



BUPATI KLATEN
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI KLATEN
NOMOR 43 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA INSPEKTORAT KABUPATEN KLATEN
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KLATEN,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Klaten;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
3. 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);
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. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 138);
11. Peraturan Bupati Klaten Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016 Nomor 32);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Klaten.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Klaten.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Klaten.
5. Perangkat Daerah adalah unsur Pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Klaten.
7. Kepala Inspektorat adalah Inspektur Kabupaten Klaten.
8. Sekretariat adalah Sekretariat Inspektorat Kabupaten Klaten.
9. Sekretaris adalah Sekretaris Inspektorat Kabupaten Klaten.
10. Pimpinan Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Pimpinan adalah Inspektur beserta Pejabat Struktural yang ada di lingkungan Inspektorat Kabupaten Klaten.
11. Inspektur Pembantu adalah pejabat struktural yang membawahi wilayah kerja dalam pembinaan dan pengawasan pada instansi/ perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah dan kecamatan serta desa/kelurahan atau sebutan lainnya.
12. Wilayah kerja adalah wilayah pembinaan dan pengawasan Inspektur Pembantu Wilayah I, II, III dan IV pada instansi/ perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah dan kecamatan serta desa/kelurahan atau sebutan lainnya yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
13. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

14. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 3

- (1) Inspektorat merupakan unsur pengawas penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
- (2) Inspektorat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Inspektur yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Inspektorat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) terdiri dari:
 - a. Inspektur;
 - b. Sekretariat:
 1. Subbagian Perencanaan;
 2. Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;
 3. Subbagian Administrasi Umum.
 - c. Inspektur Pembantu Wilayah I;
 - d. Inspektur Pembantu Wilayah II;
 - e. Inspektur Pembantu Wilayah III;
 - f. Inspektur Pembantu Wilayah IV;
 - g. Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.
- (3) Inspektur Pembantu Wilayah I, Inspektur Pembantu Wilayah II, Inspektur Pembantu Wilayah III, dan Inspektur Pembantu Wilayah IV sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f, masing-masing dipimpin oleh seorang Inspektur Pembantu yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur melalui sekretaris.

- (4) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1, angka 2 dan angka 3, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada atasan langsung.
- (5) Bagan Organisasi Inspektorat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Jabatan Fungsional

Pasal 4

Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Inspektur.

Pasal 5

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam beberapa kelompok sesuai dengan bidang keahliannya, diangkat dari Pegawai Negeri Sipil berdasarkan ketentuan peraturan Perundang-undangan.
- (2) Setiap Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Bupati diantara tenaga fungsional yang ada.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan sesuai kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur berdasarkan ketentuan peraturan Perundang-undangan.

BAB IV

ESELON, PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 6

- (1) Inspektur merupakan jabatan struktural Eselon IIb atau jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris dan Inspektur Pembantu merupakan jabatan struktural Eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Subbagian merupakan jabatan struktural Eselon IVa atau jabatan pengawas.

Pasal 7

Inspektur, Sekretaris, Inspektur Pembantu Wilayah dan Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 8

Inspektorat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 mempunyai tugas membantu Bupati membina dan mengawasi pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas Pembantuan oleh Perangkat Daerah.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Inspektorat menyelenggarakan fungsi:

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

BAB VI

RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Inspektur

Pasal 10

- (1) Inspektur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pengawasan, meliputi pengambilan kebijakan dalam pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah, pelaksanaan

pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan desa dan pelaksanaan urusan pemerintahan desa.

(2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. mengoordinasikan penyusunan program Inspektorat dengan memberikan arahan kepada Sekretaris dan Inspektur Pembantu mengacu pada Indikator Kinerja Utama, Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah dan Rencana Strategis Kabupaten, kebijakan Bupati dan kondisi obyektif sesuai ketentuan yang berlaku;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis bidang pengawasan;
- c. mengoordinasikan pekerjaan yang sifatnya segera atas gangguan dan atau bencana;
- d. mengoordinasikan laporan kinerja Inspektorat;
- e. memberikan saran, masukan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah di bidang pengawasan.
- f. merumuskan kebijakan dan fasilitasi pengawasan;
- g. mengoordinasikan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan;
- h. mengoordinasikan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya;
- i. mengoordinasikan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan bupati;
- j. mengoordinasikan penyusunan laporan hasil pengawasan;
- k. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- l. mengusulkan, menunjuk, menetapkan dan melaksanakan pembinaan pejabat pengelolaan keuangan;
- m. membina bawahan dalam pencapaian program dinas dengan memberi petunjuk pemecahan masalah agar bawahan mampu melaksanakan tugas jabatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pada tahun yang sudah dan sedang berjalan berdasarkan rencana dan realisasi sebagai bahan dalam penyusunan sasaran tahun berikutnya;

- o. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi sasaran kinerja pegawai;
- p. melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. melaksanakan kerjasama dengan pihak lain dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang Pengawasan;
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- t. melaporkan hasil pertanggungjawaban pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 11

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Inspektur dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - b. mengoordinasikan tugas perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - c. mengoordinasikan penyusunan rencana program kegiatan sekretariat berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - d. mengoordinasikan, menyiapkan rumusan kebijakan strategis program dan kegiatan dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Inspektorat;
 - e. mengoordinasikan bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Inspektorat;
 - f. mengoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja Inspektorat;

- g. mengoordinasikan bahan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang Pengawasan;
- h. menyiapkan bahan koordinasi dan pengendalian rencana dan program kerja pengawasan;
- i. menghimpun, mengelola, menilai dan menyimpan hasil pengawasan dari aparat pengawas fungsional daerah;
- j. menyusun bahan data dalam rangka pembinaan teknis fungsional;
- k. menyusun, menginventarisasi dan mengoordinasikan data dalam rangka penatausahaan proses penanganan pengaduan
- l. mengoordinasikan, menyampaikan informasi, publikasi dan hubungan masyarakat serta layanan pengaduan masyarakat;
- m. mengoordinasikan penyusunan mekanisme sistem prosedur kerja Inspektorat;
- n. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- o. melaksanakan pembinaan, bimbingan, pengawasan dan pengendalian agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- p. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi hasil kerja pegawai;
- q. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- r. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Paragraf 1

Subbagian Perencanaan

Pasal 12

- (1) Subbagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 1, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan dan pengendalian rencana/program kerja pengawasan, menghimpun dan menyiapkan rancangan peraturan perundang-undangan, dokumentasi dan pengolahan data pengawasan.

(2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis subbagian perencanaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. menyusun rencana program dan kegiatan pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
- c. membagi tugas-tugas pada subbagian perencanaan dan pelaporan kepada bawahannya;
- d. menyiapkan dokumentasi dan pengolahan data pengawasan;
- e. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pengendalian.
- f. mencari, mengumpulkan, mengolah data dan informasi serta menyusun Indikator Kinerja Utama, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Strategis, Rencana Kerja Pemerintah Daerah dan Rencana Kerja Dinas sesuai perundang-undangan yang berlaku;
- g. menyiapkan bahan dan penyusunan Kebijakan Umum Anggaran, Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara, Rencana Kerja dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran Inspektorat;
- h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana dan realisasi sebagai bahan penyusunan sasaran berikutnya;
- i. menyiapkan bahan perubahan, penggeseran dan perhitungan program kerja akibat adanya perubahan, penggeseran dan perhitungan anggaran Inspektorat;
- j. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data statistik hasil kegiatan Inspektorat;
- k. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- l. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi hasil kerja pegawai;
- m. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- n. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Paragraf 2

Subbagian Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 13

- (1) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 2 dipimpin oleh Kepala Subbagian, mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan, menghimpun, mengolah, menilai dan menyimpan laporan hasil pengawasan dari aparat pengawasan dan melakukan administrasi pengaduan masyarakat serta menyusun laporan kegiatan pengawasan.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis subbagian Evaluasi dan Pelaporan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menyusun rencana program kegiatan, evaluasi dan laporan Inspektorat;
 - c. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
 - d. melaksanakan penanggulangan gratifikasi.
 - e. menginventarisasi hasil pengawasan dan tindak lanjut hasil pengawasan;
 - f. mengadministrasi laporan hasil pengawasan;
 - g. melaksanakan evaluasi laporan hasil pengawasan;
 - h. menyusun statistik hasil pengawasan;
 - i. menyelenggarakan kerjasama pengawasan;
 - j. menyusun laporan kinerja Inspektorat;
 - k. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
 - l. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi hasil kerja pegawai;
 - m. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
 - n. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
 - p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Paragraf 3

Subbagian Administrasi Umum

Pasal 14

- (1) Subbagian Administrasi dan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 3, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas urusan kepegawaian, keuangan, penatausahaan, surat menyurat dan menyiapkan bahan penyusunan, menghimpun, mengolah, dan menilai serta urusan rumah tangga.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis subbagian umum dan kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menyusun rencana program kegiatan dan laporan pelaksanaan kegiatan subbagian Administrasi dan Umum Inspektorat;
 - c. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
 - d. penyelesaian Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKSN).
 - e. mengelola administrasi, inventarisasi, pengkajian, analisis pelaporan;
 - f. menyiapkan bahan, merencanakan, mengelola data dan informasi yang berhubungan dengan urusan umum, kepegawaian dan keuangan sebagai bahan penyusunan kebijakan;
 - g. melaksanakan administrasi surat menyurat, ekspedisi, penggandaan, kearsipan, pengadaan alat tulis kantor, akomodasi rapat, pertemuan, upacara, penerimaan tamu serta pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan rumah tangga dan barang inventaris;
 - h. menyusun bahan publikasi dan hubungan masyarakat;
 - i. menyusun data dan informasi serta layanan pengaduan masyarakat;
 - j. menyiapkan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan advokasi hukum;
 - k. menyusun mekanisme sistem prosedur kerja Dinas;
 - l. menyiapkan kebutuhan dan melaksanakan pemeliharaan kendaraan dinas;
 - m. mengatur dan mengelola penggunaan kendaraan dinas serta perlengkapan perjalanan dinas;
 - n. mengatur dan mengelola tata ruang kantor, kebersihan, ketertiban, keamanan, kenyamanan dan keserasian ruang kantor;

- o. melaksanakan administrasi umum kepegawaian meliputi menyiapkan bahan dan mengusulkan Kartu Pegawai, Kartu Istri, Kartu Suami, Tabungan Asuransi Pegawai Negeri, Asuransi Kesehatan dan izin cuti;
- p. menyusun Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja dan Evaluasi Jabatan Dinas;
- q. menyiapkan bahan usulan pengembangan karir pegawai, meliputi kebutuhan pegawai/formasi pegawai, usulan untuk menduduki jabatan, tugas belajar/izin belajar, ujian dinas, pendidikan dan latihan, serta pemberian penghargaan dan tanda jasa;
- r. menyiapkan bahan usulan mutasi pegawai meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan/mutasi, pemberhentian dan pensiun, penyesuaian ijazah dan Sasaran Kinerja Pegawai;
- s. menyiapkan, menghimpun dan mengelola data pegawai serta menyusun Daftar Urut Kepangkatan;
- t. meneliti dan memverifikasi kelengkapan SPP yang diajukan bendahara;
- u. menyiapkan SPM atas dasar SPP yang diajukan bendahara;
- v. melaksanakan verifikasi SPJ dan menyiapkan bahan pengesahan SPJ;
- w. melaksanakan verifikasi harian atas pengeluaran;
- x. melaksanakan akuntansi keuangan;
- y. menyiapkan bahan laporan prognosis dan anggaran;
- z. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan;
- aa. menyiapkan bahan dan menyusun data informasi dibidang keungan;
- bb. menyiapkan bahn monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang keuangan;
- cc. menyiapkan bahan dan menyusun laporan realisasi anggaran;
- gg. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja program dibidang keuangan;
- ee. menyiapkan usulan pejabat pengelola keuangan dan barang;
- ii. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- gg. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi hasil kerja pegawai;

- hh. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- ii. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- jj. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- kk. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Ketiga

Inspektur Pembantu Wilayah I

Pasal 13

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Inspektur Pembantu yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Inspektur dibidang pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan di Wilayah I .
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang Pengawasan;
 - b. mengoordinasikan tugas di bidang Pengawasan di wilayah I;
 - c. mengoordinasikan penyusunan rencana program kegiatan bidang Pengawasan di wilayah I berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - d. mengoordinasikan, menyiapkan rumusan kebijakan strategis program dan kegiatan dalam rangka penyusunan anggaran bidang pengawasan di wilayah I;
 - e. mengusulkan program pengawasan di Wilayah I;
 - f. pengelolaan tugas dan fungsi, keuangan barang, kepegawaian terhadap penyelenggaraan urusan pemerintah daerah;
 - g. penyelenggaraan pemerintahan desa;
 - h. reviu rencana kerja anggaran;
 - i. reviu laporan keuangan;
 - j. reviu laporan kinerja instansi pemerintah;
 - k. evaluasi sistem pengendalian internal;
 - l. pengaduan masyarakat dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu;

- m. pemeriksaan terpadu;
- n. mengawal pelaksanaan reformasi birokrasi;
- o. pengawasan dalam rangka percepatan menuju good governance, clean goverment dan pelayanan publik;
- p. penyusunan peraturan perundang-undangan bidang pengawasan;
- q. penyusunan pedoman/ standar dibidang pengawasan;
- r. koordinasi program pengawasan;
- s. pemeriksaan hibah/ bantuan sosial;
- t. pendampingan, asistensi dan fasilitasi;
- u. tugas pembantuan dan alokasi dana desa;
- v. melaksanakan pembinaan, bimbingan, pengawasan dan pengendalian agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- w. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi hasil kerja pegawai;
- x. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- y. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- aa. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Keempat

Inspektur Pembantu Wilayah II

Pasal 14

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh Inspektur Pembantu yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Inspektur di bidang pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan di Wilayah II .
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang Pengawasan;
 - b. mengoordinasikan tugas di bidang Pengawasan di wilayah II;

- c. mengoordinasikan penyusunan rencana program kegiatan bidang Pengawasan di wilayah II berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- d. mengoordinasikan, menyiapkan rumusan kebijakan strategis program dan kegiatan dalam rangka penyusunan anggaran bidang pengawasan di wilayah II;
- e. mengusulkan program pengawasan di Wilayah II;
- f. pengelolaan tugas dan fungsi, keuangan barang, kepegawaian terhadap penyelenggaraan urusan pemerintah daerah;
- g. penyelenggaraan pemerintahan desa;
- h. reviu rencana kerja anggaran;
- i. reviu laporan keuangan;
- j. reviu laporan kinerja instansi pemerintah;
- k. evaluasi sistem pengendalian internal;
- l. pengaduan masyarakat dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu;
- m. pemeriksaan terpadu;
- n. mengawal pelaksanaan reformasi birokrasi;
- o. pengawasan dalam rangka percepatan menuju penyelenggaraan pemerintahan yang baik (*good governance*), pemerintahan yang bersih (*clean goverment*) dan pelayanan publik;
- p. penyusunan peraturan perundang-undangan bidang pengawasan;
- q. penyusunan pedoman/ standar dibidang pengawasan;
- r. koordinasi program pengawasan;
- s. pemeriksaan hibah/ bantuan sosial;
- t. pendampingan, asistensi dan fasilitasi;
- u. tugas pembantuan dan alokasi dana desa;
- v. melaksanakan pembinaan, bimbingan, pengawasan dan pengendalian agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- w. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi hasil kerja pegawai;
- x. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- y. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan

aa. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Kelima

Inspektur Pembantu Wilayah III

Pasal 15

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh Inspektur Pembantu Wilayah III yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Inspektur di bidang pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan di Wilayah III .
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang Pengawasan;
 - b. mengoordinasikan tugas di bidang Pengawasan di wilayah I;
 - c. mengoordinasikan penyusunan rencana program kegiatan bidang Pengawasan di wilayah I berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - d. mengoordinasikan, menyiapkan rumusan kebijakan strategis program dan kegiatan dalam rangka penyusunan anggaran bidang pengawasan di wilayah I;
 - e. mengusulkan program pengawasan di Wilayah I;
 - f. pengelolaan tugas dan fungsi, keuangan barang, kepegawaian terhadap penyelenggaraan urusan pemerintah daerah;
 - g. penyelenggaraan pemerintahan desa;
 - h. reviu rencana kerja anggaran;
 - i. reviu laporan keuangan;
 - j. reviu laporan kinerja instansi pemerintah;
 - k. evaluasi sistem pengendalian internal;
 - l. pengaduan masyarakat dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu;
 - m. pemeriksaan terpadu;
 - n. mengawal pelaksanaan reformasi birokrasi;
 - o. pengawasan dalam rangka percepatan menuju penyelenggaraan pemerintahan yang baik (*good governance*), pemerintahan yang bersih (*clean goverment*) dan pelayanan publik;
 - p. penyusunan peraturan perundang-undangan bidang pengawasan;
 - q. penyusunan pedoman/ standar dibidang pengawasan;

- r. koordinasi program pengawasan;
- s. pemeriksaan hibah/ bantuan sosial;
- t. pendampingan, asistensi dan fasilitasi;
- u. tugas pembantuan dan alokasi dana desa;
- v. melaksanakan pembinaan, bimbingan, pengawasan dan pengendalian agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- w. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi hasil kerja pegawai;
- x. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- y. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- aa. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Keenam

Inspektur Pembantu Wilayah IV

Pasal 16

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah IV sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf f, dipimpin oleh Inspektur Pembantu yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Inspektur di bidang pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan di Wilayah IV.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang Pengawasan;
 - b. mengoordinasikan tugas di bidang Pengawasan di wilayah IV;
 - c. mengoordinasikan penyusunan rencana program kegiatan bidang Pengawasan di wilayah IV berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - d. mengoordinasikan, menyiapkan rumusan kebijakan strategis program dan kegiatan dalam rangka penyusunan anggaran bidang pengawasan di wilayah IV;
 - e. mengusulkan program pengawasan di Wilayah IV;

- f. pengelolaan tugas dan fungsi, keuangan barang, kepegawaian terhadap penyelenggaraan urusan pemerintah daerah;
- g. penyelenggaraan pemerintahan desa;
- h. reviu rencana kerja anggaran;
- i. reviu laporan keuangan;
- j. reviu laporan kinerja instansi pemerintah;
- k. evaluasi sistem pengendalian internal;
- l. pengaduan masyarakat dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu;
- m. pemeriksaan terpadu;
- n. mengawal pelaksanaan reformasi birokrasi;
- o. pengawasan dalam rangka percepatan menuju penyelenggaraan pemerintahan yang baik (*good governance*), pemerintahan yang bersih (*clean goverment*) dan pelayanan publik;
- p. penyusunan peraturan perundang-undangan bidang pengawasan;
- q. penyusunan pedoman/ standar dibidang pengawasan;
- r. koordinasi program pengawasan;
- s. pemeriksaan hibah/ bantuan sosial;
- t. pendampingan, asistensi dan fasilitasi;
- u. tugas pembantuan dan alokasi dana desa;
- v. melaksanakan pembinaan, bimbingan, pengawasan dan pengendalian agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- w. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi hasil kerja pegawai;
- x. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- y. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- aa. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

BAB VII
TATA KERJA

Pasal 17

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan dan Jabatan Fungsional Inspektorat, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Inspektorat maupun antar perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 18

Setiap pimpinan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 19

Setiap pimpinan bertanggung jawab untuk memimpin, mengoordinasikan dan memberikan bimbingan, serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya.

Pasal 20

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan dibantu oleh bawahannya masing-masing.

Pasal 21

Setiap pimpinan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 22

Laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahannya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut serta untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Klaten Nomor 52 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas Fungsi dan Tata Kerja

Inspektorat Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2008 Nomor 53) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Klaten Nomor 43 Tahun 2012 tentang Perubahan Peraturan Bupati Nomor 52 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2012 Nomor 38) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Klaten
pada tanggal 5 Desember 2016

BUPATI KLATEN,
Cap
ttd
SRI HARTINI

Diundangkan di Klaten
pada tanggal 5 Desember 2016

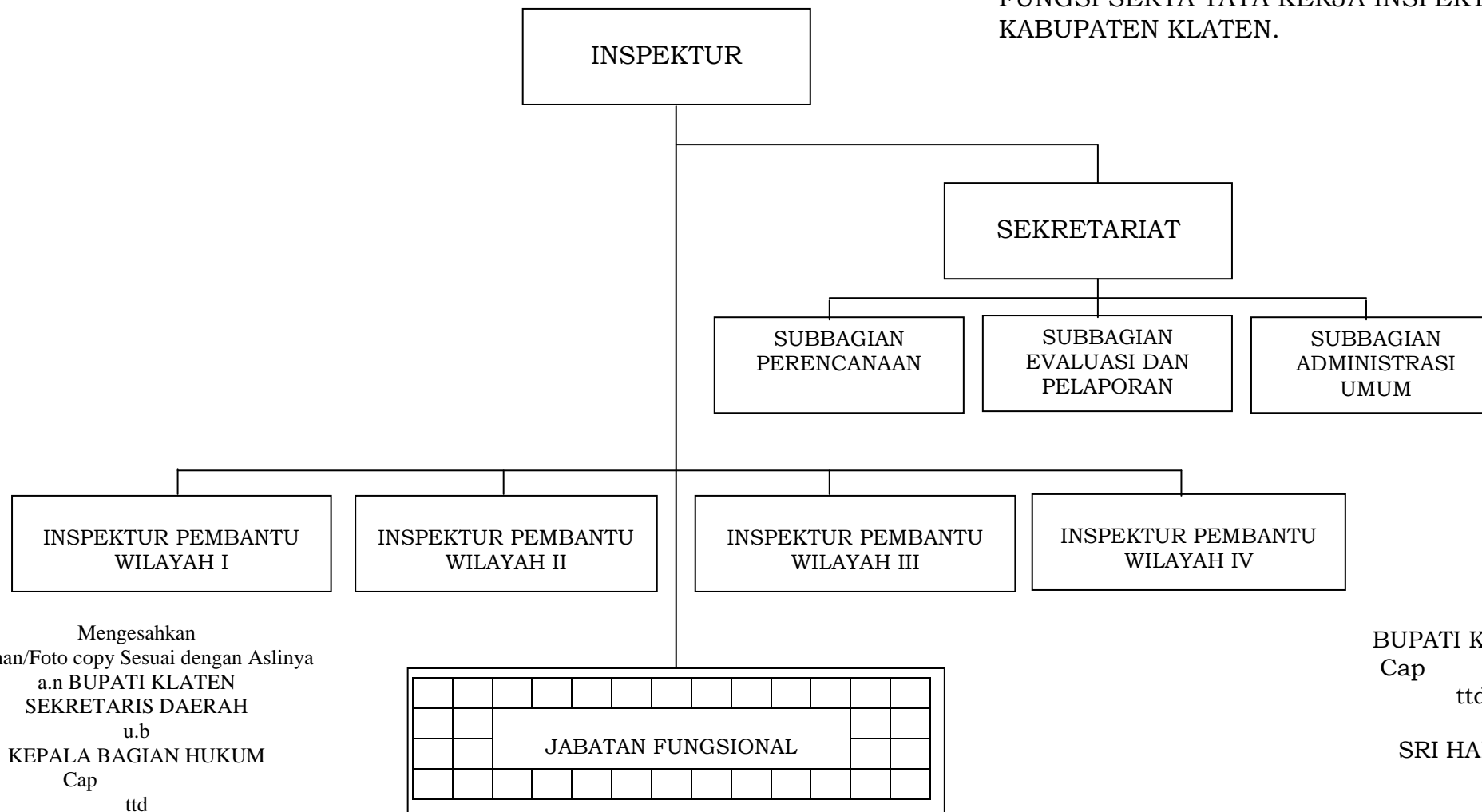
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KLATEN,
Cap
ttd
JAKA SAWALDI

BERITA DAERAH KABUPATEN KLATEN TAHUN 2016 NOMOR 39

Mengesahkan
Salinan/Foto copy Sesuai dengan Aslinya
a.n BUPATI KLATEN
SEKRETARIS DAERAH
u.b
KEPALA BAGIAN HUKUM
Cap
ttd
BAMBANG SRIGIYANTA, SH, MHum
Pembina Tk. I
NIP. 19600530 198901 1 001

BAGAN ORGANISASI INSPEKTORAT
KABUPATEN KLATEN

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KABUPATEN KLATEN
NOMOR 43 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT
KABUPATEN KLATEN.



Mengesahkan
Salinan/Foto copy Sesuai dengan Aslinya
a.n BUPATI KLATEN
SEKRETARIS DAERAH
u.b
KEPALA BAGIAN HUKUM
Cap
ttd
BAMBANG SRIGIYANTA, SH, MHum
Pembina Tk. I
NIP. 19600530 198901 1 001

BUPATI KLATEN,
Cap
ttd
SRI HARTINI