

SALINAN

PERATURAN BUPATI PEKALONGAN
NOMOR 24 TAHUN 2017

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA INSPEKTORAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PEKALONGAN,

- Menimbang: a. bahwa dengan telah diundangkannya Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Daerah, guna pedoman pelaksanaan tugas pemerintahan serta pelayanan kepada masyarakat pada Inspektorat Daerah sesuai tugas dan fungsi serta tata kerja, perlu disusun uraian tugas jabatan struktural pada Inspektorat Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Inspektorat Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
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 48 Tahun 1986 tentang Pemindahan Ibukota Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dari Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan ke Kota Kajen di Wilayah Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 70);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan, Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3381);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pekalongan (Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 56);
9. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2016 Nomor 47);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA INSPEKTORAT DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pekalongan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Pekalongan.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pekalongan.
6. Inspektorat Daerah yang selanjutnya disebut Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Pekalongan.
7. Inspektur adalah Kepala Inspektorat.
8. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang pegawai Aparatur Sipil Negara dalam suatu satuan organisasi.
9. Jabatan Struktural adalah jabatan Pimpinan Tinggi dan jabatan Administrasi selain Pelaksana sesuai peraturan perundang-undangan.
10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu.
11. Tugas adalah proses mengolah bahan kerja dengan menggunakan perangkat kerja untuk memperoleh hasil kerja.
12. Uraian Tugas adalah paparan secara rinci tentang tugas.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan organisasi Inspektorat, terdiri dari:

- a. Inspektur;

- b. Sekretariat, terdiri dari :
 - 1. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi Dan Pelaporan; dan
 - 2. Sub Bagian Administrasi Dan Umum.
- c. Inspektur Pembantu Wilayah I;
- d. Inspektur Pembantu Wilayah II;
- e. Inspektur Pembantu Wilayah III; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Inspektur

Pasal 3

- (1) Inspektur mempunyai tugas membantu Bupati membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintahan Daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan oleh Perangkat Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
 - b. perencanaan program pengawasan;
 - c. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
 - d. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Bupati;
 - e. penyusunan laporan hasil pengawasan;
 - f. pelaksanaan administrasi Inspektorat; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Inspektur mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merumuskan dan menetapkan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan bidang pengawasan sesuai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang pengawasan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- c. membina, mengarahkan dan memberi petunjuk kebijakan bidang pengawasan serta mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai tugas dan fungsinya agar tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif dan efisien;
- d. menyelenggarakan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. merumuskan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan program di bidang pengawasan secara berkala sesuai bidang permasalahan guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;
- g. menyelenggarakan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, revidu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. menyelenggarakan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Bupati sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi pengawasan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna terwujudnya sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- j. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan program kesekretariatan dan Inspektur Pembantu Wilayah sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar terkendali dalam penyelenggaraan kegiatan;
- k. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis secara berkala sebagai bahan kebijakan lebih lanjut;
- l. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;

- m. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengawasan baik secara lisan maupun tertulis kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas menyusun bahan koordinasi pengawasan, memberikan pelayanan administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan Inspektorat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan koordinasi dan pengendalian rencana dan program kerja pengawasan;
 - b. penghimpunan, pengelolaan, penilaian dan penyimpanan laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional Daerah;
 - c. penyusunan bahan data pembinaan teknis fungsional;
 - d. penyusunan, penginventarisasian dan pengoordinasian data dalam rangka penatausahaan proses penanganan pengaduan;
 - e. pelaksanaan urusan kepegawaian, keuangan, surat menyurat dan rumah tangga; dan
 - f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merumuskan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di bidang kesekretariatan sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;

- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. memberi petunjuk, arahan serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai peraturan perundang-undangan agar tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif dan efisien;
- d. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. merumuskan bahan kebijakan teknis kesekretariatan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan, administrasi dan umum berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;
- g. melaksanakan koordinasi, penyusunan rencana dan program kerja, evaluasi serta pelaporan di bidang pengawasan Daerah sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan penghimpunan, pengelolaan, penilaian dan penyimpanan laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional Daerah sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna tertib administrasi pengawasan;
- i. melaksanakan penyusunan bahan data pembinaan teknis fungsional sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna meningkatkan pengetahuan aparat pengawasan fungsional Daerah;
- j. melaksanakan penyusunan, penginventarisasian dan pengoordinasian data dalam rangka penatausahaan proses penanganan pengaduan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas dan tertib administrasi;

- k. melaksanakan urusan kepegawaian, keuangan, surat-menyurat dan rumah tangga sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna kelancaran pelaksanaan tugas dan tertib administrasi;
- l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang kesekretariatan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- m. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- n. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan bidang kesekretariatan baik secara lisan maupun tertulis kepada Inspektur sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 5

- (1) Sekretariat, terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi Dan Pelaporan; dan
 - b. Sub Bagian Administrasi Dan Umum.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi Dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pengendalian rencana/program kerja pengawasan dan penyusunan anggaran, evaluasi, pelaporan, menghimpun dan menyusun rancangan peraturan perundang-undangan serta dokumentasi dan pengolahan data pengawasan.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi Dan Pelaporan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
 - b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi Dan Pelaporan dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
 - d. meneliti, memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyusun bahan kebijakan teknis Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi Dan Pelaporan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun konsep penyusunan rencana program kerja Inspektorat meliputi Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Kerangka Acuan Kerja (KAK), Rencana Kerja Operasional (RKO), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK), Rencana Umum Pengaduan (RUP), Rencana Aksi Kinerja Inspektorat dan Indikator Kinerja Utama (IKU) dengan mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- h. menyiapkan bahan dan menyusun konsep laporan pelaksanaan kegiatan Inspektorat meliputi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LkjIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Elektronik (e-SAKIP) dan laporan pelaksanaan kegiatan Inspektorat lainnya sesuai peraturan perundang-undangan dan panduan pembuatan laporan sebagai bahan pertanggungjawaban kinerja Inspektorat;
- i. memfasilitasi penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) melalui koordinasi dengan Unit Kerja sebagai bahan pelaksanaan tugas
- j. mengadministrasi dan mengelola pengaduan masyarakat dengan menghimpun, mengolah, mengevaluasi dan koordinasi sebagai bahan pertimbangan dalam menindaklanjuti pengaduan;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan pengendalian kegiatan pengawasan melalui koordinasi dan pengolahan data dari Unit Kerja dan auditor sebagai bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan;
- l. menyusun dan mengelola dokumen dan data hasil pelaksanaan pengawasan melalui koordinasi dan penghimpunan hasil pemeriksaan sebagai bahan evaluasi dan pelaporan;
- m. mengoordinasikan pelaksanaan penyelesaian tindak lanjut rekomendasi hasil pengawasan melalui koordinasi guna tertib administrasi;
- n. memantau dan melaksanakan pemutakhiran data tindak lanjut rekomendasi hasil pengawasan dengan koordinasi dan pengolahan bahan untuk penyediaan database yang tepat dan akurat;
- o. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kegiatan dengan koordinasi, peninjauan lapangan dan menganalisa data agar kegiatan sesuai jadwal dan tepat sasaran sebagai bahan pembinaan internal dan pengembangan program Inspektorat;
- p. melaksanakan pengawasan dan pengendalian keuangan melalui monitoring, evaluasi, dan koordinasi agar tertib administrasi keuangan;

- q. menyusun administrasi laporan kegiatan pengawasan melalui koordinasi, pengolahan data sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan;
- r. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- s. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi Dan Pelaporan berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil;
- t. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi Dan Pelaporan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Administrasi Dan Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian, pengelolaan keuangan, penatausahaan surat-menyurat dan urusan rumah tangga.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Sub Bagian Administrasi Dan Umum berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
 - b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait Sub Bagian Administrasi Dan Umum dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;

- d. meneliti, memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Sub Bagian Administrasi Dan Umum sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. mengelola administrasi umum meliputi surat-menyurat, dokumentasi dan kearsipan secara efektif guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. mengelola administrasi kehumasan meliputi penerimaan tamu, keprotokolan, upacara dan informasi publik secara efektif guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. mengelola administrasi kerumahtanggaan meliputi pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana kantor, penataan ruang kantor, pemeliharaan kebersihan, keamanan kantor dan fasilitasi penyelenggaraan rapat dinas secara efektif guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. mengelola administrasi perjalanan dinas dengan koordinasi, konsultasi, menyiapkan surat perjalanan dinas dan kendaraan dinas, serta penyelesaian pembayaran uang perjalanan dinas untuk kelancaran kegiatan;
- k. mengelola ketatalaksanaan meliputi sistem dan prosedur kerja sesuai target kerja guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. mengelola administrasi kepegawaian meliputi buku penjagaan kepegawaian, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi, promosi, usulan formasi kebutuhan pegawai, pembuatan Kartu Pegawai, Kartu Suami/Istri, Kartu Pegawai Elektronik, pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan, pemberhentian/pensiun, memelihara file/dokumen kepegawaian dan urusan kepegawaian lainnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai kepegawaian guna tertib administrasi;

- m. mengonsep laporan kepegawaian meliputi rekap kehadiran, rekap apel pagi dan apel siang, nominatif Calon Pegawai Negeri Sipil/Pegawai Negeri Sipil/Pegawai Tidak Tetap, Daftar Urut Kepangkatan dan laporan kepegawaian lainnya sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna tertib administrasi;
- n. melaksanakan pengelolaan administrasi barang milik Daerah meliputi konsep usulan pengurus barang dan penyimpan barang, Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU), usulan penghapusan aset tetap, aset tidak tetap, aset tidak berwujud dan barang persediaan, serta administrasi barang milik Daerah lainnya sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna tertib administrasi;
- o. mengonsep laporan pertanggungjawaban pengelolaan barang milik Daerah sesuai peraturan perundang-undangan mengenai pedoman pengelolaan barang milik Daerah guna tertib administrasi;
- p. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan meliputi konsep usulan pejabat pengelola keuangan Inspektorat, Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM) dan administrasi keuangan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan guna tertib administrasi;
- q. melaksanakan kegiatan verifikasi dan pencairan anggaran sesuai surat pertanggungjawaban keuangan guna pengendalian pengelolaan keuangan
- r. melaksanakan sistem akuntansi Pemerintahan Daerah meliputi serangkaian prosedur mulai dari proses pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- s. melaksanakan pembayaran gaji Aparatur Sipil Negara dan Pegawai Tidak Tetap dengan koordinasi, meneliti dan mengolah data agar tidak terjadi kesalahan pembayaran;
- t. mengonsep Laporan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta dokumen pertanggungjawaban lainnya sesuai peraturan perundang-undangan dan panduan pembuatan laporan sebagai bahan pertanggungjawaban;

- u. mengonsep laporan keuangan meliputi Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK), serta laporan keuangan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai pedoman pengelolaan keuangan Daerah guna tertib administrasi;
- v. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- w. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Administrasi Dan Umum berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil;
- x. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Administrasi Dan Umum sesuai hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Inspektur Pembantu Wilayah

Pasal 8

- (1) Inspektur dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dibantu oleh 3 (tiga) Inspektur Pembantu Wilayah, terdiri dari:
 - a. Inspektur Pembantu Wilayah I;
 - b. Inspektur Pembantu Wilayah II; dan
 - c. Inspektur Pembantu Wilayah III.
- (2) Masing-masing Inspektur Pembantu Wilayah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur melalui Sekretaris.
- (3) Inspektur Pembantu Wilayah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan Pemerintahan Daerah dan kasus pengaduan.

- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Inspektur Pembantu Wilayah mempunyai fungsi:
- a. pengusulan program pengawasan wilayah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan pengawasan;
 - c. pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah;
 - d. pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan; dan
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (5) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), Inspektur Pembantu Wilayah mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan program dan kegiatan bidang pembinaan dan pengawasan sesuai dokumen perencanaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyelenggarakan kegiatan pengoordinasian pengawasan dan pembinaan administrasi pelaksanaan program dan kegiatan di wilayah kerjanya sesuai prosedur pengawasan guna keterpaduan pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun rancangan kebijakan bidang pembinaan dan pengawasan dalam rangka percepatan menuju *good governance, clean goverment* dan pelayanan publik sesuai program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - d. mengonsep rancangan peraturan perundang-undangan, pedoman/standar bidang pembinaan dan pengawasan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis serta prosedur sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - e. mengelola data permasalahan bidang pembinaan dan pengawasan meliputi identifikasi, inventarisasi dan analisis data yang berkaitan dengan penyelenggaraan pelaksanaan program dan kegiatan di wilayah kerjanya sebagai bahan pemeriksaan;
 - f. mengevaluasi kinerja sistem pengendalian internal dan pelaksanaan hasil pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemeriksaan terhadap pelaksanaan program dan kegiatan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan pelaporan;

- g. memfasilitasi kegiatan pemeriksaan hibah dan bantuan sosial serta penanganan kasus pengaduan masyarakat dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu di lingkungan Pemerintah Daerah, pengendalian manajemen pelaksanaan kebijakan Bupati sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis serta prosedur pemeriksaan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. memfasilitasi kegiatan pengawasan pengelolaan tugas dan fungsi, keuangan barang dan kepegawaian di lingkungan Pemerintah Daerah sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis serta prosedur pengawasan guna peningkatan akuntabilitas kinerja;
- i. mengoordinasikan program pengawasan yang lebih komprehensif melalui pendampingan, asistensi dan fasilitasi dalam rangka perbaikan kinerja;
- j. menyelenggarakan kegiatan pengawasan internal terhadap pelaksanaan kebijakan Bupati, kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis serta prosedur;
- k. menyelenggarakan program dan kegiatan bimbingan dan pelatihan, pemeriksaan terpadu gabungan dengan pihak internal maupun eksternal auditor sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis serta prosedur dalam rangka perbaikan kinerja guna meningkatkan profesionalisme tenaga pemeriksa dan aparatur pengawasan;
- l. mengonsep rancangan kegiatan reviu yang meliputi reviu rencana kerja anggaran, laporan keuangan, laporan kinerja instansi pemerintah sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis serta prosedur reviu guna peningkatan akuntabilitas kinerja organisasi;
- m. menyelenggarakan kegiatan pengawasan yang meliputi penyelenggaraan tugas Perangkat Daerah, Badan Usaha Milik Daerah, pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Bupati, serta pengawasan terhadap lembaga lainnya sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis serta prosedur pengawasan guna perbaikan kinerja dan akuntabilitas;

- n. melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan atas penyelenggaraan Pemerintahan Desa termasuk di dalamnya penyelenggaraan tugas pembantuan dan alokasi dana desa sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis serta prosedur pelaksanaan pemeriksaan dan pengawasan guna meningkatkan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan desa;
- o. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan unit kerja terkait sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna keterpaduan pelaksanaan tugas;
- p. menyusun rancangan inovasi urusan pemerintah bidang pembinaan dan pengawasan berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas terkait dengan pembinaan dan pengawasan sesuai rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- r. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan pada wilayah kerjanya baik secara lisan maupun tertulis kepada Inspektur melalui Sekretaris sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Wilayah Kerja Inspektorat Pembantu Wilayah

Pasal 9

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah membawahi wilayah kerja pengawasan pada Perangkat Daerah dan Desa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pekalongan.
- (2) Pembagian wilayah kerja Inspektorat Pembantu Wilayah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 25 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Pada Inspektorat Kabupaten Pekalongan (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2012 Nomor 25), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 11

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkannya dan berlaku surut sejak tanggal 1 Januari 2017.

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

Ditetapkan di KAJEN
pada tanggal 18 Mei 2017

BUPATI PEKALONGAN,
TTD
ASIP KHOLBIHI

Diundangkan di KAJEN
pada tanggal 18 Mei 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN
TTD
MUKAROMAH SYAKOER
BERITA DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN TAHUN 2017 NOMOR 24

Salinan sesuai dengan aslinya,
Kepala Bagian Hukum
Sekretariat Daerah Kabupaten Pekalongan



AGUS PRANOTO, SH., MH.
Pembina Tingkat I
NIP. 19670914 199703 1 005