



BUPATI WONOSOBO
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI WONOSOBO
NOMOR 65 TAHUN 2016

TENTANG

RINCIAN TUGAS INSPEKTORAT KABUPATEN WONOSOBO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI WONOSOBO,

- Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonosobo, maka perlu menjabarkan rincian tugas Inspektorat sebagai pedoman kerja;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut pada huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas Inspektorat Kabupaten Wonosobo;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
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 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonosobo (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 10);
7. Peraturan Bupati Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Wonosobo (Berita Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 36);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS INSPEKTORAT KABUPATEN WONOSOBO.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Wonosobo.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Wonosobo.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Wonosobo.
5. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Wonosobo.
6. Inspektur adalah Inspektur Kabupaten Wonosobo.
7. Sekretaris adalah Sekretaris Inspektorat Kabupaten Wonosobo.
8. Inspektur Pembantu adalah Inspektur Pembantu pada Inspektorat Kabupaten Wonosobo.
9. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Inspektorat Kabupaten Wonosobo.
10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Inspektorat, terdiri dari:

- a. Inspektur;
- b. Sekretaris, membawahi:
 1. Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Sistem Informasi Manajemen;
 2. Kepala Sub Bagian Keuangan;
 3. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- c. Inspektur Pembantu Wilayah I;
- d. Inspektur Pembantu Wilayah II;
- e. Inspektur Pembantu Wilayah III;
- f. Inspektur Pembantu Wilayah IV;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional;

BAB III
RINCIAN TUGAS

Pasal 3

Rincian Tugas Inspektur, Sekretaris, Inspektur Pembantu, dan Kepala Sub Bagian di lingkungan Inspektorat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wonosobo
pada tanggal 26 Desember 2016

BUPATI WONOSOBO,

ttd

EKO PURNOMO

Diundangkan di Wonosobo
pada tanggal 27 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN WONOSOBO,

ttd

EKO SUTRISNO WIBOWO

BERITA DAERAH KABUPATEN WONOSOBO TAHUN 2016 NOMOR 65

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB. WONOSOBO



HARYONO, S.Sos., M.M
Pembina Tingkat I
NIP. 19610724 198609 1 001
Staf Ahli Bupati Bidang
Pemerintahan, Hukum dan Politik

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI WONOSOBO
NOMOR 65 TAHUN 2016

RINCIAN TUGAS
INSPEKTORAT
KABUPATEN WONOSOBO

A. INSPEKTUR

RINCIAN TUGAS:

1. perumusan dan penetapan program kerja dinas sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
2. perumusan kebijakan di inspektur wilayah dan kesekretariatan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
3. pengkoordinasian kebijakan di inspektur wilayah dengan lembaga perangkat daerah terkait di jajaran pemerintah kabupaten, provinsi, pusat maupun lembaga diluar kedinasan;
4. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personal di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
5. pengorganisasian penyusunan rencana kerja Inspektorat dengan berpedoman pada Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan Inspektorat, Anggaran Pendapatan Belanja Daerah, dan hasil evaluasi kinerja tahun/periode sebelumnya untuk pedoman kerja dan dasar penyusunan rencana kerja Sekretaris/Inspektur Pembantu/Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;
6. pelaksanaan fasilitas dan pembinaan pelaksanaan tugas Sekretaris, Inspektur Pembantu dan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah sesuai dengan norma, standar, prosedur, dan kriteria agar pelaksanaan tugas berjalan secara tepat, akurat, efisien, efektif, transparan dan akuntabel;
7. pengorganisasian penyusunan Rencana Strategis Inspektorat dengan mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Standar Pelayanan Minimal/ Indikator Kinerja Utama, dan hasil analisis situasi/lingkungan strategis dalam rangka mewujudkan visi dan misi Daerah di bidang pengawasan;
8. pelaksanaan fasilitasi dan pengawalan penyusunan Rencana Kerja Tahunan Inspektorat dengan mengacu pada perkembangan capaian Rencana Strategis dan Standar Pelayanan Minimal/Indikator Kinerja Utama dalam rangka mewujudkan visi dan misi Inspektorat;
9. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pengawasan oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintahan terhadap pelaksanaan urusan organisasi perangkat daerah dan pelaksanaan pembangunan daerah secara efisien, efektif, transparan dan akuntabel sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
10. penyelenggaraan pengawasan, pengendalian, pembinaan teknis melalui fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi, dan konsultasi bagi Aparat Pengawasan Intern Pemerintahan guna meningkatkan kualitas pemeriksaan/pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan pada instansi/Satuan Kerja Pemerintah Daerah dan Pemerintahan Desa yang dilaksanakan oleh Inspektur Pembantu/Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;
11. perumusan dan pengawalan kebijakan teknis penyelenggaraan pengawasan oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintahan terhadap pelaksanaan kinerja pemerintahan desa dan pembangunan desa di Kabupaten secara efisien, efektif, transparan dan akuntabel sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

12. pelaksanaan fasilitasi dan pengawalan penyusunan perencanaan pengawasan tahunan dalam bentuk Program Kerja Pengawasan Tahunan dengan berdasarkan atas standard dan kebijakan pengawasan, meliputi penyusunan rencana kegiatan pemeriksaan, monitoring, dan evaluasi, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
13. pengkoordinasian dan pengawasan intern terhadap penyelenggaraan kegiatan pemeriksaan pada instansi pemerintahan daerah, pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan desa dan pelaksanaan urusan pemerintahan desa di kabupaten dengan menugaskan sekretaris inspektorat untuk menyusun tim dan membuat penugasan kepada Aparat Pengawasan Intern Pemerintahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
14. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, pengujian dan penilaian tugas pengawasan intern yang dilaksanakan oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah secara berkala (bulanan);
15. pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan pemeriksaan dengan tujuan tertentu, pengusutan dan pemeriksaan terhadap laporan pengaduan masyarakat mengenai adanya indikasi terjadinya penyimpangan korupsi, kolusi dan nepotisme yang dilaksanakan oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintahan;
16. pelaksanaan fasilitasi dan pengawalan penyelenggaraan ulasan atas Rencana Kerja Anggaran Satuan Kinerja Perangkat Daerah pada pemerintahan daerah yang dilaksanakan oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintahan, sebelum disampaikan dan ditetapkan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
17. pelaksanaan fasilitasi ulasan Laporan Keuangan Daerah Pemerintah Daerah oleh sekretaris inspektorat bersama Aparat Pengawasan Intern Pemerintahan sebelum disampaikan kepada Badan Pemeriksa Keuangan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
18. pembinaan pelaksanaan administrasi dan keSekretarisan Inspektorat meliputi pengelolaan data dan Sistem Informasi Manajemen, manajemen kinerja pegawai, manajemen pelayanan publik dan penilaian mandiri pelaksanaan reformasi birokrasi, administrasi surat-menyurat, administrasi kepegawaian, keuangan dan aset daerah, kehumasan, pendokumentasian hukum dan kearsipan, serta umum kerumahtanggaan dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Inspektorat secara efisien, efektif, transparan dan akuntabel;
19. pelaksanaan fasilitasi sosialisasi dan inventarisasi Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara dan Laporan Harta Kekayaan Aparat sipil Negara secara efektif, transparan dan akuntabel;
20. pengelolaan dan pembinaan penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah sesuai pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mewujudkan pengelolaan keuangan dan aset daerah yang akurat, efisien, efektif, transparan dan akuntabel di lingkungan Inspektorat;
21. penyelenggaraan penilaian dan rekomendasi terhadap pelaksanaan dan pencapaian pakta integritas dan perjanjian kinerja pemangku jabatan struktural pada Organisasi Perangkat Daerah, serta pelaporannya secara periodik kepada Bupati maupun kepada Pemerintah tingkat atas sesuai hirarki fungsional pengawasan internal pemerintah;
22. penyelenggaraan evaluasi, menyelenggarakan gelar hasil pengawasan tahunan dan melaporkan kinerja/pelaksanaan program/kegiatan Inspektorat secara insidentil maupun berkala sebagai bahan penyusunan program kerja/kegiatan Inspektorat serta pertanggungjawaban kepada Bupati dalam rangka Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;

23. pengarahan dan penilaian kinerja personal di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
24. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
25. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
26. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

B. SEKRETARIS

RINCIAN TUGAS:

1. penyusunan konsep program kerja dinas sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
2. pengkoordinasian dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
3. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personal di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
4. perumusan dan penyusunan rencana kerja Inspektorat dengan berpedoman pada Rencana Strategis dan Rencana Kerja Tahunan Inspektorat, dan hasil evaluasi kinerja tahun/periode sebelumnya untuk pedoman kerja dan dasar penyusunan rencana kerja Sekretaris / Inspektur Pembantu/ Aparat Pengawas Intern Pemerintahan;
5. perumusan dan penyusunan Rencana Strategis Inspektorat dengan mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Standar Pelayanan Minimal/ Indikator Kinerja Utama, dan hasil analisis situasi/lingkungan strategis dalam rangka mewujudkan visi dan misi daerah di bidang pengawasan;
6. perumusan dan penyusunan Rencana Kerja Tahunan Inspektorat dengan mengacu pada perkembangan capaian Rencana Strategis dan Standar Pelayanan Minimal/ Indikator Kinerja Utama dalam rangka mewujudkan visi dan misi Inspektorat;
7. perumusan perencanaan pengawasan tahunan dalam bentuk Program Kerja Pengawasan Tahunan dengan berdasarkan atas standard dan kebijakan pengawasan, meliputi penyusunan rencana kegiatan pemeriksaan, monitoring, dan evaluasi, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
8. perumusan dan penyusunan tim pengawasan bersama inspektur pembantu untuk penyelenggaraan pengawasan oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintahan di Kabupaten secara proporsional, akurat, efisien, efektif, transparan dan akuntabel sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
9. pengorganisasian pelaksanaan urusan administrasi dan ke sekretariatan Inspektorat meliputi pengelolaan data dan Sistem Informasi Manajemen Pengawasan, manajemen kinerja pegawai, manajemen pelayanan publik dan penilaian mandiri pelaksanaan reformasi birokrasi, administrasi surat-menyurat, administrasi kepegawaian, keuangan dan aset daerah, kehumasan, pendokumentasian hukum dan kearsipan, serta umum kerumahtanggaan dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Inspektorat secara efisien, efektif, transparan dan akuntabel;
10. penyelenggaraan sosialisasi dan menginventarisasi Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara dan Laporan Harta Kekayaan Aparat sipil Negara secara efektif, transparan dan akuntabel;
11. pengkoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan sebagai bahan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Daerah;
12. pengkoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan ulasan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Daerah oleh Aparat Pengawasan Intern

- Pemerintahan sebagai bahan penerbitan rekomendasi hasil penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
13. pengkoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan Penilaian Sistem Kinerja Pegawai Organisasi Perangkat Daerah dalam kerangka pembinaan kinerja Organisasi Perangkat Daerah guna tercapainya penyelenggaraan pemerintah daerah yang bersih, transparan, akuntabel dan bebas dari Korupsi Kolusi Nepotisme;
 14. pengorganisasian perumusan dan penyusunan penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah sesuai pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mewujudkan pengelolaan keuangan dan aset daerah yang efisien, efektif, transparan dan akuntabel di lingkungan Inspektorat;
 15. pengkoordinasian bersama Inspektur Pembantu dan memfasilitasi penyelenggaraan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pengawasan yang dilaksanakan oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintahan;
 16. penyelenggaraan penghimpunan, pengolahan, penilaian dan penyimpanan laporan hasil pengawasan yang dilaksanakan oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintahan dan penyusunan rencana tindak lanjut hasil pengawasan;
 17. pengkoordinasian bersama inspektur pembantu untuk melayani, menerima, menginventarisasi, mengolah dan mengawal pengaduan masyarakat terkait dengan proses penyelenggaraan pemerintahan daerah dan pemerintahan desa guna tercapainya tata kelola pemerintahan yang bersih, transparan dan akuntabel serta bebas Korupsi Kolusi Nepotisme;
 18. pengkoordinasian bersama inspektur pembantu untuk menyusun Standar Operasional Prosedur dan Standar Pelayanan Publik secara periodik, dinamis dan berkelanjutan;
 19. pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan layanan dan pengendalian administrasi kepegawaian bagi jabatan fungsional Aparat Pengawas Instansi Pemerintah sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
 20. pengorganisasian penyiapan bahan rencana anggaran pendapatan dan belanja Inspektorat dengan cara menyusun rencana kebutuhan anggaran kegiatan Inspektorat untuk menunjang kelancaran pelaksanaan kegiatan tahun berikutnya;
 21. pengorganisasian perumusan, penyusunan dan pelaksanaan gelar hasil pengawasan tahunan dan melaporkan kinerja / pelaksanaan program / kegiatan Inspektorat secara insidental maupun berkala sebagai bahan penyusunan program kerja/kegiatan Inspektorat serta pertanggungjawaban kepada Bupati dalam bentuk Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
 22. pengarahan dan penilaian kinerja personal di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
 23. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 24. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 25. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.
1. KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN PROGRAM, EVALUASI, PELAPORAN DAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN.
RINCIAN TUGAS:
 - a. penyiapan bahan program kerja sub bagian perencanaan, program, evaluasi, pelaporan dan sistem informasi manajemen sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
 - b. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;

- c. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personal di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
- d. pembuatan konsep rencana kerja Inspektorat dengan berpedoman pada Rencana Strategis dan Rencana Kerja Tahunan Inspektorat, dan hasil evaluasi kinerja tahun/periode sebelumnya untuk pedoman kerja dan dasar penyusunan rencana kerja Sekretaris / Inspektur Pembantu/Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;
- e. pembuatan konsep perumusan Rencana Strategis Inspektorat dengan mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Standar Pelayanan Minimal/ Indikator Kinerja Utama, dan hasil analisis situasi/lingkungan strategis dalam rangka mewujudkan visi dan misi Daerah di bidang pengawasan;
- f. penyusunan konsep Rencana Kerja Tahunan Inspektorat dengan mengacu pada perkembangan capaian Rencana Strategis dan Standar Pelayanan Minimal/Indikator Kinerja Utama dalam rangka mewujudkan visi dan misi Inspektorat;
- g. penyusunan konsep perencanaan pengawasan tahunan dalam bentuk Program Kerja Pengawasan Tahunan dengan berdasarkan atas standard dan kebijakan pengawasan, meliputi penyusunan rencana kegiatan pemeriksaan, monitoring, dan evaluasi, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. penyusunan konsep rumusan tim pengawasan bersama inspektur pembantu untuk penyelenggaraan, ulasan, evaluasi, pengawasan baik reguler maupun pengawasan dengan tujuan tertentu secara proporsional, efisien, efektif, transparan dan akuntabel sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- i. pelaksanaan inventarisasi Laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah guna pertanggungjawaban terhadap pelaksanaan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagai bahan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Daerah;
- j. pendataan dan inventarisasi hasil monitoring, ulasan, evaluasi, dan pengawasan yang dilaksanakan oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintahan, secara periodik, dinamis dan berkelanjutan;
- k. baik secara reguler maupun pemeriksaan dengan tujuan tertentu serta memproses tindak lanjut hasil pengawasan;
- l. pengadministrasian laporan hasil pengawasan dan melaksanakan evaluasi laporan hasil pengawasan;
- m. pengadministrasian statistik dan data hasil monitoring, ulasan, evaluasi dan pengawasan dengan tujuan tertentu yang dilaksanakan oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintahan, secara periodik, dinamis dan berkelanjutan;
- n. perumusan konsep kerangka penyusunan tim pelayanan terpadu operasional pengaduan masyarakat sebagai bahan koordinasi sekretaris inspektorat untuk penyelenggaraan pelayanan, pengendalian dan pelaksanaan tindakan aduan secara efisien, efektif dan akuntabel;
- o. perumusan konsep penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, dan Sistem Informasi Manajemen Pengawasan sesuai pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mewujudkan pengelolaan keuangan dan aset daerah yang akurat, efisien, efektif, transparan dan akuntabel di lingkungan Inspektorat;
- p. pengadministrasian proses penyusunan Standar Operasional Prosedur dan Standar Pelayanan Publik kinerja pengawasan guna terselenggaranya kinerja yang dinamis, efisien, efektif dan akuntabel;
- q. penyiapan dan penyusunan dokumen gelar hasil pengawasan tahunan dan melaporkan kinerja / pelaksanaan program / kegiatan

- Inspektorat secara insidental maupun berkala sebagai bahan penyusunan program kerja/kegiatan Inspektorat serta pertanggungjawaban kepada Bupati dalam bentuk laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- r. pengarahan dan penilaian kinerja personal di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
 - s. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - t. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - u. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

2. KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN RINCIAN TUGAS

- a. penyiapan bahan program kerja sub bagian keuangan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- b. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
- c. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personal di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
- d. penyiapan penyusunan rencana kegiatan yang sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan hasil evaluasi tahun lalu sebagai pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan yang akan dilaksanakan;
- e. penyiapan administrasi dan pelaksanaan urusan keuangan dan perbendaharaan dengan cara menyiapkan bahan rencana anggaran Inspektorat serta menyusun rencana kebutuhan kegiatan inspektorat untuk menunjang kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- f. pengolahan rencana belanja tidak langsung, belanja langsung dan pembiayaan dengan menyusun Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah berdasarkan masukan dari masing-masing Inspektur pembantu;
- g. pembuatan rencana pelaksanaan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dituangkan dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah serta melaksanakan penatausahaan keuangan dan fungsi akuntansi Satuan Kerja Perangkat Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. penyusunan dan pembuatan laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah secara berkala sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. penginventarisasian dan penyusunan data Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara dan Laporan Harta Kekayaan Aparat sipil Negara dan Kabupaten secara efektif, transparan dan akuntabel;
- j. pelaksanaan pemeliharaan dan inventarisasi pengadaan peralatan, perlengkapan dan perbekalan, agar diketahui jumlah yang dimiliki dan yang dibutuhkan;
- k. pelaksanaan pemeliharaan dan pengelolaan peralatan, perlengkapan dan perbekalan dengan melaksanakan inventarisasi peralatan dan perlengkapan, agar diketahui jumlah dan karakteristiknya;
- l. penyiapan bahan dan penyusunan konsep rencana anggaran pendapatan dan belanja Inspektorat dengan cara menyusun rencana kebutuhan anggaran kegiatan Inspektorat tahun berikutnya untuk menunjang kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- m. pengelolaan barang-barang yang meliputi: pengadaan, penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, dan pengadministrasian secara tertib;
- n. pelaksanaan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan, menyampaikan saran dan pertimbangan sebagai bahan dalam pengambilan

- keputusan serta menyusun laporan secara periodik baik lisan dan tertulis sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. pengarahan dan penilaian kinerja personal di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
 - p. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - q. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - r. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

3. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

RINCIAN TUGAS:

- a. penyiapan bahan program kerja sub bagian umum dan kepegawaian sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- b. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
- c. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personal di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagianhabis tugas;
- d. penyiapan penyusunan rencana kegiatan yang sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan evaluasi kegiatan tahun lalu sebagai pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan yang akan dilaksanakan;
- e. pengarahan dan penyiapan penyelenggaraan administrasi perkantoran, perjalanan dinas, penggunaan sarana dan prasarana kerja, penerimaan tamu, kegiatan surat-menyurat, kegiatan rapat dinas, dan kegiatan seremonial, berdasarkan petunjuk dan pedoman yang ada;
- f. pelaksanaan inventarisasi urusan administrasi dan kepegawaian yang berkaitan dengan pengembangan SDM dalam rangka meningkatkan profesionalisme pegawai di lingkungan inspektorat guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. pelaksanaan urusan surat-menyurat dengan cara menginventarisasi surat masuk dan surat keluar agar tercapai tertib administrasi;
- h. pelaksanaan urusan kearsipan dengan cara melakukan penyimpanan berkas sesuai aturan yang berlaku agar dapat dengan mudah, cepat, akurat dan tepat dalam penemuan kembali berkas arsip yang dibutuhkan;
- i. pengadministrasian dan penyiapan bahan pengembangan pegawai dengan cara menginventarisasi dan mengirimkannya mengikuti pendidikan dan latihan untuk peningkatan Sumber Daya Manusia guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. pelaksanaan inventarisasi urusan administrasi kepegawaian untuk mengetahui profil kepegawaian;
- k. pengarahan penyelenggaraan administrasi perkantoran, perjalanan dinas, penggunaan sarana dan prasarana kerja, penerimaan tamu, kegiatan surat-menyurat, kegiatan rapat dinas, dan kegiatan seremonial, berdasarkan petunjuk dan pedoman yang ada;
- l. pengelolaan sistem kearsipan lingkup Inspektorat;
- m. pengelolaan Sistem Kinerja Pegawai, Sistem Penilaian Mandiri, Reformasi Birokrasi di lingkungan inspektorat secara tertib dan akuntabel;
- n. penyusunan perencanaan kebutuhan pegawai berdasarkan analisis beban kerja dan rencana strategis organisasi;
- o. penyiapan administrasi usulan pegawai untuk mengikuti diklat prajabatan, diklat penjurangan, diklat teknis dan fungsional, diklat formal serta ujian dinas pegawai;
- p. pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi pengusulan kenaikan pangkat, pengusulan kenaikan gaji berkala, pemberian

- tunjangan, insentif dan kesejahteraan lainnya serta mengelola administrasi kepegawaian lainnya sesuai dengan urusannya;
- q. pengarahan dan penilaian kinerja personal di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
 - r. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - s. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - t. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

C. INSPEKTUR PEMBANTU

RINCIAN TUGAS:

1. penyusunan rencana kerja Inspektur Pembantu dengan berpedoman pada Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan, dan rencana operasional Inspektorat, Anggaran Pendapatan Belanja Daerah, serta hasil evaluasi kinerja tahun lalu untuk pedoman kerja Inspektur Pembantu dan Pejabat Fungsional;
2. pengorganisasian pelaksanaan tugas pengawasan dan mengembangkan kapasitas Sumber Daya Manusia Aparatur Pengawas Intern Pemerintah Daerah sesuai dengan norma, standar, prosedur, dan kriteria agar pelaksanaan tugas berjalan secara tepat, akurat, efisien, efektif, dan akuntabel;
3. pengorganisasian penyusunan program/kegiatan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis/evaluasi Rencana Strategis Inspektorat, dengan mengacu pada Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria, Indikator Kinerja Utama, dan hasil analisis situasi/lingkungan strategis dalam rangka mewujudkan sasaran strategis sebagai bagian dari pencapaian visi dan misi Inspektorat;
4. pengkoordinasian penyusunan rancangan program/kegiatan untuk Rencana Kerja Tahunan Inspektorat dengan mengacu pada perkembangan capaian Rencana Strategis dan Standar Pelayanan Minimal /Indikator Kinerja Utama dalam rangka mewujudkan sasaran strategis serta visi dan misi Inspektorat;
5. penyiapan dan penyusunan kebijakan teknis pengawasan pemerintahan daerah dan pembinaan pemerintahan desa dan urusan pemerintahan desa agar pelaksanaan tugas berjalan secara tepat, akurat, efisien, efektif, dan akuntabel;
6. pengkoordinasian pelaksanaan pemeriksaan berdasarkan standar kebijakan pengawasan meliputi pemeriksaan secara berkala dan komprehensif terhadap kelembagaan, pegawai Daerah, keuangan Daerah, barang Daerah, urusan pemerintahan, pemeriksaan dana dekonsentrasi, pemeriksaan tugas pembantuan, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
7. pengkoordinasian dan pengawalan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap administrasi umum pemerintahan dan urusan pemerintahan Daerah, penyelenggaraan pemerintahan desa dan pelaksanaan urusan desa di wilayahnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
8. pengawalan kegiatan Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi yang dilakukan Aparatur Pengawas Intern Pemerintah guna percepatan penyelenggaraan tata kelola pemerintahan daerah yang baik, bersih, transparan dan akuntabel;
9. pelaksanaan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan yang dilakukan Aparat Pengawas Internal Pemerintahan;
10. pengkoordinasian pelaksanaan pemeriksaan dengan tujuan tertentu dan pemeriksaan terhadap laporan mengenai adanya indikasi terjadinya penyimpangan korupsi, kolusi, dan nepotisme serta pengusutan atas laporan atau pengaduan masyarakat secara akurat, efektif, efisien,

- transparan dan akuntabel;
11. pengkoordinasian dan pengawalan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian internal yang dilakukan oleh Aparatur Pengawas Intern Pemerintah atas pengelolaan keuangan daerah pada organisasi perangkat daerah;
 12. pengawalan pelaksanaan ulasan atas laporan keuangan dan kinerja pemerintahan daerah yang dilakukan oleh Aparatur Pengawas Intern Pemerintah, sebagai bahan penyampaian laporan kepada Badan Pemeriksa Keuangan;
 13. pengkoordinasian dan penyusunan Laporan Hasil Pemeriksaan dan Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi, sebagai bahan pemantauan dan penyusunan tindak lanjutnya;
 14. pengkoordinasian pelaksanaan pembinaan, bimbingan, dan pemberian konsultasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan pemerintahan desa;
 15. pengkoordinasian pelaksanaan pembinaan, koordinasi, dan fasilitasi penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah pada lingkup inspektorat dan termasuk Organisasi Perangkat Daerah;
 16. pengkoordinasian pelaksanaan evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan penilaian kinerja Organisasi Perangkat Daerah dalam rangka pembinaan kinerja Organisasi Perangkat Daerah dalam pencapaian sasaran strategis dan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah serta pencapaian Rancangan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;
 17. pengelolaan kinerja Aparatur Pengawas Intern Pemerintah untuk pelaksanaan dan penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur dan Standar Pelayanan Publik dan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk mewujudkan pengelolaan keuangan dan aset daerah yang akurat, efisien, efektif, akuntabel pada Organisasi Perangkat Daerah yang menjadi obyek pemeriksaannya;
 18. pengorganisasian evaluasi kinerja Inspektur Pembantu bersama Aparatur Pengawas Intern Pemerintah dan melaporkan secara insidentil maupun berkala sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja kepada Inspektur;
 19. pengarahan dan penilaian kinerja personal di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
 20. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 21. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 22. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

BUPATI WONOSOBO,

ttd

EKO PURNOMO