



SALINAN

BUPATI BOYOLALI
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI BOYOLALI
NOMOR III TAHUN 2021

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOYOLALI,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan organisasi Inspektorat Daerah yang lebih proporsional, efektif, dan efisien guna meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas Inspektorat Daerah, perlu menata kembali organisasi dan tata kerja Inspektorat Daerah;
- b. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Inspektorat Daerah Kabupaten Boyolali;
- c. bahwa

- c. bahwa Peraturan Bupati Boyolali Nomor 88 Tahun 2018 tentang Uraian Tugas Jabatan pada Inspektorat Daerah Kabupaten Boyolali sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Boyolali Nomor 71 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 88 Tahun 2018 ~~tentang Uraian Tugas Jabatan pada Inspektorat~~ Daerah Kabupaten Boyolali, sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan peraturan perundang-undangan sehingga perlu diganti;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Inspektorat Daerah ~~Kabupaten Boyolali;~~

- Mengingat :
- 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
 - 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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, 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

5. Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 183) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (~~Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2020 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 244~~);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
7. 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~~);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Boyolali.
2. Bupati adalah Bupati Boyolali.
3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

4. Pemerintahan

4. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Tahun 1945.
5. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
6. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
7. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
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. Inspektorat Daerah adalah Inspektorat Daerah Kabupaten Boyolali.
10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada 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. Sub Koordinator adalah pegawai negeri sipil yang diberikan tugas untuk membantu pejabat administrator dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya dan ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Inspektorat Daerah merupakan unsur pengawas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
- (2) Inspektorat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Inspektur.
- (3) Inspektur dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Inspektorat Daerah terdiri dari:
 - a. Inspektur;
 - b. Sekretariat;
 1. Subbagian Perencanaan; dan
 2. Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan
 - c. Inspektur Pembantu terdiri dari:
 1. Inspektur Pembantu I;
 2. Inspektur Pembantu II;
 3. Inspektur Pembantu III; dan
 4. Inspektur Pembantu Khusus.
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.
- (3) Inspektur Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.
- (4) Subbagian pada Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, dalam melaksanakan tugas dan fungsi, dikoordinasikan oleh Sub Koordinator atau seorang tenaga fungsional senior sesuai dengan ruang lingkup tugasnya dan fungsinya dan bertanggung jawab kepada Inspektur melalui Sekretaris/Inspektur.

(6) Bagan

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

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Inspektorat Daerah

Pasal 4

- (1) Inspektorat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati membina dan mengawasi pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan oleh Perangkat Daerah.
- (2) Inspektorat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Inspektur yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan oleh Perangkat Daerah.

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) Inspektorat Daerah melaksanakan fungsi:

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

Bagian Kedua Inspektur

Pasal 6

Pasal 6

- (1) Inspektur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Inspektorat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5.
- (2) Uraian tugas Inspektur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merumuskan kebijakan teknis pembinaan dan pengawasan pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan oleh Perangkat Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis bidang pembinaan dan pengawasan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun perencanaan penyelenggaraan pemerintahan dan anggaran di bidang pembinaan dan pengawasan pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan oleh Perangkat Daerah sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
 - c. mengoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan dan anggaran di bidang pembinaan dan pengawasan pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan oleh Perangkat Daerah berdasarkan kewenangan dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja dan keuangan serta percepatan menuju *good governance, clean government*, dan pelayanan publik dengan mempertimbangkan sumber daya agar penyelenggaraannya berjalan efektif sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
 - d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
 - e. mengarahkan penyediaan dan pelayanan informasi publik yang berkaitan dengan pembinaan dan pengawasan sesuai kebutuhan pelayanan publik dalam rangka pemutakhiran informasi publik;
 - f. mengoordinasikan kegiatan penunjang pengawasan;
 - g. memimpin dan mengoordinasikan layanan administrasi di bidang pengawasan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan oleh Perangkat Daerah;
 - h. mengambil

- h. mengambil keputusan strategis dan inovatif dalam pelaksanaan tugas pengawasan;
- i. mengoordinasikan Jabatan Fungsional melalui rapat berkala atau pengarahan langsung agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
- j. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja pembinaan dan pengawasan pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan oleh Perangkat Daerah sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- k. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. merumuskan laporan di bidang pembinaan dan pengawasan pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan oleh Perangkat Daerah berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Ketiga
Sekretariat

Paragraf 1
Umum

Pasal 7

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pemberian pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan, dan pelaporan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga, dan urusan ASN kepada semua unsur di lingkungan Inspektorat.

(2) Sekretariat

- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan pemberian pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan dan pelaporan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan ASN kepada semua unsur di lingkungan Inspektorat.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) Sekretariat melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan koordinasi kegiatan di lingkungan Inspektorat Daerah;
- b. penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Inspektorat Daerah;
- c. penyiapan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi bidang ketatausahaan, kepegawaian, hukum, perencanaan, keuangan dan pelaporan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, kearsipan di lingkungan Inspektorat Daerah;
- d. penyiapan koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Inspektorat Daerah;
- e. penyiapan koordinasi pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi;
- f. penyiapan pengelolaan barang milik Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Inspektorat Daerah;
- g. penyiapan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Inspektorat Daerah; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Inspektur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

Uraian tugas Sekretaris Inspektorat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) sebagai berikut:

- a. menyusun kebijakan teknis di bidang pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, barang inventaris, kelembagaan, administrasi dan pengelolaan kepegawaian, dan administrasi keuangan serta perencanaan dan pelaporan pada Inspektorat Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;

b. menyusun

- b. menyusun perencanaan di bidang pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, barang inventaris, kelembagaan, administrasi dan pengelolaan kepegawaian, dan administrasi keuangan serta perencanaan dan pelaporan pada Inspektorat Daerah sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana pembangunan Daerah;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, barang inventaris, kelembagaan, administrasi dan pengelolaan kepegawaian, dan administrasi keuangan serta perencanaan dan pelaporan pada Inspektorat Daerah berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. menyelia penyelenggaraan pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, dan barang inventaris serta kelembagaan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi dan dapat menunjang pelaksanaan tugas Inspektorat Daerah secara optimal;
- f. menyelia penyelenggaraan pengelolaan administrasi dan kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan potensi agar terwujud tertib administrasi kepegawaian dan kinerja pegawai yang optimal dalam mendukung pelaksanaan tugas Inspektorat Daerah;
- g. menyelia penyelenggaraan pengelolaan administrasi keuangan meliputi penyiapan bahan rencana pendapatan dan belanja, perbendaharaan, verifikasi, pembukuan, dan pelaporannya sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi keuangan;
- h. menyelia penyelenggaraan pengelolaan administrasi barang inventaris pada Inspektorat Daerah meliputi penyiapan bahan rencana kebutuhan barang, perbendaharaan, verifikasi, pembukuan, dan pelaporannya sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi barang inventaris;
- i. menyelia

- i. menyetia penyelenggaraan penyusunan rencana, program, dan kegiatan penyelenggaraan di bidang kesekretariatan dan penetapan target kinerja serta pelaporannya sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan data yang dapat dipertanggungjawabkan agar terwujud tertib administrasi perencanaan, tersusun dokumen perencanaan, dan akuntabilitas kinerja yang baik;
- j. menyetia penyediaan dan pelayanan informasi publik yang berkaitan dengan pembinaan dan pengawasan sesuai kebutuhan pelayanan publik dalam rangka pemutakhiran informasi publik;
- k. melaksanakan rekrutmen, pelatihan dan pengembangan kerjasama "agen perubahan Perangkat Daerah" admin reformasi birokrasi dan integritas;
- l. melaksanakan fasilitasi pendidikan anti korupsi;
- m. melaksanakan pendidikan anti korupsi;
- n. memberikan penilaian dan reward laporan harta kekayaan penyelenggara Negara, laporan hasil kekayaan ASN, sistem harta kekayaan Boyolali (SIHARKABOY), pelaporan gratifikasi dan integritas Perangkat Daerah dan ASN;
- o. melakukan paparan/pameran pelaksanaan reformasi birokrasi;
- p. melaksanakan kegiatan gelar pengawasan Daerah;
- q. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang kesekretariatan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- r. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas bidang pembinaan dan pengawasan berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. menyusun laporan di bidang kesekretariatan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- t. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 2
Subbagian Perencanaan

Pasal 10

- (1) Subbagian Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi dan penyusunan perencanaan program dan kegiatan.
- (2) Subbagian Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian Perencanaan yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan penyiapan koordinasi dan penyusunan perencanaan program dan kegiatan.

Pasal 11

Uraian tugas Kepala Subbagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) sebagai berikut:

- a. menyusun kebijakan teknis di bidang penyusunan rencana program dan kegiatan pada Inspektorat Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun perencanaan di bidang penyusunan rencana program dan kegiatan pada Inspektorat Daerah sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana pembangunan Daerah;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan rencana program dan kegiatan pada Inspektorat Daerah berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. menyelia pengumpulan data dan informasi perencanaan di lingkup tugasnya;
- f. menyiapkan bahan dan pelaksanaan pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan meliputi rencana strategis, indikator kinerja utama, rencana kinerja tahunan, rencana kerja, rencana kegiatan dan anggaran, perjanjian kinerja, pengukuran kinerja, dan dokumen perencanaan lainnya sesuai lingkup tugasnya;

g. penyediaan

- g. penyediaan dan pelayanan informasi publik yang berkaitan dengan pembinaan dan pengawasan sesuai kebutuhan pelayanan publik dalam rangka pemutakhiran informasi publik;
- h. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang penyusunan rencana program dan kegiatan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- i. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas sekretariat berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. menyusun laporan di bidang penyusunan rencana program dan kegiatan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- k. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 3

Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan

Pasal 12

- (1) Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan administrasi ASN, urusan perlengkapan, rumah tangga, penataan barang milik negara, penyiapan koordinasi pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi, dan pembukuan.
- (2) Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan administrasi ASN, urusan perlengkapan, rumah tangga, penataan barang milik negara, penyiapan koordinasi pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi, dan pembukuan.

Pasal 13

Pasal 13

Uraian tugas Kepala Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) sebagai berikut:

- a. menyusun kebijakan teknis di bidang pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, pengelolaan barang inventaris, kelembagaan, administrasi, pengelolaan kepegawaian, dan pengelolaan administrasi keuangan pada Inspektorat Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun perencanaan di bidang pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, barang inventaris, kelembagaan, administrasi, pengelolaan kepegawaian, dan pengelolaan administrasi keuangan pada Inspektorat Daerah sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana pembangunan Daerah;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, barang inventaris, kelembagaan, administrasi, pengelolaan kepegawaian, administrasi keuangan dan penyusunan laporan keuangan pada Inspektorat Daerah berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. menyelia pelaksanaan administrasi dan pengelolaan surat-menyurat sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi pengelolaan surat-menyurat;
- f. menyelia pelaksanaan administrasi dan pengelolaan kerumahtanggaan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi pengelolaan kerumahtanggaan dan menunjang pelaksanaan tugas Inspektorat Daerah secara optimal;

g. menyelia

- g. menyalia pelaksanaan administrasi dan pengelolaan hubungan masyarakat, dan keprotokolan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi pengelolaan hubungan masyarakat dan keprotokolan serta terwujud keterbukaan informasi publik;
- h. menyalia pelaksanaan administrasi dan pengelolaan kearsipan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi kearsipan dan menunjang pelaksanaan tugas Inspektorat Daerah secara optimal;
- i. menyalia pelaksanaan pengelolaan dan administrasi kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi pengelolaan kepegawaian dan kinerja pegawai yang optimal dalam mendukung pelaksanaan tugas;
- j. menyalia pelaksanaan pengelolaan ketertiban dan keamanan lingkungan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud ketertiban, keamanan, dan kenyamanan lingkungan yang optimal dalam mendukung pelaksanaan tugas;
- k. menyalia pelaksanaan pengelolaan barang inventaris sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud pengelolaan barang inventaris yang optimal dalam mendukung pelaksanaan tugas;
- l. menyiapkan bahan dan pelaksanaan pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan keuangan dan laporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- m. menghimpun dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi keuangan dan akuntansi;
- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran belanja langsung di lingkup tugasnya;
- o. menyiapkan, mengoordinasikan, dan menyusun rencana anggaran belanja langsung dan rencana anggaran belanja tidak langsung;
- p. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan perbendaharaan meliputi pembukuan, verifikasi, rekapitulasi, dan dokumentasi pelaksanaan belanja langsung dan tidak langsung;
- q. menyusun laporan perhitungan dan pertanggungjawaban keuangan;
- r. mengurus gaji dan tunjangan pegawai;
- s. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang umum, kepegawaian, dan keuangan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;

t. memberikan

- t. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaah agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas sekretariat berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- u. menyusun laporan di bidang umum, kepegawaian, dan keuangan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- v. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Keempat
Inspektur Pembantu

Pasal 14

- (1) Inspektur Pembantu mempunyai tugas pokok membantu Inspektur membina, mengawasi dan memberikan layanan konsultasi pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan oleh Perangkat Daerah.
- (2) Inspektur Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Inspektur Pembantu yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan layanan konsultasi pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan oleh Perangkat Daerah.
- (3) Inspektur Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari:
 - a. Inspektur Pembantu I;
 - b. Inspektur Pembantu II;
 - c. Inspektur Pembantu III; dan
 - d. Inspektur Pembantu Khusus.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat

(1) Inspektur Pembantu melaksanakan fungsi:

- a. penyusunan bahan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis bidang pembinaan, pengawasan, dan layanan konsultasi;

b. pelaksanaan

- b. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kegiatan bidang pembinaan, pengawasan, dan layanan konsultasi;
- c. pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pembinaan, pengawasan, dan layanan konsultasi;
- d. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, perizinan dan pelayanan umum bidang pembinaan, pengawasan, dan layanan konsultasi; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 16

(1) Uraian tugas Inspektur Pembantu I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3) huruf a, sebagai berikut:

- a. menyusun kebijakan teknis di bidang pembinaan, pengawasan, dan layanan konsultasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun perencanaan di bidang pembinaan, pengawasan, dan layanan konsultasi sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang pembinaan, pengawasan, dan layanan konsultasi berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan Urusan Pemerintahan di bidang administrasi pendapatan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan oleh Perangkat Daerah;
- f. melaksanakan pengawasan dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja dan keuangan serta kegiatan pengawasan lainnya;
- g. melaksanakan pengawasan dalam rangka percepatan menuju *good governance, clean goverment*, dan pelayanan publik;

h. melaksanakan

- h. melaksanakan kegiatan penunjang pengawasan;
- i. melaksanakan layanan administrasi di bidang pengawasan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan oleh Perangkat Daerah;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait, berdasarkan ketentuan serta keterkaitan fungsi, sebagai penunjang pelaksanaan tugas pengawasan;
- k. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja;
- l. melaksanakan fungsi *consulting* (pembinaan, konsultasi, pendampingan) meliputi Sekretariat Daerah, Dinas Pertanian, Dinas Peternakan dan Perikanan, Badan Keuangan Daerah, RSUD Pandan Arang, Badan Perencanaan, Penelitian, dan Pengembangan Daerah, Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Daerah, Kecamatan Selo, Kecamatan Karanggede, Kecamatan Boyolali, Kecamatan Banyudono, Kecamatan Simo, dan Kecamatan Klego;
- m. melaksanakan reviu, pemeriksaan kinerja Perangkat Daerah, dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu meliputi pemeriksaan investigatif, proses penyelesaian tuntutan perbendaharaan/ tuntutan ganti rugi serta perhitungan kerugian keuangan negara;
- n. melaksanakan jejaring pengawasan dengan badan layanan umum daerah, penyidik pegawai negeri sipil, dan *stakeholder*;
- o. melaksanakan pendampingan optimasi pendapatan Daerah dengan pemantauan belanja per jenis, sumber anggaran dan Perangkat Daerah melalui sistem informasi pendapatan Daerah;
- p. melaksanakan survei penilaian integritas;
- q. melaksanakan pendampingan zona integritas;
- r. melaksanakan verifikasi laporan harta kekayaan penyelenggara Negara, laporan hasil kekayaan ASN, sistem harta kekayaan Boyolali;
- s. melaksanakan pendidikan anti korupsi;
- t. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pembinaan, pengawasan, dan layanan konsultasi sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- u. memberikan

- u. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas pengawasan berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - v. menyusun laporan di bidang pembinaan, pengawasan, dan layanan konsultasi berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - w. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
 - x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.
- (2) Uraian tugas Inspektur Pembantu II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3) huruf b sebagai berikut:
- a. menyusun kebijakan teknis di bidang pembinaan, pengawasan, dan layanan konsultasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun perencanaan di bidang pembinaan, pengawasan, dan layanan konsultasi sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang pembinaan, pengawasan, dan layanan konsultasi berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
 - d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
 - e. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan Urusan Pemerintahan di bidang administrasi belanja yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan oleh Perangkat Daerah;
 - f. melaksanakan

- f. melaksanakan pengawasan dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja dan keuangan serta kegiatan pengawasan lainnya;
- g. melaksanakan pengawasan dalam rangka percepatan menuju *good governance, clean goverment*, dan pelayanan publik;
- h. melaksanakan kegiatan penunjang pengawasan;
- i. melaksanakan layanan administrasi di bidang pengawasan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan oleh Perangkat Daerah;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait, berdasarkan ketentuan serta keterkaitan fungsi, sebagai penunjang pelaksanaan tugas pengawasan;
- k. melaksanakan reuiu, pemeriksaan kinerja Perangkat Daerah, dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu meliputi pemeriksaan investigatif, proses penyelesaian tuntutan perbendaharaan/ tuntutan ganti rugi serta perhitungan kerugian keuangan negara;
- l. melaksanakan fungsi *consulting* (pembinaan, konsultasi, pendampingan) meliputi Dinas Pemuda Olah Raga dan Pariwisata, Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Dinas Koperasi dan Tenaga Kerja, Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan, Dinas Perdagangan dan Perindustrian, Badan Penanggulangan Bencana Daerah, Kecamatan Andong, Kecamatan Nogosari, Kecamatan Kemusu, Kecamatan Sawit, Kecamatan Musuk;
- m. melaksanakan pendampingan efisiensi belanja Daerah, dengan pemantauan belanja per jenis, sumber anggaran, dan Perangkat Daerah (e-laporan/e-monev);
- n. melaksanakan pendampingan pengelolaan keuangan sekolah, dengan pemantauan bantuan operasional sekolah;
- o. melaksanakan penanganan laporan gratifikasi dan unit pengendali gratifikasi;
- p. melaksanakan kegiatan hari anti korupsi sedunia;
- q. melaksanakan pendampingan kapabilitas aparat pengawasan intern pemerintah;
- r. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pembinaan, pengawasan, dan layanan konsultasi sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- s. memberikan....

- s. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas pengawasan berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - t. menyusun laporan di bidang pembinaan, pengawasan, dan layanan konsultasi berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - u. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
 - v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.
- (3) Uraian tugas Inspektur Pembantu III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3) huruf c sebagai berikut:
- a. menyusun kebijakan teknis di bidang pembinaan, pengawasan, dan layanan konsultasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun perencanaan di bidang pembinaan, pengawasan, dan layanan konsultasi sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang pembinaan, pengawasan, dan layanan konsultasi berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
 - d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
 - e. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan Urusan Pemerintahan di bidang administrasi pembiayaan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan oleh Perangkat Daerah;
 - f. melaksanakan

- f. melaksanakan pengawasan dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja dan keuangan serta kegiatan pengawasan lainnya;
- g. melaksanakan pengawasan dalam rangka percepatan menuju *good governance, clean goverment*, dan pelayanan publik;
- h. melaksanakan kegiatan penunjang pengawasan;
- i. melaksanakan layanan administrasi di bidang pengawasan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan oleh Perangkat Daerah;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait, berdasarkan ketentuan serta keterkaitan fungsi, sebagai penunjang pelaksanaan tugas pengawasan;
- k. melaksanakan reviu, pemeriksaan kinerja perangkat daerah, dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu meliputi pemeriksaan investigatif, proses penyelesaian tuntutan perbendaharaan/ tuntutan ganti rugi serta perhitungan kerugian keuangan negara;
- l. melaksanakan fungsi *consulting* (pembinaan, konsultasi, pendampingan) meliputi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, Dinas Ketahanan Pangan, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Lingkungan Hidup, Inspektorat Daerah, Badan Kesatuan Bangsa dan Politik, Rumah Sakit Umum Daerah Waras Wiris, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Kecamatan Sambu, Kecamatan Gladagsari, Kecamatan Wonosamodro, Kecamatan Wonosegoro, Kecamatan Tamansari, Kecamatan Juwangi;
- m. melaksanakan pengembangan layanan konsultasi auditor (auditor pendamping, auditor menjawab);
- n. melaksanakan pendampingan efektivitas pembiayaan Daerah, dan penguatan peran komite audit badan usaha milik Daerah dan audit *committee charter*;
- o. melaksanakan aksi pencegahan korupsi/strategi nasional pencegahan korupsi;
- p. melaksanakan verifikasi pelaporan aksi pencegahan korupsi/strategi nasional pencegahan korupsi;
- q. melaksanakan verifikasi pelaporan aksi pencegahan korupsi/*monitoring center for prevention* koordinasi dan supervisi pencegahan korupsi;
- r. melaksanakan pendampingan dan penilaian maturitas sistem pengendalian intern pemerintah;
- s. melaksanakan

- s. melaksanakan lomba penilaian integritas;
 - t. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pembinaan, pengawasan, dan layanan konsultasi sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
 - u. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas pengawasan berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - v. menyusun laporan di bidang pembinaan, pengawasan, dan layanan konsultasi berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - w. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
 - x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.
- (4) Uraian tugas Inspektur Pembantu Khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3) huruf d sebagai berikut:
- a. menyusun kebijakan teknis di bidang pembinaan, pengawasan, dan layanan konsultasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun perencanaan di bidang pembinaan, pengawasan, dan layanan konsultasi sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang pembinaan, pengawasan, dan layanan konsultasi berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
 - d. mendistribusikan

- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan Urusan Pemerintahan di bidang administrasi pemerintahan desa yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan oleh Perangkat Daerah;
- f. melaksanakan pengawasan dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja dan keuangan serta kegiatan pengawasan lainnya;
- g. melaksanakan pengawasan dalam rangka percepatan menuju *good governance, clean goverment*, dan pelayanan publik;
- h. melaksanakan kegiatan penunjang pengawasan;
- i. melaksanakan layanan administrasi di bidang pengawasan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan oleh Perangkat Daerah;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait, berdasarkan ketentuan serta keterkaitan fungsi, sebagai penunjang pelaksanaan tugas pengawasan;
- k. melaksanakan rewiu, pemeriksaan kinerja Perangkat Daerah, dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu meliputi pemeriksaan investigatif, proses penyelesaian tuntutan perbendaharaan/ tuntutan ganti rugi serta perhitungan kerugian keuangan negara;
- l. melaksanakan fungsi *consulting* (pembinaan, konsultasi, pendampingan) meliputi Dinas Perhubungan, Rumah Sakit Umum Daerah Simo, Dinas Sosial, Dinas Kesehatan, Dinas Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Dinas Komunikasi dan Informatika, Satuan Polisi Pamong Praja, Kecamatan Cepogo, Kecamatan Ampel, Kecamatan Teras, Kecamatan Ngemplak, dan Kecamatan Mojosongo;
- m. melaksanakan pendampingan penilaian mandiri pelaksanaan reformasi birokrasi;
- n. melaksanakan rekrutmen, pelatihan dan pengembangan kerjasama "agen perubahan desa";
- o. melaksanakan pendampingan pengelolaan keuangan desa, dengan pemantauan anggaran pendapatan dan belanja desa melalui sistem informasi keuangan desa, sistem informasi pengawasan keuangan desa dan sistem pengelolaan aset desa;

p. melaksanakan

- p. melaksanakan koordinasi teknis aparat pengawasan intern pemerintah dan aparat penegak hukum/penanganan laporan pengaduan masyarakat;
- q. melaksanakan koordinasi dan operasionalisasi kegiatan sapu bersih pungutan liar;
- r. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan, pengawasan, dan layanan konsultasi pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan oleh Perangkat Daerah;
- s. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pembinaan, pengawasan, dan layanan konsultasi sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- t. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas pengawasan berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- u. menyusun laporan di bidang pembinaan, pengawasan, dan layanan konsultasi berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- v. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Kelima
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 17

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

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah Jabatan Fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Uraian tugas Jabatan Fungsional berisi butir-butir kegiatan yang harus dilaksanakan mengacu pada peraturan yang ditetapkan oleh instansi pembina Jabatan Fungsional.
- (3) Jabatan Fungsional dan angka kreditnya ditetapkan oleh instansi pembina jabatan fungsional dengan memperhatikan usul dari pejabat pembina kepegawaian.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas dan fungsi, dikoordinasikan oleh Sub Koordinator atau seorang tenaga fungsional senior sesuai dengan ruang lingkup tugasnya dan fungsinya dan bertanggung jawab kepada Inspektur melalui Sekretaris/Inspektur.
- (7) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (6), dijabat oleh seorang pejabat fungsional dengan jenjang paling rendah ahli muda atau pelaksana senior yang ditunjuk pejabat yang berwenang.
- (8) Penunjukan pelaksana senior sebagai Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (7), dapat dilakukan apabila tidak terdapat Jabatan Fungsional yang sesuai.
- (9) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (6), ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (10) Pembinaan terhadap Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (11) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan jabatan, dan penyesuaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam pasal 18 ayat (1) terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya yaitu
 - a. auditor; dan
 - b. pengawas penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (6) yaitu Sub Koordinator Analisis dan Evaluasi.
- (3) Sub Koordinator merupakan pejabat fungsional yang ditunjuk, selain melaksanakan tugas jabatan fungsionalnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2), diberikan tugas tambahan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan sesuai tugasnya.
- (4) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan bagian dari pelaksanaan tugas dan mendapatkan nilai angka kredit fungsional.

Pasal 20

- (1) Uraian tugas pokok Auditor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf a sebagai berikut:
 - a. melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan teknis, pengendalian, dan evaluasi pengawasan berdasarkan surat penugasan dari pimpinan instansi pengawasan masing-masing;
 - b. melakukan pemeriksaan di tempat penyimpanan uang dan barang milik Daerah, di tempat pelaksanaan kegiatan, pembukuan dan tata usaha keuangan Daerah, serta pemeriksaan terhadap perhitungan-perhitungan, surat-surat, bukti-bukti, rekening koran, pertanggungjawaban, dan daftar lainnya yang terkait dengan penugasan;
 - c. menetapkan jenis dokumen, data, serta informasi yang diperlukan dalam penugasan pengawasan;
 - d. memeriksa secara fisik setiap aset yang berada dalam pengurusan pejabat instansi yang diawasi;
 - e. menggunakan tenaga ahli di luar tenaga Auditor, jika diperlukan;
 - f. melaksanakan tugas pengawasan yang meliputi audit, evaluasi, reviu, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain seperti konsultasi, sosialisasi, asistensi, dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai, atas efisiensi dan efektifitas manajemen risiko, pengendalian, dan proses tata kelola unit yang diawasi; dan

g. melaksanakan

- g. melaksanakan tugas dan kewenangannya sesuai dengan standar pengawasan dan kode etik Auditor.
- (2) Uraian tugas pokok pengawas penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf b, yaitu melaksanakan pengawasan atas penyelenggaraan teknis Urusan Pemerintahan di Daerah di luar pengawasan keuangan, yang meliputi pengawasan atas pembinaan pelaksanaan Urusan Pemerintahan, pengawasan atas pelaksanaan Urusan Pemerintahan, pengawasan atas Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati, pengawasan atas dekonsentrasi dan tugas pembantuan, pengawasan untuk tujuan tertentu dan melaksanakan evaluasi penyelenggaraan teknis pemerintahan di Daerah berdasarkan surat penugasan secara tertulis dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan.
- (3) Uraian tugas tambahan Sub Koordinator Analisis dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) sebagai berikut:
- a. menyusun kebijakan teknis di bidang analisis, evaluasi dan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan dan kinerja pada Inspektorat Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun perencanaan di bidang analisis, evaluasi, dan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan dan kinerja pada Inspektorat Daerah sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan analisis, evaluasi, dan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan dan kinerja pada Inspektorat Daerah berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif dan efisien;
 - d. menyiapkan bahan dan pelaksanaan pengoordinasian penyusunan bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan Daerah, bahan laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati, laporan akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah, dan laporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 - e. pengadministrasian laporan hasil pengawasan;
 - f. melaksanakan

- f. melaksanakan evaluasi dan penghimpunan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan aparat pengawasan intern pemerintah serta aparat pengawas fungsional lain;
- g. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang analisis, evaluasi, dan pelaporan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- h. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas sekretariat berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. menyusun laporan di bidang analisis, evaluasi, dan pelaporan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j. mengoordinasikan dan melaksanakan monitoring serta evaluasi kegiatan sesuai lingkup tugasnya; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

BAB IV JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 21

Jabatan pada Perangkat Daerah yang diatur dalam Peraturan Bupati ini:

- a. Inspektur merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama;
- b. Sekretaris, Inspektur Pembantu merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator;
- c. Kepala Subbagian merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas; dan
- d. Selain jabatan Inspektur, Sekretaris, Inspektur Pembantu, Kepala Subbagian pada Inspektorat terdapat jabatan pelaksana dan Jabatan Fungsional tertentu.

BAB V TATA KERJA

Pasal 22

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

Pasal 23

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan dan unit organisasi dan kelompok Jabatan Fungsional menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Inspektorat Daerah serta dengan instansi lain diluar Inspektorat Daerah sesuai dengan tugasnya masing-masing.

Pasal 24

Setiap unit pada Inspektorat Daerah dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip perencanaan, pengorganisasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya masing-masing.

Pasal 25

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

Pasal 26

Setiap unit bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 27

Setiap unit mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 28

Setiap unit mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan kinerja secara berkala tepat pada waktunya.

Pasal 29

Pasal 29

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan diolah dan dipergunakan sebagai bahan petunjuk untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 30

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan tembusan laporan disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 31

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing mengadakan rapat berkala.

Pasal 32

Inspektur Daerah menyampaikan laporan kepada Bupati mengenai hasil pelaksanaan penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

BAB VI
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 33

- (1) Dalam melaksanakan penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif, hubungan Inspektorat Daerah dengan Perangkat Daerah Provinsi yang menyelenggarakan penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif bersifat koordinatif dan fungsional untuk menyinkronkan pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Sinkronisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. sinkronisasi data;
 - b. sinkronisasi sasaran dan program; dan
 - c. sinkronisasi waktu dan tempat kegiatan.

BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 34

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang diangkat di lingkup Inspektorat Daerah berdasarkan Peraturan Bupati Boyolali Nomor 25 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2018 Nomor 25) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Boyolali Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Nomor 25 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2021 Nomor 3), tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya pejabat Perangkat Daerah yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

Pasal 35

Hak dan kewajiban di bidang keuangan bagi pejabat pada Perangkat Daerah yang telah ada sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini tetap berlaku dan dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 36

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Boyolali Nomor 88 Tahun 2018 tentang Uraian Tugas Jabatan Pada Inspektorat Daerah Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2018 Nomor 88) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Boyolali Nomor 71 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 88 Tahun 2018 tentang Uraian Tugas Jabatan Pada Inspektorat Daerah Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2019 Nomor 71), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 37

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

Ditetapkan di Boyolali
pada tanggal 31 Desember 2021

BUPATI BOYOLALI,

ttd

MOHAMMAD SAID HIDAYAT

Diundangkan di Boyolali
pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BOYOLALI,

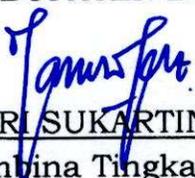
ttd

MASRURI

BERITA DAERAH KABUPATEN BOYOLALI TAHUN 2021 NOMOR 111

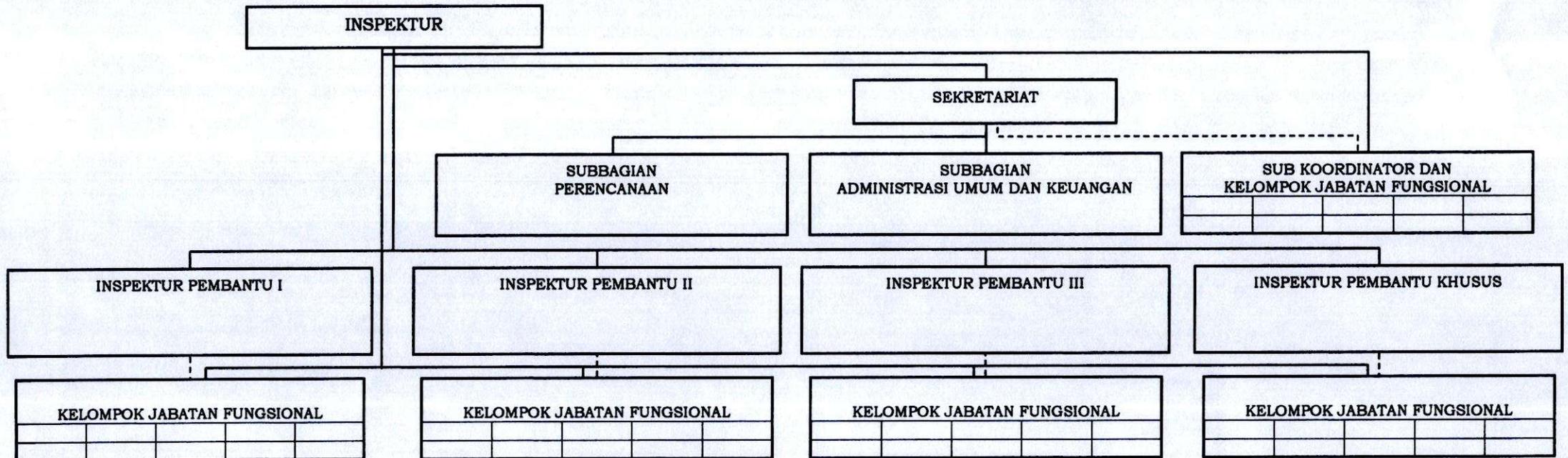
Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN BOYOLALI,


AGNES SRI SUKARTININGSIH
Pembina Tingkat I
NIP. 19671102 199403 2 009

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI BOYOLALI
 NOMOR 111 TAHUN 2021
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
 DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
 INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN BOYOLALI

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI INSPEKTORAT DAERAH



BUPATI BOYOLALI,

ttd

MOHAMMAD SAID HIDAYAT