



BUPATI MAGELANG

**PERATURAN BUPATI MAGELANG
NOMOR 7 TAHUN 2009**

TENTANG

**RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
PADA INSPEKTORAT KABUPATEN MAGELANG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAGELANG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 5 ayat (8) Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 30 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas Jabatan Stuktural Pada Inspektorat.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah ;

7. Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 21 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Magelang (Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2008 Nomor 21);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 30 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2008 Nomor 30).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA INSPEKTORAT KABUPATEN MAGELANG**

Pasal 1

Rincian tugas Jabatan Struktural pada Inspektorat Kabupaten Magelang adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 2

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kota Mungkid
pada tanggal 30 Januari 2009

BUPATI MAGELANG,

ttd

SINGGIH SANYOTO

Diundangkan di Kota Mungkid
pada tanggal 30 Januari 2009

**Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAGELANG
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH,**

ttd

UTOYO

BERITA DAERAH KABUPATEN MAGELANG TAHUN 2009 NOMOR 7

**RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL
PADA
INSPEKTORAT KABUPATEN MAGELANG**

Fungsi Inspektorat :

- a. Perencanaan program pengawasan;
- b. Perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan; dan
- c. Pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan.

Nama Jabatan : INSPEKTUR

Tugas Pokok : Memimpin pelaksanaan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan kabupaten, pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan desa dan pelaksanaan urusan pemerintahan desa.

Rincian : 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.

2) Menyusun kebijakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan kabupaten, pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan desa dan pelaksanaan urusan pemerintahan desa.

3) Menetapkan rencana strategis jangka panjang, menengah maupun jangka pendek.

4) Menetapkan pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis di bidang pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan kabupaten, pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan desa dan pelaksanaan urusan pemerintahan desa.

5) Membina dan menyelenggarakan pengawasan teknis di bidang pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan kabupaten, pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan desa dan pelaksanaan urusan pemerintahan desa.

6) Mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan kabupaten, pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan desa dan pelaksanaan urusan pemerintahan desa.

7) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Nama Jabatan : SEKRETARIS

Tugas : Melaksanakan tugas di bidang kesekretariatan yang meliputi urusan perencanaan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan, pengelolaan keuangan, surat menyurat, kearsipan, dokumentasi produk hukum dan kegiatan, rumah tangga dan perlengkapan, dan pengelolaan kepegawaian.

Rincian : 1) Mengoordinasikan perencanaan kegiatan masing-masing Inspektur Pembantu Wilayah.
2) Mengoordinasikan monitoring dan evaluasi kegiatan masing-masing Inspektur Pembantu Wilayah.
3) Mengoordinasikan penyusunan laporan-laporan yang dibutuhkan.
4) Menyusun rencana anggaran dan melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan.
5) Mengoordinasikan pengelolaan surat menyurat dan kearsipan.
6) Mengoordinasikan pengelolaan dokumentasi produk hukum dan kegiatan.
7) Menyusun rencana kebutuhan dan melaksanakan pengelolaan barang dan perlengkapan serta rumah tangga.
8) Mengoordinasikan pengelolaan administrasi kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia.
9) Mengoordinasikan dan merencanakan penyusunan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT).
10) Mengoordinasikan pengelolaan sistem informasi manajemen bidang pengawasan
11) Mengoordinasikan pengelolaan dan penyimpanan Laporan Hasil Pengawasan aparat pengawasan fungsional di daerah
12) Mengoordinasikan penyusunan bahan dan data dalam rangka penatausahaan proses penanganan pengaduan.
13) Mengoordinasikan pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksaan.
14) Mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan guna mendukung tata pemerintahan daerah yang baik.
15) Mengoordinasikan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas bidang kesekretariatan.
16) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KASUBBAG PERENCANAAN, MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN
- Tugas : Melaksanakan tugas di bidang perencanaan, monitoring dan evaluasi, serta pelaporan.
- Rincian :
 - 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
 - 2) Melaksanakan koordinasi perencanaan kegiatan masing-masing Bidang dan Unit Pelaksana Teknis (apabila ada).
 - 3) Menyusun rencana jangka panjang, menengah dan pendek internal SKPD.
 - 4) Menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan guna kepentingan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan.
 - 5) Menyusun Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) internal SKPD.
 - 6) Menyusun Penetapan Kinerja atau yang sejenis satuan kerja perangkat daerah.
 - 7) Menyusun Standar Operasi dan Prosedur (SOP).
 - 8) Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan internal SKPD.
 - 9) Menyiapkan bahan penyusunan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT).
 - 10) Menyusun Laporan Pengendalian Operasional Kegiatan atau yang sejenis.
 - 11) Menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan suplemennya, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan laporan sejenis internal SKPD.
 - 12) Menyiapkan bahan dan melaksanakan sistem informasi manajemen bidang pengawasan.
 - 13) Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan dan penyimpanan Laporan Hasil Pengawasan aparat pengawasan fungsional di daerah.
 - 17) Menyiapkan bahan dan melaksanakan penatausahaan proses penanganan pengaduan.
 - 14) Menyiapkan bahan dan melaksanakan tindak lanjut hasil pemeriksaan.
 - 15) Menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang pengawasan guna mendukung tata pemerintahan daerah yang baik.
 - 16) Menghimpun dan menyusun laporan-laporan rutin, berkala dan insidental lainnya.
 - 17) Melaksanakan pengendalian, pengawasan dan evaluasi kegiatan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan.
 - 18) Menyusun bahan laporan kegiatan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan.
 - 19) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KASUBBAG KEUANGAN
- Tugas : Melaksanakan tugas di bidang pengelolaan keuangan internal satuan kerja.
- Rincian :
- 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
 - 2) Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) penetapan dan perubahan.
 - 3) Menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) penetapan maupun perubahan anggaran.
 - 4) Mengoordinasikan administrasi pengelolaan keuangan satuan kerja mulai dari pembuatan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) sampai dengan pengumpulan bukti pertanggungjawaban keuangan serta pembuatan Buku Kas Umum dan Buku Bantu Keuangan.
 - 5) Menyiapkan bahan evaluasi dan laporan perkembangan penyerapan anggaran kegiatan SKPD.
 - 6) Menyusun laporan keuangan dan akuntansi.
 - 7) Melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi kegiatan pengelolaan keuangan.
 - 8) Menyusun bahan laporan kegiatan pengelolaan keuangan.
 - 9) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN
- Tugas : Melaksanakan tugas di bidang pengelolaan surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi produk hukum dan kegiatan, rumah tangga dan pengelolaan kepegawaian.
- Rincian :
 - 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
 - 2) Melaksanakan urusan surat menyurat baik surat masuk maupun keluar.
 - 3) Melaksanakan sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum dan kearsipan.
 - 4) Melaksanakan pengelolaan dan administrasi rumah tangga, barang atau perlengkapan.
 - 5) Melaksanakan pengelolaan dan administrasi kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia.
 - 6) Melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi kegiatan pengelolaan surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi produk hukum dan kegiatan, rumah tangga dan pengelolaan kepegawaian.
 - 7) Menyusun bahan laporan kegiatan pengelolaan surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi produk hukum dan kegiatan, rumah tangga dan pengelolaan kepegawaian.
 - 8) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH
- Tugas : Melaksanakan sebagian tugas Inspektorat di bidang pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan kabupaten, pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan desa dan pelaksanaan urusan pemerintahan desa sesuai wilayah kerjanya.
- Rincian :
 - 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
 - 2) Mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan kabupaten, pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan desa dan pelaksanaan urusan pemerintahan desa sesuai wilayah kerjanya.
 - 3) Merencanakan dan mengusulkan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) dan menyusun langkah kerja sebagai acuan kegiatan pemeriksaan.
 - 4) Melaksanakan kajian dan merumuskan cara pemecahan atas permasalahan dalam pelaksanaan pemeriksaan dan pengawasan.
 - 5) Menyiapkan bahan fasilitasi dan mengoordinasikan pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pengawasan yang dilaksanakan oleh pejabat fungsional auditor sesuai dengan wilayah kerjanya.
 - 6) Melaksanakan pengendalian dan pengawasan kegiatan penyelenggaraan pemeriksaan sesuai dengan wilayah kerjanya.
 - 7) Menyelenggarakan pemeriksaan sesuai dengan wilayah kerjanya.
 - 8) Mengoordinasikan pejabat fungsional auditor guna pelaksanaan review laporan keuangan SKPD, laporan keuangan Pemerintah Daerah.
 - 9) Mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi atas laporan akuntabilitas kinerja SKPD sesuai dengan wilayah kerjanya.
 - 10) Mengoordinasikan langkah-langkah dan implementasi kebijakan teknis pengawasan guna mendukung tata pemerintahan daerah yang baik sesuai wilayah kerjanya.
 - 11) Mengoordinasikan monitoring, pengendalian, pengawasan, dan evaluasi kegiatan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan kabupaten, pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan desa dan pelaksanaan urusan pemerintahan desa sesuai wilayah kerjanya.
 - 12) Melaporkan pelaksanaan kegiatan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan kabupaten, pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan desa dan pelaksanaan urusan pemerintahan desa sesuai wilayah kerjanya.
 - 13) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BUPATI MAGELANG,

ttd

SINGGIH SANYOTO