tata laksana, perlengkapan, hukum, kehumasan, organisasi, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, pengurusan rumah tangga;
- j. mengoordinasikan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standart kompetensi jabatan;
- k. menyiapkan bahan penyusunan Standar Pelayanan, Standar Operasional Prosedur (SOP), Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), peta proses bisnis dan pengelolaan informasi serta dokumentasi di lingkup Inspektorat;
- l. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi Pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- n. tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga Inspektur Pembantu I

Pasal 17

- (1) Inspektur Pembantu I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c merupakan unsur pembantu Inspektur yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.
- (2) Inspektur Pembantu I dipimpin oleh Inspektur Pembantu.
- (3) Inspektur Pembantu membawahi Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi Pengawasan.

Pasal 18

Inspektur Pembantu I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) mempunyai tugas pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan Pengawasan dan fasilitasi Pengawasan di bidang akuntabilitas kinerja dan keuangan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kudus.

Pasal 19

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Inspektur Pembantu I menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan Pengawasan di bidang akuntabilitas kinerja dan keuangan;
- b. pelaksanaan Pengawasan terhadap akuntabilitas kinerja dan keuangan melalui Audit, Reviu, Evaluasi, pemantauan, konsultasi, dan kegiatan Pengawasan lainnya;

- c. pendampingan, asistensi, dan fasilitasi pengelolaan keuangan desa;
- d. pelayanan administrasi, Pembinaan dan fasilitasi Pengawasan di bidang akuntabilitas kinerja dan keuangan;
- e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 20

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 dan Pasal 19, Inspektur Pembantu I mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran pengawasan pada Inspektur Pembantu I berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- c. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan Pengawasan terhadap kinerja dan keuangan melalui Audit, Reviu, Evaluasi, pemantauan, konsultasi dan kegiatan Pengawasan lainnya;
- e. melaksanakan pendampingan, asistensi dan fasilitasi pengelolaan keuangan desa;
- f. melaksanakan pelayanan administrasi Pengawasan di bidang akuntabilitas kinerja dan keuangan;
- g. melaksanakan Pembinaan dan fasilitasi Pengawasan di bidang akuntabilitas kinerja dan keuangan;
- h. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi Pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Inspektur Pembantu I;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat Inspektur II

Pasal 21

- (1) Inspektur Pembantu II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d merupakan unsur pembantu Inspektur yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.
- (2) Inspektur Pembantu II dipimpin oleh Inspektur Pembantu.
- (3) Inspektur Pembantu membawahi Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi Pengawasan.

Pasal 22

Inspektur Pembantu II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) mempunyai tugas pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan Pengawasan dan fasilitasi Pengawasan di bidang reformasi birokrasi dan pencegahan korupsi.

Pasal 23

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Inspektur Pembantu II menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan Pengawasan di bidang Reformasi Birokrasi dan pencegahan korupsi;
- b. pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
- c. Pengawasan pelaksanaan program Reformasi Birokrasi;
- d. pelayanan administrasi, Pembinaan dan fasilitasi Pengawasan di bidang Reformasi Birokrasi dan pencegahan korupsi;
- e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 24

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 dan Pasal 23, Inspektur Pembantu II mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di bidang pengawasan pada Inspektur Pembantu II berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- c. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. melaksanakan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi meliputi fasilitasi unit pemberantasan pungutan liar, penanganan gratifikasi, benturan kepentingan, *whistle blowing system*, *Monitoring Centre of Prevention (MCP)*, Survei penilaian integritas, Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN), Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) dan bentuk pencegahan tindak pidana korupsi lainnya;
- e. mengoordinasikan dan melaksanakan Pengawasan program Reformasi Birokrasi meliputi pendampingan area pengawasan dan evaluasi Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB);
- f. melaksanakan pelayanan administrasi, Pembinaan dan fasilitasi Pengawasan di bidang Reformasi Birokrasi dan pencegahan korupsi;

- g. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi Pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Inspektur Pembantu II;
- h. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima
Inspektur Pembantu III

Pasal 25

- (1) Inspektur Pembantu III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e merupakan unsur pembantu Inspektur yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.
- (2) Inspektur Pembantu III dipimpin oleh Inspektur Pembantu.
- (3) Inspektur Pembantu membawahi Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi Pengawasan

Pasal 26

Inspektur Pembantu III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) mempunyai tugas penyusunan kebijakan Daerah, perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan Pengawasan dan fasilitasi Pengawasan di bidang Kapabilitas APIP.

Pasal 27

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Inspektur Pembantu III menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan Daerah, perumusan kebijakan teknis di bidang Pengawasan;
- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pengawasan;
- c. penyusunan dan Reviu Stándar Operasional Prosedur (SOP) Pengawasan dan fasilitasi Pengawasan;
- d. penyusunan standar pelayanan bidang Pengawasan dan fasilitasi Pengawasan;
- e. penyusunan rencana peningkatan kompetensi Auditor;
- f. fasilitasi manajemen *oversight*;
- g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 28

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 dan Pasal 27, Inspektur Pembantu III mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun kebijakan Daerah, merumuskan kebijakan teknis dan menetapkan kebijakan operasional di bidang Pengawasan dan fasilitasi Pengawasan;
- b. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di bidang Pengawasan pada Inspektur Pembantu III berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman-pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. menyusun program kerja Pengawasan tahunan berbasis risiko;
- j. menyusun pedoman/petunjuk teknis Pengawasan dan fasilitasi Pengawasan;
- k. menyusun dan mereviu Stándar Operasional Prosedur (SOP) Pengawasan dan fasilitasi Pengawasan;
- l. menyusun standar pelayanan bidang Pengawasan dan fasilitasi Pengawasan;
- m. melaksanakan telaah sejawat internal dan eksternal;
- n. menyusun rencana peningkatan kompetensi Auditor;
- o. mereviu piagam audit;
- p. melaksanakan fasilitasi manajemen *oversight*;
- q. melaporkan secara berkala update data kapabilitas APIP;
- e. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi Pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Inspektur Pembantu III;
- f. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam
Inspektur Pembantu Khusus

Pasal 29

- (1) Inspektur Pembantu Khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f merupakan unsur pembantu Inspektur yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.
- (2) Inspektur Pembantu Khusus dipimpin oleh Inspektur Pembantu.
- (3) Inspektur Pembantu membawahi Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi Pengawasan.

Pasal 30

Inspektur Pembantu Khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) mempunyai tugas pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan Pengawasan dan fasilitasi Pengawasan di bidang pengaduan masyarakat, investigasi dan fasilitasi Pengawasan untuk tujuan tertentu atas pengawasan dari Bupati dan/atau Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat.

Pasal 31

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, Inspektur Pembantu Khusus menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan Pengawasan di bidang pengaduan masyarakat dan investigasi;
- b. pelaksanaan pemeriksaan dan penanganan kasus atas laporan, pengaduan masyarakat dan investigasi;
- c. pelaksanaan Pengawasan untuk tujuan tertentu dan/atau atas pengawasan dari Bupati dan/atau Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat;
- d. pelayanan administrasi, Pembinaan dan fasilitasi Pengawasan di bidang pengaduan masyarakat dan investigasi;
- e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 32

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 dan Pasal 31, Inspektur Pembantu Khusus mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di bidang Pengawasan pada Inspektur Pembantu Khusus berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- c. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan Pengawasan untuk tujuan tertentu dan/atau atas pengawasan dari Bupati dan/atau Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat;
- e. mengoordinasikan dan melaksanakan pemeriksaan dan penanganan kasus atas laporan, pengaduan masyarakat dan investigasi;
- f. melaksanakan pelayanan administrasi, Pembinaan dan fasilitasi Pengawasan di bidang pengaduan masyarakat dan investegasi;

- g. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi Pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Inspektur Pembantu Khusus;
- h. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 33

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan Inspektorat ditetapkan sesuai dengan kebutuhan yang mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan Jabatan Fungsional masing-masing sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 34

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri atas:
 - a. Auditor;
 - b. P2UPD; dan
 - c. Jabatan fungsional lainnya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Auditor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a mempunyai tugas melakukan Reviu, Audit keuangan dan aset dalam rangka penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan di Daerah.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional P2UPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b mempunyai tugas Pengawasan atas penyelenggaraan teknis urusan pemerintahan di Daerah, di luar Pengawasan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Tugas, jenis dan jenjang Jabatan Fungsional serta pembinaan terhadap Jabatan Fungsional mendasarkan pada peraturan perundang-undangan yang mengatur Jabatan Fungsional masing-masing.
- (6) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan jabatan dan penyesuaian jabatan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (7) Pelaksanaan penilaian kinerja Jabatan Fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (8) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris, Inspektur Pembantu, dan/atau Kepala Subbagian sesuai bidang tugasnya.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 35

Inspektur menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah mengenai hasil Pembinaan dan Pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan sesuai bidang tugasnya secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 36

Inspektorat menyusun analisis jabatan, peta jabatan, dan analisis beban kerja terhadap seluruh jabatan di lingkungan Inspektorat.

Pasal 37

Inspektorat dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Inspektorat maupun dalam hubungan antar instansi pemerintah tingkat kabupaten/kota, pemerintah provinsi maupun pemerintah pusat.

Pasal 38

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Inspektorat harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 39

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Inspektorat bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan, pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 40

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Inspektorat mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 41

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Inspektorat harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 42

Dalam melaksanakan tugas di wilayah, pimpinan unit organisasi Inspektorat wajib melakukan koordinasi dengan Camat.

BAB V

PENGELOLAAN KINERJA PEJABAT FUNGSIONAL

Pasal 43

- (1) Pejabat Fungsional melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dapat menugaskan Pejabat Fungsional diluar tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan organisasi.
- (3) Penugasan Pejabat Fungsional dalam tim kerja dapat berasal dari lintas unit organisasi.
- (4) Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai ketua tim untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berasal dari unit organisasi pemilik kinerja.
- (5) Penugasan Pejabat Fungsional dalam tim kerja dapat melibatkan satu atau lebih jenis jabatan.

Pasal 44

- (1) Pejabat Fungsional yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada pimpinan unit organisasi.
- (2) Pejabat Fungsional yang ditugaskan menjadi Ketua atau anggota tim melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada pimpinan unit organisasi.
- (3) Pimpinan unit kerja sewaktu waktu berwenang untuk meminta laporan kepada ketua tim dan/atau anggota tim kerja.

BAB VI

KEPEGAWAIAN

Pasal 45

- (1) Jabatan Inspektur, Sekretaris, Inspektur Pembantu, Kepala Subbagian dan Jabatan Fungsional di lingkungan Inspektorat diangkat dan diberhentikan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Selain Jabatan Inspektur, Sekretaris, Inspektur Pembantu, Kepala Subbagian dan Jabatan Fungsional pada Inspektorat terdapat jabatan Pelaksana.
- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan jabatan pelaksana ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (4) Pelaksanaan analisis jabatan dan analisis beban kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan secara berkala.
- (5) Inspektur, Sekretaris, Inspektur Pembantu, Kepala Subbagian melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas bawahannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

JABATAN

Pasal 46

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

BAB VIII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 47

Inspektorat disamping melaksanakan urusan pemerintahan desentralisasi dan Tugas Pembantuan, dapat melaksanakan urusan pemerintahan dekonsentrasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 48

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, pejabat yang telah ada sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini masih tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 49

Semua ketentuan yang mengatur mengenai kedudukan, susunan organisasi, pelaksanaan tugas dan fungsi serta tata kerja Inspektorat wajib mendasarkan dan menyesuaikan pengaturannya dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 50

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kudus.

Ditetapkan di Kudus
pada tanggal 29 Desember 2021

BUPATI KUDUS,

TTD

HARTOPO

Diundangkan di Kudus
pada tanggal 30 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUDUS,

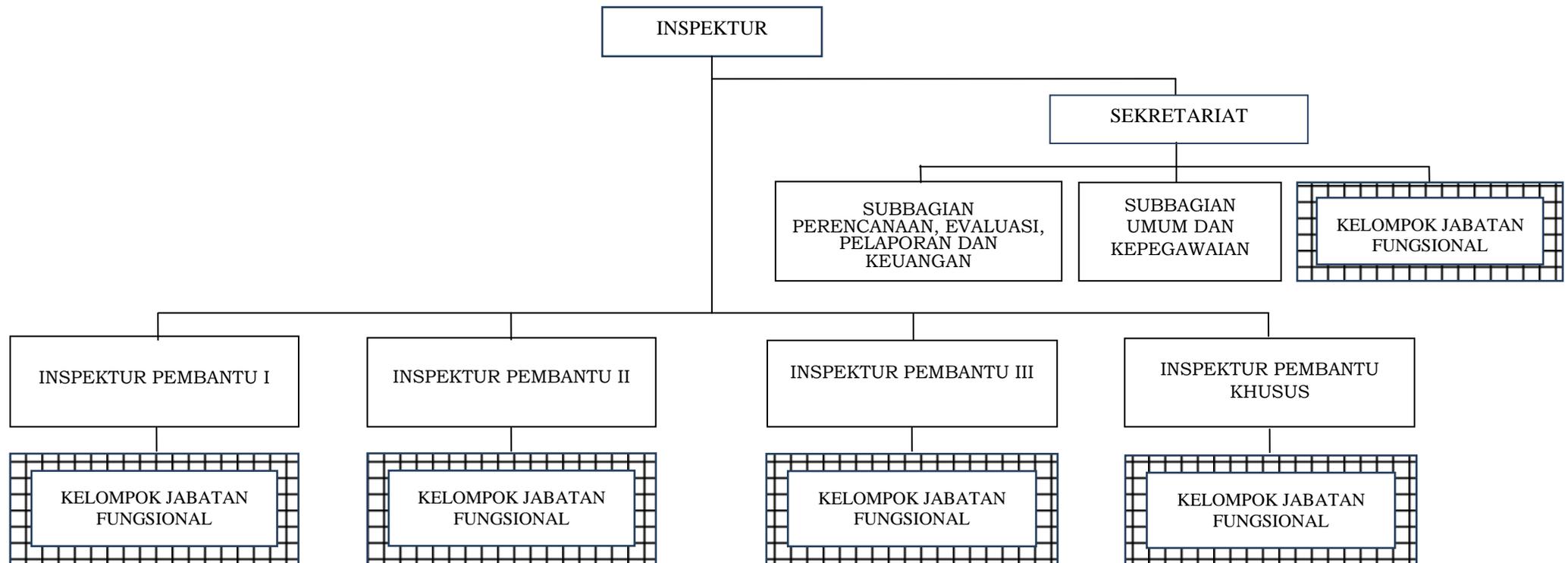
TTD

SAM'ANI INTAKORIS

BERITA DAERAH KABUPATEN KUDUS TAHUN 2021 NOMOR 52

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KUDUS
NOMOR 52 TAHUN 2021
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN KUDUS

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI INSPEKTORAT DAERAH
KABUPATEN KUDUS



BUPATI KUDUS,

TTD

HARTOPO