



BUPATI TEGAL  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI TEGAL  
NOMOR 72 TAHUN 2019

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI TEGAL NOMOR 70 TAHUN 2016  
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT KABUPATEN TEGAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TEGAL,

- Menimbang: a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tegal, maka perlu penyesuaian terkait Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Tegal;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Tegal tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata kerja Inspektorat Daerah Kabupaten Tegal.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389) sebagaimana telah diubah dengan Undang -Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

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 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 2014 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1986 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Tegal dan Kabupaten Daerah Tingkat II Tegal (Lembaran Negara Tahun 1986 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3321) ;
6. 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);
7. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang *Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan* Peraturan Perundang-undangan;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 107 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Inspektorat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tegal, (Lembaran Daerah Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Nomor 110) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tegal, (Lembaran Daerah Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Nomor 131).
10. Peraturan Bupati Tegal Nomor 70 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata kerja Inspektorat Daerah Kabupaten Tegal.

## MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI TEGAL NOMOR 70 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT KABUPATEN TEGAL.

### Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Tegal Nomor 70 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Tegal, diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 2, diubah, sehingga Pasal 2 berbunyi sebagai berikut :

### Pasal 2

- (1) Inspektorat merupakan unsur pengawas penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang dipimpin oleh inspektur yang bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- (2) Inspektorat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas dan kewajiban membantu Bupati dalam membina dan mengawasi pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan oleh Perangkat Daerah.
- (3) Inspektorat Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. Perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
  - b. Pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya;
  - c. Pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Bupati/gubernur sebagai wakil pemerintah pusat;
  - d. Penyusunan laporan hasil pengawasan;
  - e. Pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
  - f. Pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
  - g. Pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu tanpa menunggu penugasan dari bupati dan/gubernur apabila terdapat potensi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan negara/daerah dan melaporkan hasilnya kepada gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat;
  - h. Pelaksanaan administrasi inspektorat; dan
  - i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

- (4) Susunan organisasi Inspektorat, terdiri atas :
- a. Inspektur;
  - b. Sekretariat, terdiri atas :
    1. Subbagian Perencanaan;
    2. Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;
    3. Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan.
  - c. Inspektur Pembantu, terdiri atas :
    1. Inspektur Pembantu I;
    2. Inspektur Pembantu II;
    3. Inspektur Pembantu III;
    4. Inspektur Pembantu IV;
  - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 ayat (4), dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.
- (6) Subbagian sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 ayat (4), dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (7) Inspektorat Pembantu dimaksud pada Pasal 2 ayat (4), dipimpin oleh seorang Inspektur Pembantu yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.
- (8) Kelompok Jabatan Fungsional dimaksud Pada ayat (4), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior sebagai koordinator dan bertanggung jawab kepada Inspektur.
- (9) Bagan Organisasi Inspektorat sebagaimana dimaksud pada ayat (4), tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (10) Penjabaran Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektur, Sekretaris, Inspektur Pembantu, dan Subbagian, Inspektorat sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

2. Ketentuan Pasal 5, diubah, sehingga Pasal 5 berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 5

- (1) Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah, sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dilaksanakan mulai 1 Januari 2020.
- (2) Pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati ini, pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Slawi  
pada tanggal 20 Desember 2019

BUPATI TEGAL,



UMI AZIZAH

Diundangkan di Slawi  
pada tanggal 20 Desember 2019

Sekretaris Daerah Kabupaten Tegal,

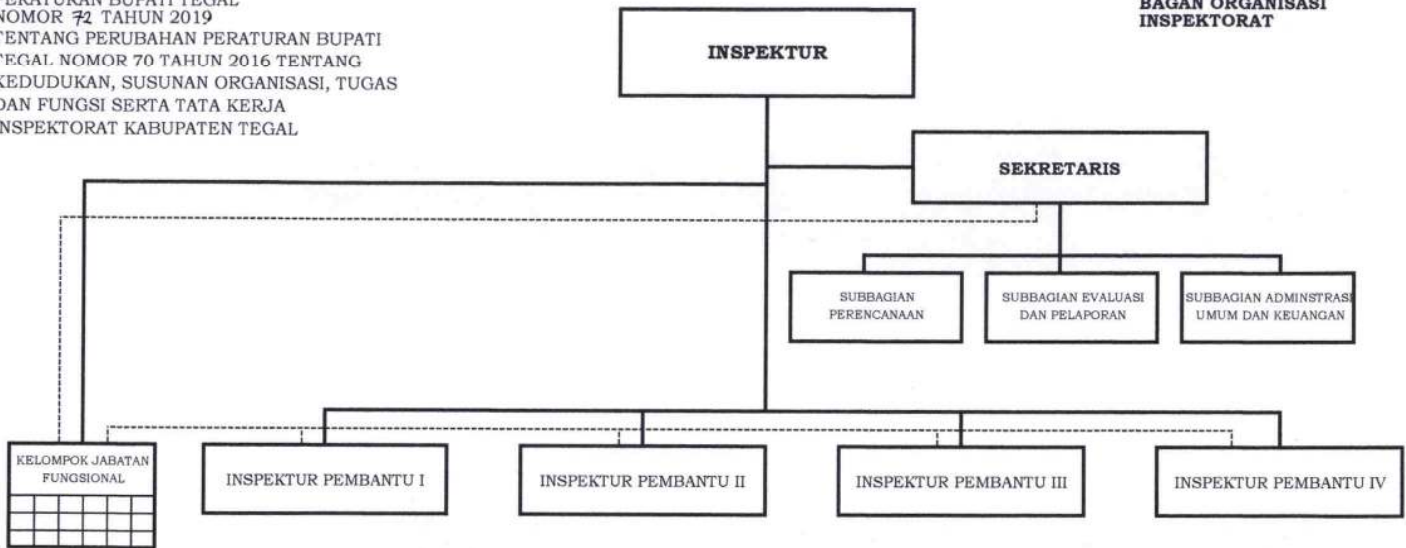


WIDODO JOKO MULYONO

BERITA DAERAH KABUPATEN TEGAL TAHUN 2019 NOMOR 72

LAMPIRAN I  
 PERATURAN BUPATI TEGAL  
 NOMOR 72 TAHUN 2019  
 TENTANG PERUBAHAN PERATURAN BUPATI  
 TEGAL NOMOR 70 TAHUN 2016 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS  
 DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
 INSPEKTORAT KABUPATEN TEGAL

**BAGAN ORGANISASI  
 INSPEKTORAT**



**KETERANGAN :**

- : Garis Komando
- - - : Garis Koordinasi

BUPATI TEGAL,  
  
 UMI AZIZAH



**PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI, SERTA  
TATA KERJA INSPEKTUR, SEKRETARIS, INSPEKTUR PEMBANTU,  
KEPALA SUBBAGIAN DAN KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL  
DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT KABUPATEN TEGAL**

**PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL  
TAHUN 2019**

LAMPIRAN B PERATURAN BUPATI TEGAL

NOMOR 72 TAHUN 2019

TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI TEGAL NOMOR 70  
TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN  
FUNGSI SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT KABUPATEN TEGAL

**PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATAKERJA  
INSPEKTUR, SEKRETARIS, INSPEKTUR PEMBANTU, KEPALA  
SUBBAGIAN DAN KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DI LINGKUNGAN  
INSPEKTORAT KABUPATEN TEGAL**

**KEWENANGAN :**

1. Menyelenggarakan kegiatan pengawasan dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja dan keuangan, antara lain :
  - a. Pengelolaan tugas dan fungsi, keuangan, barang, kepegawaian terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
  - b. Penyelenggaraan pemerintahan desa;
  - c. Reviu Rencana Kerja Anggaran;
  - d. Reviu Laporan Keuangan;
  - e. Reviu Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
  - f. Evaluasi Sistem Pengendalian Internal;
  - g. Pengaduan masyarakat dan pemeriksaan tujuan tertentu;
  - h. Pemeriksaan terpadu dengan Inspektorat Jenderal Kementerian/ Inspektorat Utama/ Inspektorat Lembaga Pemerintah Non Kementerian, Inspektorat Provinsi, dan Inspektorat Kabupaten/ Kota;
  - i. Pemeriksaan hibah/ bantuan sosial;
  - j. Pendampingan, asistensi, dan fasilitasi;
  - k. Tugas Pembantuan dan Alokasi Dana Desa;
  - l. Kegiatan prioritas lain sesuai dengan kebijakan Bupati.
2. Menyelenggarakan kegiatan pengawasan dalam rangka percepatan menuju *good governance, clean government*, dan pelayanan publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal.
3. Menyelenggarakan kegiatan penunjang pengawasan, meliputi :
  - a. Penyusunan kebijakan bidang pengawasan;
  - b. Penyusunan pedoman/ standar di bidang pengawasan;
  - c. Koordinasi program pengawasan;
  - d. Tugas lain sesuai kebijakan Bupati, antara lain mengenai hal-hal lain yang dianggap strategis di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal.
4. Mengkoordinasikan pelaksanaan penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan reformasi birokrasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal;
5. Melaksanakan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari bupati/gubernur sebagai wakil pemerintah pusat;
6. Melaksanakan pengawasan untuk tujuan tertentu tanpa menunggu penugasan dari bupati dan/gubernur apabila terdapat potensi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan negara/daerah dan melaporkan hasilnya kepada gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.



## **1. NAMA JABATAN : INSPEKTUR**

### **A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :**

Inspektur mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam penyelenggaraan pengawasan dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja dan keuangan, pengawasan dalam rangka percepatan menuju *good governance, clean government*, dan pelayanan publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal, dan kegiatan penunjang pengawasan.

Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut, Inspektur mempunyai fungsi :

- a. Penetapan rencana kerja;
- b. Perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- c. Pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, review, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
- d. Pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan;
- e. Pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan di bidang pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- f. Pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari bupati/gubernur sebagai wakil pemerintah pusat;
- g. Pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu tanpa menunggu penugasan dari bupati dan/gubernur apabila terdapat potensi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan negara/daerah dan melaporkan hasilnya kepada gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat;
- h. Pengelolaan dan fasilitasi program dan kegiatan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- i. Pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
- j. Pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
- k. Penyusunan laporan hasil pengawasan;
- l. Pelaksanaan administrasi inspektorat daerah;
- m. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Inspektorat.
- n. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati di bidang pengawasan;

### **B. URAIAN TUGAS :**

- a. Merumuskan dan menetapkan perencanaan Inspektorat berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang pengawasan penyelenggaraan pemerintah daerah sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Merumuskan kebijakan teknis bidang pengawasan penyelenggaraan pemerintah daerah;

- d. Menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi/ lembaga terkait dalam pelaksanaan program-program pengawasan penyelenggaraan pemerintah daerah;
- e. Menyelenggarakan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, review, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
- f. Menyelenggarakan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan di bidang pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- g. Menyelenggarakan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari bupati/gubernur sebagai wakil pemerintah pusat;
- h. Menyelenggarakan pengawasan untuk tujuan tertentu tanpa menunggu penugasan dari bupati dan/gubernur, apabila terdapat potensi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan negara/daerah dan melaporkan hasilnya kepada gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat;
- i. Menyelenggarakan pengelolaan dan fasilitasi program dan kegiatan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- j. Menyelenggarakan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
- k. Menyelenggarakan pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
- l. Menetapkan laporan hasil pengawasan;
- m. Membina dan memberikan dukungan atas penyelenggaraan tugas pengawasan penyelenggaraan pemerintah daerah sesuai peraturan perundang-undangan agar kinerja Dinas mencapai target yang ditetapkan;
- n. Menyelenggarakan pelayanan prima, fasilitasi dan inovasi di bidang pengawasan penyelenggaraan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan guna peningkatan kualitas kerja;
- o. Menerapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam penyelenggaraan kegiatan pengawasan penyelenggaraan pemerintah daerah, agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- p. Menyelenggarakan kerjasama dan kemitraan di bidang pengawasan penyelenggaraan pemerintah daerah dengan Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi dan pihak lain, agar terjalin sinkronisasi program kegiatan;
- q. Mengelola dan mengembangkan sistem informasi dan data pengawasan penyelenggaraan pemerintah daerah, agar diperoleh efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan;
- r. Membina pengelolaan kesekretariatan/ketatausahaan Dinas;
- s. Membina pengelolaan aset Inspektorat;
- t. Menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan pengawasan penyelenggaraan pemerintah daerah;

- u. Mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- v. Memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- w. Mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang pengawasan penyelenggaraan pemerintah daerah;
- x. Menyelenggarakan tugas lain yang di berikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

**C. TANGGUNG JAWAB :**

- a. Tersusunnya perencanaan Inspektorat;
- b. Ketersediaan kebijakan umum dan teknis operasional di bidang pengawasan penyelenggaraan pemerintah daerah -;
- c. Kelancaran penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan prima di bidang pengawasan penyelenggaraan pemerintah daerah;
- d. Terlaksananya pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pengawasan penyelenggaraan pemerintah daerah;
- e. Terbinanya pengelolaan urusan ketatausahaan;
- f. Terlaksananya pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pengawasan penyelenggaraan pemerintah daerah;
- g. Terwujudnya keteraturan, kelancaran dan ketepatan waktu dalam pelaksanaan tugas.

**2. NAMA JABATAN : SEKRETARIS**

**A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :**

Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Inspektur dalam melaksanakan pembinaan teknis dan administrative ke dalam di lingkungan Inspektorat. Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut, Sekretaris menyelenggarakan fungsi :

- a. Pengkoordinasian perumusan rencana program kerja dan anggaran pengawasan, penyiapan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan dan pengadministrasian kerjasama;
- b. Pelaksanaan evaluasi pengawasan, pengumpulan, pengelolaan, analisis dan penyajian laporan hasil pengawasan serta monitoring dan evaluasi pencapaian kinerja;
- c. Pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- d. Pengelolaan kepegawaian, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga;
- e. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan laporan akuntabilitas kinerja Inspektorat;

**B. URAIAN TUGAS :**

- a. Merencanakan program dan kegiatan kesekretariatan;
- b. Mengelola perencanaan, evaluasi dan pelaporan dan administrasi umum dan kepegawaian;

- c. Mengkoordinasikan penyusunan perencanaan pengawasan dan perumusan kebijakan teknis pengawasan;
- d. Mengkoordinasikan penyediaan dan pelayanan informasi publik;
- e. Menyelenggarakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) urusan pembinaan dan pengawasan dalam rangka pengendalian internal kegiatan;
- f. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Inspektorat guna keterpaduan pelaksanaan tugas;
- g. Menyelenggarakan evaluasi pengawasan, pengumpulan, pengelolaan, analisis dan penyajian laporan hasil pengawasan serta monitoring dan evaluasi pencapaian kinerja;
- h. Menyelenggarakan pengelolaan keuangan, kepegawaian, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga Inspektorat;
- i. Mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan kesekretariatan sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- j. Mengkoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan tugas urusan pemerintahan bidang pembinaan dan pengawasan secara efektif sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas kesekretariatan secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. Memberikan penilaian kinerja bawahan;
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

**C. TANGGUNG JAWAB :**

- a. Kebenaran dan ketepatan bahan penyusunan draf rencana kerja;
- b. Ketepatan bahan perumusan kebijakan teknis bidang kesekretariatan/ketatausahaan;
- c. Kebenaran dan ketepatan bahan perumusan draf kebijakan teknis pengawasan;
- d. Kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan, tugas, dan pelayanan kesekretariatan/ketatausahaan;
- e. Ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- f. Kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- g. Ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat.

**3. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN PERENCANAAN**

**A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :**

Kepala Subbagian Perencanaan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan dan pengendalian rencana/program kerja pengawasan, menghimpun dan menyiapkan rancangan peraturan perundang-undangan, kerjasama pengawasan, dan dokumentasi. Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut, Kepala Subbagian Perencanaan mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana kerja Subbagian Perencanaan;
- b. Penyiapan bahan penyusunan rencana kerja (Renja) dan penganggaran Inspektorat;
- c. Penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana program kerja pengawasan;
- d. Penyiapan bahan sinkronisasi penyusunan kebijakan pengawasan intern pemerintah dan kebijakan teknis pengawasan;
- e. Pengkoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pengelolaan dokumentasi hukum;
- f. Pengkoordinasian dan kerja sama pengawasan dengan APIP lainnya dan Aparat Penegak Hukum;
- g. Penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan program dan program kerja pengawasan;
- h. Pengelolaan sistem informasi manajemen terintegrasi;
- i. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan.

**B. URAIAN TUGAS :**

- a. Merencanakan program dan kegiatan pada Subbagian Perencanaan;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja (Renja) Inspektorat;
- c. Menyiapkan bahan penyusunan anggaran, berupa dokumen RKA dan DPA Inspektorat;
- d. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana program kerja pengawasan;
- e. Menyiapkan bahan sinkronisasi penyusunan kebijakan pengawasan intern pemerintah dan kebijakan teknis pengawasan;
- f. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan peraturan perundang-undangan serta pengelolaan dokumentasi hukum;
- g. Menyiapkan bahan koordinasi dan kerja sama pengawasan dengan APIP lainnya dan Aparat Penegak Hukum;
- h. Melakukan pengelolaan sistem informasi manajemen terintegrasi;
- i. Menyiapkan bahan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) Inspektorat;
- j. Menyusun sistem dan prosedur kerja penyelenggaraan tugas pengawasan;
- k. Melakukan penelaahan data dan laporan capaian kinerja Inspektorat;
- l. Mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan;
- m. Memberikan penilaian kinerja bawahan;
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

### **C. TANGGUNG JAWAB :**

- a. Kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. Ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan;
- c. Kelancaran dan keteraturan pelaksanaan tugas perencanaan;
- d. Ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. Kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. Ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan.

## **4. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN EVALUASI DAN PELAPORAN**

### **A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :**

Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan administrasi, analisis, evaluasi, pendokumentasian dan penyajian hasil pengawasan serta pendokumentasian pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan. Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut, Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana kerja Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;
- b. Penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil pengawasan;
- c. Penginventarisasian hasil pengawasan dan tindak lanjut hasil pengawasan;
- d. Pengkoordinasian pelaksanaan evaluasi laporan hasil pengawasan;
- e. Penyusunan laporan dan pendokumentasian hasil analisis dan evaluasi pengawasan;
- f. Pendokumentasian hasil pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
- g. Pelaksanaan evaluasi kegiatan pengawasan dan penyusunan laporan kinerja pengawasan;
- h. Pelaksanaan fasilitasi penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi keuangan;
- i. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Evaluasi dan Pelaporan.

### **B. URAIAN TUGAS :**

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan pada Subbagian Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Melakukan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil pengawasan;
- c. Menginventarisasi hasil pengawasan dan tindak lanjut hasil pengawasan;

- d. Memfasilitasi pelaksanaan monitoring dan evaluasi tindak lanjut hasil pengawasan;
- e. Melakukan koordinasi pelaksanaan evaluasi laporan hasil pengawasan;
- f. Menyusun laporan dan mendokumentasikan hasil analisis dan evaluasi pengawasan;
- g. Mendokumentasikan hasil pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
- h. Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengawasan dan penyusunan laporan kinerja pengawasan;
- i. Memfasilitasi pelaksanaan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi keuangan;
- j. Mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;
- k. Memberikan penilaian kinerja bawahan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

**C. TANGGUNG JAWAB :**

- a. Kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. Ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil pengawasan;
- c. Kelancaran dan keteraturan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil pengawasan;
- d. Ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. Kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. Ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Subbagian Evaluasi dan Pelaporan.

**5. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN**

**A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :**

Kepala Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan kepegawaian, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga, perpustakaan, kehumasan dan protokol, serta pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penatausahaan, akuntansi, verifikasi, pembukuan dan pelaporan keuangan. Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut, Kepala Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana kerja Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan;
- b. Pelaksanaan urusan kepegawaian;

- c. Pelaksanaan ketatausahaan dan kearsipan;
- d. Pelaksanaan urusan rumah tangga, perpustakaan, kehumasan dan protokol;
- e. Pengelolaan perlengkapan dan aset;
- f. Pengelolaan administrasi keuangan;
- g. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan.

**B. URAIAN TUGAS :**

- a. Menyusun program dan kegiatan Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan;
- b. Melakukan koordinasi urusan kepegawaian, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga, penatausahaan, akuntansi, verifikasi, pembukuan dan pelaporan keuangan;
- c. Mengelola administrasi umum, meliputi surat menyurat, dokumentasi dan kearsipan;
- d. Mengelola administrasi kehumasan, meliputi penyediaan informasi publik, dan keprotokolan;
- e. Mengelola kegiatan kerumahtanggaan, meliputi pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan, penataan ruang kantor, pemeliharaan kebersihan, keamanan kantor, pelayanan tamu dinas dan fasilitasi penyelenggaraan rapat dinas;
- f. Mengelola urusan kepegawaian, meliputi pengusulan kenaikan pangkat pegawai, pengembangan pegawai, kesejahteraan pegawai, pensiun pegawai, penyiapan bahan administrasi disiplin, serta pengelolaan data dan informasi kepegawaian;
- g. Mengelola aset/barang milik daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. Melaksanakan administrasi keuangan, meliputi penatausahaan keuangan, akuntansi, verifikasi, pembukuan dan pelaporan keuangan, sesuai Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
- i. Mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan;
- j. Memberikan penilaian kinerja bawahan; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

**C. TANGGUNG JAWAB :**

- a. Kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. Ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan administrasi umum dan keuangan;
- c. Kelancaran dan keteraturan pelaksanaan pengelolaan administrasi dan umum;



- d. Ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. Kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. Ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan.

## **6. NAMA JABATAN : INSPEKTUR PEMBANTU**

### **A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :**

Inspektorat Pembantu mempunyai tugas pokok membantu Inspektur dalam melaksanakan pembinaan dan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja dan urusan pemerintahan daerah pada perangkat daerah. Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut, Inspektur Pembantu mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan penyusunan kebijakan teknis terkait pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat daerah dan auditi/klien lainnya;
- b. Penyusunan rancangan program pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat daerah dan auditi/klien lainnya;
- c. Pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
- d. Pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah dan auditi/klien lainnya;
- e. Pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang meliputi bidang tugas perangkat daerah;
- f. Penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
- g. Penyiapan kerja sama pelaksanaan pengawasan dengan Aparat Pengawas Internal Pemerintah lainnya;
- h. Pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
- i. Pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu;
- j. Penyusunan laporan hasil pengawasan;
- k. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Inspektur Pembantu.

### **B. URAIAN TUGAS :**

- a. Menyusun rancangan program dan kegiatan pembinaan dan pengawasan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menyiapkan penyusunan kebijakan teknis terkait pedoman pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat daerah dan auditi/klien lainnya dalam lingkup tugasnya;
- c. Melaksanakan koordinasi kegiatan pengawasan dan pembinaan administrasi atas pelaksanaan program dan kegiatan perangkat daerah dan auditi/klien lainnya dalam lingkup tugasnya;
- d. Menginventarisasi dan menganalisis data permasalahan pembinaan dan pengawasan yang berkaitan dengan pelaksanaan program dan kegiatan perangkat daerah dan auditi/klien lainnya dalam lingkup tugasnya, sebagai bahan pemeriksaan;

- e. Mengevaluasi kinerja sistem pengendalian internal dan pelaksanaan hasil pembinaan dan pengawasan, serta penyelenggaraan pemeriksaan terhadap pelaksanaan program dan kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaporan;
- f. Melaksanakan pemeriksaan serta penanganan kasus pengaduan masyarakat dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu di lingkungan pemerintah daerah, pengendalian manajemen pelaksanaan kebijakan kepala daerah;
- g. Melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi, pengelolaan keuangan, barang dan kepegawaian pada perangkat daerah dan auditi/klien lainnya dalam lingkup tugasnya;
- h. Mengoordinasikan program pengawasan yang lebih komprehensif melalui pendampingan, asistensi dan fasilitasi dalam rangka perbaikan kinerja perangkat daerah dan auditi/klien lainnya dalam lingkup tugasnya;
- i. Melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan kebijakan Kepala Daerah, kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. Melaksanakan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari Bupati/Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat;
- k. Melaksanakan pengawasan untuk tujuan tertentu tanpa menunggu penugasan dari Bupati dan/Gubernur, apabila terdapat potensi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan negara/daerah dan melaporkan hasilnya kepada Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat
- l. Melaksanakan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
- m. Melaksanakan pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
- n. Melaksanakan program dan kegiatan bimbingan dan pelatihan, pemeriksaan terpadu gabungan dengan pihak internal maupun eksternal auditor;
- o. Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan tugas pembinaan dan pengawasan dengan unit kerja terkait sesuai dengan ketentuan yang berlaku, guna keterpaduan pelaksanaan tugas;
- p. Menyusun Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP);
- q. Memotivasi dan menilai kinerja pejabat fungsional dalam lingkup koordinasinya;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Tugas dan fungsi tersebut di atas, dilaksanakan oleh 4 (empat) Inspektur Pembantu dengan pembagian cakupan lingkup tugasnya didasarkan pada rumpun urusan yang diampu perangkat daerah, dan pembagian wilayah dalam rangka mempertimbangkan beban kerja dan kebutuhan. Atas dasar pertimbangan dimaksud, maka auditi/klien yang menjadi cakupan lingkup tugas masing-masing Inspektur Pembantu adalah sebagai berikut :

1. Inspektur Pembantu I, meliputi :

- a. Perangkat daerah pengampu urusan ketentraman, ketertiban umum, perlindungan masyarakat, kesatuan bangsa dan politik, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, komunikasi dan informatika, statistik, persandian, kearsipan dan perpustakaan;
- b. Bagian Pemerintahan, Bagian Hukum, dan Bagian Organisasi pada Sekretariat Daerah yang merupakan perangkat daerah sebagai unsur staf;
- c. Sekretariat DPRD, Inspektorat, BPBD, dan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah, yang merupakan perangkat daerah sebagai unsur penunjang;
- d. Kecamatan Warureja, Kecamatan Pangkah, Kecamatan Suradadi, dan Kecamatan Tarub, serta UPTD dan Desa yang berada di wilayah kecamatan tersebut;
- e. Korpri, KONI, Dewan Kesenian, dan Kwarcab sebagai institusi pendukung penyelenggaraan tugas pemerintahan.

2. Inspektur Pembantu II, meliputi :

- a. Perangkat daerah pengampu urusan pendidikan, kebudayaan, kesehatan, sosial, tenaga kerja, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan masyarakat dan Desa, kepemudaan dan olahraga , dan transmigrasi;
- b. Bagian Kesejahteraan Rakyat, dan Bagian Humas pada Sekretariat Daerah yang merupakan perangkat daerah sebagai unsur staf;
- c. Kecamatan Bojong, Kecamatan Jatinegara, Kecamatan Dukuhwaru, Kecamatan Kedungbanteng, serta UPTD dan Desa yang berada di wilayah kecamatan tersebut;
- d. PMI, YAUMI, Baznas, dan Dewan Pendidikan sebagai institusi pendukung penyelenggaraan tugas pemerintahan.

3. Inspektur Pembantu III, meliputi :

- a. Perangkat daerah pengampu urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, lingkungan hidup, kehutanan, dan perhubungan;
- b. Bagian Perekonomian dan Pembangunan, dan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa pada Sekretariat Daerah yang merupakan perangkat daerah sebagai unsur staf;
- c. Badan Perencanaan Pembangunan dan Litbang Daerah, yang merupakan perangkat daerah sebagai unsur penunjang;

- d. Kecamatan Adiwerna, Kecamatan Pagerbarang, Kecamatan Balapulung, Kecamatan Bumijawa, Kecamatan Talang, serta UPTD dan Desa yang berada di wilayah kecamatan tersebut;
  - e. PDAM sebagai institusi pendukung penyelenggaraan tugas pemerintahan.
4. Inspektur Pembantu IV, meliputi :
- a. Perangkat daerah pengampu urusan pangan, pertanian, koperasi dan usaha kecil menengah, perdagangan, kelautan dan perikanan, pariwisata, perindustrian, penanaman modal, energi dan sumberdaya mineral;
  - b. Bagian Umum, dan Bagian Keuangan pada Sekretariat Daerah yang merupakan perangkat daerah sebagai unsur staf;
  - c. BP2D dan BPKAD, yang merupakan perangkat daerah sebagai unsur penunjang;
  - d. Kecamatan Kramat, Kecamatan Dukuhturi, Kecamatan Slawi, Kecamatan Lebaksiu, Kecamatan Margasari, serta UPTD dan Desa yang berada di wilayah kecamatan tersebut;
  - e. BPR BKK Kabupaten Tegal, dan PT. BPR TGR sebagai institusi pendukung penyelenggaraan tugas pemerintahan.

**C. TANGGUNG JAWAB :**

- a. kebenaran dan ketepatan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketepatan bahan perumusan kebijakan teknis pengawasan urusan pemerintahan dan penanganan kasus pengaduan pada wilayah kerjanya;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan pengawasan urusan pemerintahan dan penanganan kasus pengaduan pada wilayah kerjanya;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Inspektur Pembantu.

**7. NAMA JABATAN : KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas pokok membantu Inspektur dalam pelaksanaan wewenang, tugas pokok dan fungsi Inspektorat sesuai uraian tugas berdasarkan Pedoman Angka Kredit Jabatan. Dalam menjalankan tugasnya kelompok jabatan fungsional mendasarkan pada prinsip kompetensi, keahlian/keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

**TATA KERJA :**

- a. Inspektur dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab langsung kepada Bupati, dan secara teknis administratif mendapat pembinaan dari Sekretaris Daerah;
- b. Dalam melaksanakan tugasnya Inspektur, Sekretaris, Inspektur Pembantu, dan Kepala Subbagian wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi sesuai dengan tugas pokok masing-masing;
- c. Inspektur, Sekretaris, Inspektur Pembantu, dan Kepala Subbagian di lingkungan Inspektorat bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing serta memberikan bimbingan dan arahan kepada bawahannya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Inspektur, Sekretaris, Inspektur Pembantu, dan Kepala Subbagian di lingkungan Inspektorat wajib mematuhi arahan dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan pelaksanaan tugas secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas bertanggungjawab kepada Inspektur dan berkoordinasi dengan Sekretaris, Inspektur Pembantu, dan Kepala Subbagian di lingkungan Inspektorat Kabupaten Tegal.
- f. Setiap laporan yang diterima oleh Inspektur, Sekretaris, Inspektur Pembantu, dan Kepala Subbagian dari bawahan di lingkungan Inspektorat wajib diolah dan dijadikan bahan dalam memberikan arahan lebih lanjut kepada bawahan, guna peningkatan kinerja satuan organisasi;
- g. Dalam melaksanakan tugas-tugas pemerintahan di bidang pengawasan, wajib melaksanakan dan memelihara hubungan kerja yang harmonis, hubungan koordinatif dengan unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal, dan hubungan kerja konsultatif dengan Instansi-instansi terkait Pemerintah Provinsi Jawa Tengah dan Pemerintah Pusat.

BUPATI TEGAL,



UMI AZIZAH