

BUPATI WONOGIRI  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI WONOGIRI  
NOMOR 99 TAHUN 2021  
TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA INSPEKTORAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI WONOGIRI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah perlu dilakukan penataan organisasi dan tata kerja Inspektorat Daerah;
- b. bahwa Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 58 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Wonogiri (Berita Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2016 Nomor 58) sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum sehingga perlu ditinjau kembali;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Wonogiri tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Daerah;
- 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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 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 (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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114) 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);
  6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke 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);
  8. Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonogiri (Lembaran Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2016 Nomor 22, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 156);

## MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA INSPEKTORAT.

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Gubernur adalah Gubernur Provinsi Jawa Tengah.
2. Daerah adalah Kabupaten Wonogiri.
3. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Wonogiri.
4. Bupati adalah Bupati Wonogiri.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Wonogiri.
7. Inspektorat adalah Inspektorat.
8. Inspektur adalah Inspektur Daerah.
9. Sekretaris adalah Sekretaris Inspektorat Daerah Kabupaten Wonogiri.
10. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
11. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah tenaga-tenaga fungsional yang dibutuhkan oleh Inspektorat Daerah untuk melaksanakan tugas fungsional tertentu sesuai bidang keterampilan dan keahliannya.
13. Sub Koordinator adalah ASN yang diberikan tugas untuk membantu Sekretaris dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya dan ditunjuk oleh Inspektur.
14. Pelaksana Senior adalah ASN yang memenuhi persyaratan dari sisi administrasi kepegawaian dan mempunyai kompetensi untuk ditunjuk oleh Inspektur untuk diberikan tugas membantu Sekretaris pada unit kerjanya dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan lingkup tugas dan fungsinya.

15. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
16. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan Manajemen ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

### Bagian Kesatu

#### Kedudukan

#### Pasal 2

- (1) Inspektorat Daerah merupakan unsur pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
- (2) Inspektorat Daerah dipimpin oleh Inspektur yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### Bagian Kedua

#### Tugas

#### Pasal 3

Inspektorat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan pengawasan dan pembinaan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

### Bagian Ketiga

#### Fungsi

#### Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Inspektorat Daerah melaksanakan 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 dari Bupati dan atau 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 administrasi inspektorat Daerah; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 5

- (1) Dalam hal terdapat potensi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan negara/ Daerah, Inspektorat dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c tanpa menunggu penugasan dari Bupati dan/atau Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat.
- (2) Dalam hal pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b dan huruf c terdapat indikasi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan negara/ Daerah, Inspektur wajib melaporkan kepada Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.

### BAB III

#### SUSUNAN ORGANISASI

##### Bagian Kesatu

##### Umum

#### Pasal 6

- (1) Susunan Organisasi Inspektorat, terdiri dari :
  - a. Inspektur;
  - b. Sekretariat;
  - c. Inspektur Pembantu Bidang Aparatur dan Administrasi Pemerintahan;
  - d. Inspektur Pembantu Bidang Ekonomi dan Pembangunan;
  - e. Inspektur Pembantu Bidang Kesejahteraan Rakyat;
  - f. Inspektur Pembantu Bidang Keuangan dan Aset Daerah;
  - g. Inspektur Pembantu Bidang Pencegahan dan Investigasi.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Inspektorat sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

##### Bagian Kedua

##### Inspektur

#### Pasal 7

Inspektur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a mempunyai tugas, melaksanakan urusan pemerintahan bidang pembinaan dan pengawasan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah, yang meliputi :

- a. merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Inspektorat;
- b. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang pembinaan dan pengawasan urusan pemerintahan;
- c. merumuskan pelaksanaan pengawasan, pengendalian dan pembinaan di bidang pembinaan dan pengawasan urusan pemerintahan;
- d. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Inspektorat sesuai dengan bidang tugas;
- e. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
- f. menerapkan standar pelayanan;
- g. menetapkan dan menerapkan standar operasional prosedur sesuai dengan bidang tugas;
- h. menyelenggarakan koordinasi intern maupun dengan unit kerja lain dalam pelaksanaan program sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- i. menyelenggarakan pengelolaan kesekretariatan yang meliputi perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- j. mengarahkan pelaksanaan kegiatan dengan memantau dan memotivasi pelaksanaan kegiatan pada seluruh bidang agar tercapai keselarasan dan keterpaduan dalam pelaksanaan kegiatan Inspektorat;
- k. menyelenggarakan pengembangan kerjasama dengan pihak lain sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan upaya di bidang pembinaan dan pengawasan urusan pemerintahan;
- l. mengkoordinasikan penyusunan laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Desa (LPPD) dan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (EKPPD) Inspektorat;
- m. menyelenggarakan pengelolaan rekomendasi hasil temuan audit/pemantauan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) dan Aparat Pengawasan Eksternal Pemerintah (APEP) serta memantau dan melaporkan perkembangan tindak lanjutnya melalui kegiatan monitoring dan evaluasi (monev), rapat koordinasi, dan pemutakhiran data;
- n. menyelenggarakan pengelolaan verifikasi Laporan Harta Kekayaan ASN dan pelaksanaan Pelatihan di Kantor Sendiri (PKS);
- o. melaksanakan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
- p. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;

- r. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

### Bagian Ketiga

#### Sekretariat

##### Pasal 8

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b, adalah unsur pembantu pimpinan, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Inspektur.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.

##### Pasal 9

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam pasal 8, mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi bidang perencanaan, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian di lingkungan Inspektorat, yang meliputi :

- a. menyusun rencana kerja Sekretariat berdasarkan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Inspektorat;
- b. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Inspektorat;
- c. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran Inspektorat;
- d. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Inspektorat sesuai dengan bidang tugas;
- e. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
- f. menerapkan standar pelayanan sesuai bidang tugasnya;
- g. melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip, pengelolaan informasi dan dokumentasi di Inspektorat;
- h. melaksanakan pengkoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di Inspektorat;
- i. melaksanakan pengkoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan di Inspektorat;
- j. melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan aset di Inspektorat;
- k. melaksanakan pengkoordinasian pelayanan pengadaan barang/jasa di Inspektorat;
- l. melaksanakan pengkoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di Inspektorat;

- m. melaksanakan koordinasi dan verifikasi laporan penyusunan rencana strategis, rencana kerja, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Desa (LPPD) dan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (EKPPD) Inspektorat;
- n. melaksanakan pengelolaan rekomendasi hasil temuan audit/ pemantauan APIP dan APEP serta memantau dan melaporkan perkembangan tindak lanjutnya melalui kegiatan monev, rakor, dan pemutakhiran data;
- o. melaksanakan pengkoordinasian pengelolaan verifikasi Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara dan pelaksanaan Pelatihan di Kantor Sendiri (PKS);
- p. mengkoordinasikan dan mengarahkan pelaksanaan pemeliharaan, perawatan, perbaikan dan usulan penghapusan barang inventaris, penggunaan sarana dan fasilitas kantor, pengaturan perjalanan dinas, pemeliharaan kebersihan, perawatan dan pengamanan Inspektorat;
- q. melaksanakan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
- r. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
- t. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

#### Pasal 10

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Sekretariat Inspektorat melaksanakan fungsi :

- a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, anggaran, monitoring dan evaluasi,serta pelaporan di lingkungan Inspektorat;
- b. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, pengelolaan informasi dan dokumentasi di lingkungan Inspektorat;
- c. pengkoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Inspektorat;
- d. pengkoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan di lingkungan Inspektorat;
- e. pengelolaan dan penatausahaan asetserta pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Inspektorat;
- f. pengkoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Inspektorat;



- g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 11

- (1) Sekretariat, terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Keuangan;
  - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. Sub Koordinator Perencanaan.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), huruf a dan b dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (3) Sub Koordinator dimaksud pada ayat (1) huruf c, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Sub Koordinator Perencanaan bertanggungjawab kepada Inspektur melalui Sekretaris.

#### Pasal 12

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf a, melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang keuangan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
  - b. menyusun data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Sub Bagian Keuangan;
  - c. menyusun data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Sub Bagian Keuangan;
  - d. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Inspektorat sesuai dengan bidang tugas;
  - e. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran sesuai dengan rencana strategis dan rencana kerja Inspektorat;
  - g. melakukan koordinasi dengan masing-masing bidang dalam rangka proses pencairan keuangan terkait pelaksanaan program dan kegiatan Inspektorat;
  - h. melakukan tertib administrasi pertanggungjawaban keuangan Inspektorat;
  - i. melakukan koordinasi pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Inspektorat;

- j. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP LS Gaji dan Tunjangan PNS serta penghasilan lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan dan kelengkapan SPP-LS yang disampaikan Bendahara Pengeluaran dan diketahui/ disetujui oleh PPTK sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. melaksanakan akuntansi SKPD sesuai ketentuan yang berlaku;
- l. menyiapkan Laporan Keuangan SKPD;
- m. melakukan verifikasi harian atas penerimaan dan dokumen pengeluaran atas beban anggaran belanja kegiatan;
- n. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
- o. melaksanakan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
- p. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. melakukan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

### Pasal 13

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada Pasal 11 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan dibidang umum dan kepegawaian.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Inspektorat sesuai dengan bidang tugas;
  - c. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
  - d. mengelola administrasi surat-menyurat/ketatausahaan;
  - e. mengelola administrasi kepegawaian di lingkup Inspektorat;
  - f. melakukan urusan rumah tangga, perjalanan dinas, peralatan dan perlengkapan kantor, hubungan masyarakat dan protokol;
  - g. melakukan penatausahaan dan pengelolaan aset milik Daerah di lingkup Inspektorat;
  - h. melakukan fasilitasi kerjasama antar bidang di lingkup Inspektorat;
  - i. melakukan pengelolaan dokumentasi, kearsipan dan perpustakaan;

- j. melakukan administrasi penataan organisasi dan tata laksana di Inspektorat;
- k. melakukan pengkoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan di Inspektorat;
- l. melakukan verifikasi Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara;
- m. melakukan fasilitasi pelaksanaan pelatihan di kantor sendiri di lingkup Inspektorat;
- n. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- o. melakukan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
- p. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. melakukan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

#### Pasal 14

- (1) Sub Koordinator Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang perencanaan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. menyusun rencana program dan kegiatan perencanaan;
  - b. menyusun data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan perencanaan;
  - c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Inspektorat sesuai dengan bidang tugas;
  - d. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada anggota tim;
  - e. menghimpun, mengolah, menyajikan data dan informasi sebagai bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan penetapan kinerja Inspektorat;
  - f. mengkoordinir penyusunan program dan kegiatan tahunan Inspektorat;
  - g. mengkoordinir penyusunan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran;
  - h. menyiapkan bahan untuk menyusun dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Inspektorat;
  - i. menyiapkan bahan untuk menyusun laporan kinerja Inspektorat;

- j. melakukan pengkoordinasian penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Inspektorat;
- k. menyiapkan dan membuat laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Desa (LPPD) dan danEvaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (EKPPD) Inspektorat;
- l. mempersiapkan dokumen-dokumen pendukung kegiatan pengawasan serta penatausahaan dan mengarsipkan dokumen laporan/ hasil kegiatan pengawasan;
- m. mengelola dan mengolah rekomendasi hasil temuan audit/ pemantauan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) dan Aparat Pengawasan Eksternal Pemerintah (APEP) serta memantau dan melaporkan perkembangan tindak lanjutnya melalui kegiatan monitoring evaluasi, rapat koordinasi, pemutakhiran data;
- n. menyiapkan bahan dan materi penyusunan Kebijakan Umum APBD-Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (KUA-PPAS) setiap tahun sesuai ketentuan yang berlaku;
- o. menyiapkan dan menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan, dan tahunan berdasarkan bahan dan materi dari unit kerja terkait sesuai dengan prosedur, metodologi dan ketentuan yang berlaku;
- p. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. melakukan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

#### Bagian Keempat

#### Inspektur Pembantu Bidang Aparatur dan Administrasi Pemerintahan

#### Pasal 15

Inspektur Pembantu Bidang Aparatur dan Administrasi Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf c merupakan unsur pelaksana pengawasan dan pembinaan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang Aparatur dan Administrasi Pemerintahan, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Inspektur.

## Pasal 16

Inspektur Pembantu Bidang Aparatur dan Administrasi Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, mempunyai tugas melaksanakan pengawasan dan pembinaan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang aparatur dan administrasi pemerintahan yang meliputi urusan pertanahan, kependudukan dan pencatatan sipil, komunikasi dan informasi, persandian, statistik, kearsipan, perpustakaan, ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, pemerintahan umum, pemerintahan desa, perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, serta pengkoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), yang meliputi :

- a. menyusun rencana program pengawasan dan pembinaan Bidang Aparatur dan Administrasi Pemerintahan berdasarkan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Inspektorat;
- b. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program pengawasan dan penindakan sesuai dengan bidang tugas;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah di bidang aparatur dan administrasi pemerintahan yang meliputi urusan pertanahan, kependudukan dan pencatatan sipil, komunikasi dan informasi, persandian, statistik, kearsipan, perpustakaan, ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, pemerintahan umum, pemerintahan desa, perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, serta pengkoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- d. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan atas urusan aparatur dan administrasi pemerintahan;
- e. melaksanakan koordinasi dan/atau melaksanakan pengawasan meliputi : audit, revidu, evaluasi, asistensi dan pengawasan lainnya sesuai dengan ketentuan serta menyusun kajian hasil pengawasan bidang aparatur dan administrasi pemerintahan;
- f. melaksanakan koordinasi pelaksanaan monitoring dan tindak lanjut hasil pengawasan bidang aparatur dan administrasi pemerintahan;;
- g. melaksanakan evaluasi atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Perangkat Daerah dan revidu Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Daerah;
- h. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
- j. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

#### Pasal 17

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Inspektur Pembantu Bidang Aparatur dan Administrasi Pemerintahan, melaksanakan fungsi :

- a. pelaksanaan perencanaan pengawasan dan pembinaan;
- b. penyelenggaraan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan terhadap Perangkat Daerah;
- c. pengawasan tugas dan fungsi pelaksanaan urusan;
- d. pelaksanaan reviu rencana kerja anggaran urusan;
- e. pelaksanaan reviu rencana kerja Perangkat Daerah;
- f. pelaksanaan evaluasi sistem pengendalian internal;
- g. pengaduan masyarakat dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu;
- h. pemeriksaan terpadu dengan Irjen Kementerian/Inspektorat Utama/Inspektorat Lembaga Pemerintah non Kementerian, Inspektorat Provinsi;
- i. pemeriksaan hibah/bantuan sosial;
- j. pendampingan, asistensi dan fasilitasi;
- k. tugas pembantuan dan dana bantuan keuangan;
- l. kegiatan prioritas lain sesuai kebijakan Bupati;
- m. mengawal reformasi birokrasi;
- n. pemantauan pelaksanaan peraturan perundang-undangan;
- o. pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan;
- p. penyusunan peraturan perundang-undangan bidang pengawasan;
- q. penyusunan pedoman/standar di bidang pengawasan; dan
- r. pelaksanaan koordinasi program pengawasan.

#### Bagian Kelima

#### Inspektur Pembantu Bidang Ekonomi dan Pembangunan

#### Pasal 18

Inspektur Pembantu Bidang Ekonomi dan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf d merupakan unsur pelaksana pengawasan dan pembinaan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang ekonomi dan pembangunan, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Inspektur.

#### Pasal 19

Inspektur Pembantu Bidang Ekonomi dan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada Pasal 18, mempunyai tugas melaksanakan pengawasan dan pembinaan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang ekonomi dan pembangunan yang meliputi urusan pemberdayaan masyarakat dan desa, pekerjaan umum, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan,

pertanian, pangan, perhubungan, lingkungan hidup, koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, penanaman modal, kelautan dan perikanan, pariwisata, energi dan sumberdaya mineral, dan kehutanan, yang meliputi :

- a. menyusun rencana program pengawasan dan pembinaan Bidang Ekonomi dan Pembangunan berdasarkan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Inspektorat;
- b. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program pengawasan dan penindakan sesuai dengan bidang tugas;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah di bidang ekonomi dan pembangunan meliputi pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pangan, lingkungan hidup, pemberdayaan masyarakat dan desa, perhubungan, koperasi, usaha kecil, dan menengah, penanaman modal, kelautan dan perikanan, pariwisata, pertanian, perdagangan dan perindustrian, untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan atas urusan Ekonomi dan Pembangunan;
- e. melaksanakan koordinasi dan/atau pengawasan meliputi : audit, reuiu, evaluasi, asistensi dan pengawasan lainnya sesuai dengan ketentuan serta menyusun kajian hasil pengawasan bidang Ekonomi dan Pembangunan dengan pihak terkait;
- f. melaksanakan koordinasi pelaksanaan monitoring dan tindak lanjut hasil pengawasan bidang Ekonomi dan Pembangunan;
- g. melaksanakan evaluasi atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Perangkat Daerah dan reuiu Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Daerah;
- h. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
- j. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

#### Pasal 20

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Inspektur Pembantu Bidang Ekonomi dan Pembangunan, melaksanakan fungsi ;

- a. pelaksanaan perencanaan pengawasan dan pembinaan;
- b. penyelenggaraan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan terhadap Perangkat Daerah;
- c. pengawasan tugas dan fungsi pelaksanaan urusan;

- d. pelaksanaan reviu rencana kerja anggaran urusan;
- e. pelaksanaan reviu rencana kerja Perangkat Daerah;
- f. pelaksanaan evaluasi sistem pengendalian internal;
- g. pengaduan masyarakat dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu;
- h. pemeriksaan terpadu dengan Irjen Kementerian/Inspektorat Utama/Inspektorat Lembaga Pemerintah non Kementerian, Inspektorat Provinsi;
- i. pemeriksaan hibah/bantuan sosial;
- j. pendampingan, asistensi dan fasilitasi;
- k. tugas pembantuan dan dana bantuan keuangan;
- l. kegiatan prioritas lain sesuai kebijakan Bupati;
- m. mengawal reformasi birokrasi;
- n. pemantauan pelaksanaan peraturan perundang-undangan;
- o. pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan;
- p. penyusunan peraturan perundang-undangan bidang pengawasan;
- q. penyusunan pedoman/standar di bidang pengawasan; dan
- r. pelaksanaan koordinasi program pengawasan.
- s.

#### Bagian Keenam

#### Inspektur Pembantu Bidang Kesejahteraan Rakyat

#### Pasal 21

Inspektur Pembantu Bidang Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf e merupakan unsur pelaksana pengawasan dan pembinaan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang kesejahteraan rakyat, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Inspektur.

#### Pasal 22

Inspektur Pembantu Bidang Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada Pasal 21, mempunyai tugas melaksanakan pengawasan dan pembinaan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang kesejahteraan rakyat yang meliputi urusan sosial, kesehatan, pendidikan, kebudayaan, tenaga kerja, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, kepemudaan dan olah raga, dan transmigrasi, meliputi :

- a. menyusun rencana program pengawasan dan pembinaan Bidang Kesejahteraan Rakyat berdasarkan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Inspektorat;
- b. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program pengawasan dan penindakan sesuai dengan bidang tugas;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah di bidang kesejahteraan



- rakyat meliputi : pendidikan, kesehatan, ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat, sosial, tenaga kerja, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepemudaan dan olah raga, kebudayaan dan transmigrasi untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan atas urusan Kesejahteraan Rakyat;
  - e. melaksanakan koordinasi dan/atau pengawasan meliputi : audit, reuiu, evaluasi, asistensi dan pengawasan lainnya sesuai dengan ketentuan serta menyusun kajian hasil pengawasan bidang Kesejahteraan Rakyat dengan pihak terkait;
  - f. melaksanakan koordinasi pelaksanaan monitoring dan tindak lanjut hasil pengawasan bidang Kesejahteraan Rakyat;
  - g. melaksanakan evaluasi atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Perangkat Daerah dan reuiu Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Daerah;
  - h. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - i. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
  - j. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

### Pasal 23

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Inspektur Pembantu Bidang Kesejahteraan Rakyat, melaksanakan fungsi :

- a. pelaksanaan perencanaan pengawasan dan pembinaan;
- b. penyelenggaraan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan terhadap Perangkat Daerah;
- c. pengawasan tugas dan fungsi pelaksanaan urusan;
- d. pelaksanaan reuiu rencana kerja anggaran urusan;
- e. pelaksanaan reuiu rencana kerja Perangkat Daerah;
- f. pelaksanaan evaluasi sistem pengendalian internal;
- g. pengaduan masyarakat dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu;
- h. pemeriksaan terpadu dengan Irjen Kementerian/Inspektorat Utama/Inspektorat Lembaga Pemerintah non Kementerian, Inspektorat Provinsi;
- i. pemeriksaan hibah/bantuan sosial;
- j. pendampingan, asistensi dan fasilitasi;
- k. tugas pembantuan dan dana bantuan keuangan;
- l. kegiatan prioritas lain sesuai kebijakan Bupati;
- m. mengawal reformasi birokrasi;
- n. pemantauan pelaksanaan peraturan perundang-undangan;

- o. pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan;
- p. penyusunan peraturan perundang-undangan bidang pengawasan;
- q. penyusunan pedoman/standar di bidang pengawasan; dan
- r. pelaksanaan koordinasi program pengawasan.

#### Bagiah Ketujuh

#### Inspektur Pembantu Bidang Keuangan dan Aset Daerah

##### Pasal 24

Inspektur Pembantu Bidang Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf f merupakan unsur pelaksana pengawasan dan pembinaan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang keuangan dan aset Daerah, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Inspektur.

##### Pasal 25

Inspektur Pembantu Bidang Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 24, mempunyai tugas melaksanakan pengawasan dan pembinaan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang keuangan dan aset Daerah yang meliputi urusan keuangan, aset Daerah, dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), yang meliputi :

- a. menyusun rencana program pengawasan dan pembinaan Bidang Keuangan dan Aset Daerah berdasarkan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Inspektorat;
- b. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program pengawasan dan penindakan sesuai dengan bidang tugas;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah di bidang keuangan dan aset daerah meliputi keuangan daerah, BUMD dan aset Daerah, untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan atas urusan keuangan daerah, BUMD dan aset Daerah;
- e. mengendalikan dan/ atau melaksanakan pengawasan meliputi : audit, reviu, evaluasi, asistensi dan pengawasan lainnya sesuai dengan ketentuan serta menyusun kajian hasil pengawasan bidang Keuangan dan Aset Daerah;
- f. melaksanakan koordinasi dan/ atau melaksanakan kegiatan reviu dokumen perencanaan dan dokumen anggaran, laporan keuangan pemerintah daerah, evaluasi/ asistensi sistem pengendalian intern pemerintah dan asistensi pelaporan keuangan dan pengelolaan aset daerah;

- g. melaksanakan koordinasi pelaksanaan monitoring dan tindak lanjut hasil pengawasan Bidang Keuangan dan Aset Daerah;
- h. melaksanakan evaluasi atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Perangkat Daerah dan reviu Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Daerah;
- i. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

#### Pasal 26

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Inspektur Pembantu Bidang Keuangan dan Aset Daerah, melaksanakan fungsi :

- a. pelaksanaan perencanaan pengawasan dan pembinaan;
- b. penyelenggaraan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan terhadap Perangkat Daerah;
- c. pengawasan tugas dan fungsi pelaksanaan urusan;
- d. pelaksanaan reviu rencana kerja anggaran urusan;
- e. pelaksanaan reviu rencana kerja Perangkat Daerah;
- f. pelaksanaan evaluasi sistem pengendalian internal;
- g. pengaduan masyarakat dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu;
- h. pemeriksaan terpadu dengan Irjen Kementerian/Inspektorat Utama/Inspektorat Lembaga Pemerintah non Kementerian, Inspektorat Provinsi;
- i. pemeriksaan hibah/bantuan sosial;
- j. pendampingan, asistensi dan fasilitasi;
- k. tugas pembantuan dan dana bantuan keuangan;
- l. kegiatan prioritas lain sesuai kebijakan Bupati;
- m. mengawal reformasi birokrasi;
- n. pemantauan pelaksanaan peraturan perundang-undangan;
- o. pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan;
- p. penyusunan peraturan perundang-undangan bidang pengawasan;
- q. penyusunan pedoman/standar di bidang pengawasan; dan
- r. pelaksanaan koordinasi program pengawasan.

Bagiah Kedelapan  
Inspektur Pembantu Bidang Pencegahan dan Investigasi

Pasal 27

Inspektur Pembantu Bidang Pencegahan dan Investigasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf g merupakan unsur pelaksana pengawasan dan pembinaan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang Pencegahan dan Investigasi, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Inspektur.

Pasal 28

Inspektur Pembantu Bidang Pencegahan dan Investigasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 27, mempunyai tugas melaksanakan pengawasan dan pembinaan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang Pencegahan dan Investigasi, yang meliputi :

- a. menyusun rencana program pengawasan dan pembinaan Bidang Pencegahan dan Investigasi berdasarkan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Inspektorat;
- b. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program pengawasan dan penindakan sesuai dengan bidang tugas;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengawasan di bidang Pencegahan dan Investigasi terhadap penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan atas urusan Pencegahan dan Investigasi;
- e. mengendalikan dan/ atau melaksanakan pengawasan meliputi : audit, reviu, evaluasi, asistensi dan pengawasan lainnya sesuai dengan ketentuan serta menyusun kajian hasil pengawasan bidang Pencegahan dan Investigasi;
- f. melaksanakan koordinasi pelaksanaan monitoring dan tindak lanjut hasil pengawasan bidang Pencegahan dan Investigasi;
- g. melaksanakan evaluasi atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Perangkat Daerah dan reviu Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Daerah;
- h. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
- j. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

#### Pasal 29

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Inspektur Pembantu Bidang Pencegahan dan Investigasi, melaksanakan fungsi :

- a. pelaksanaan perencanaan pengawasan dan pembinaan;
- b. penyelenggaraan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan terhadap Perangkat Daerah;
- c. pengawasan tugas dan fungsi pelaksanaan urusan;
- d. pelaksanaan reviu rencana kerja anggaran urusan;
- e. pelaksanaan reviu rencana kerja Perangkat Daerah;
- f. pelaksanaan evaluasi sistem pengendalian internal;
- g. pengaduan masyarakat dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu;
- h. pemeriksaan terpadu dengan Irjen Kementerian/Inspektorat Utama/Inspektorat Lembaga Pemerintah non Kementerian, Inspektorat Provinsi;
- i. pemeriksaan hibah/bantuan sosial;
- j. pendampingan, asistensi dan fasilitasi;
- k. tugas pembantuan dan dana bantuan keuangan;
- l. kegiatan prioritas lain sesuai kebijakan Bupati;
- m. mengawal reformasi birokrasi;
- n. pemantauan pelaksanaan peraturan perundang-undangan;
- o. pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan;
- p. penyusunan peraturan perundang-undangan bidang pengawasan;
- q. penyusunan pedoman/standar di bidang pengawasan; dan
- r. pelaksanaan koordinasi program pengawasan.

#### BAB IV TATA KERJA

##### Pasal 30

Inspektur menyampaikan laporan kepada Bupati mengenai hasil pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang pembinaan dan pengawasn urusan pemerintahan secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

##### Pasal 31

Inspektorat menyusun analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Inspektorat.

##### Pasal 32

Setiap unit organisasi di lingkungan Inspektorat dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik

dalam lingkungan Inspektorat maupun antar Perangkat Daerah serta instansi pemerintah baik daerah maupun pusat sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing.

#### Pasal 33

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Inspektorat wajib 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 34

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Inspektorat bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

#### Pasal 35

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

#### Pasal 36

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Inspektorat harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggungjawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 37

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya, diolah dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

#### Pasal 38

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan disampaikan kepada pimpinan unit organisasi yang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

#### Pasal 39

- (1) Pada unit kerja fungsional yang disetarakan ditunjuk Sub Koordinator untuk pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tugas tambahan yang diberikan kepada Pejabat Fungsional yang ditunjuk.
- (3) Tugas Sub Koordinator adalah membantu Sekretaris dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
- (4) Pejabat Administrator sekaligus melaksanakan tugas sebagai koordinator pada unit kerjanya masing-masing.

### BAB V KEPEGAWAIAN

#### Pasal 40

- (1) Selain Jabatan Inspektur, Sekretaris, Inspektur Pembantu, Kepala Sub Bagian, dan Jabatan Fungsional pada Inspektorat Daerah terdapat Jabatan Pelaksana.
- (2) Jabatan Inspektur, Sekretaris, Inspektur Pembantu, Kepala Sub Bagian, Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di lingkungan Inspektorat Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan Urusan Pemerintahan bidang Pembinaan dan Pengawasan yang menjadi kewenangan Daerah.

#### Pasal 41

Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural serta jabatan fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur kepegawaian.

### BAB VI PENGELOLAAN PEJABAT FUNGSIONAL

#### Pasal 42

- (1) Pejabat Fungsional yang mendapat tugas tambahan sebagai Sub Koordinator dalam menjalankan tugasnya untuk mencapai tujuan organisasi dibantu oleh pelaksana.
- (2) Inspektur dapat secara langsung mendayagunakan Pejabat Fungsional dimaksud diluar tugas tambahannya.

- (3) Penugasan Pejabat Fungsional sebagaimana di maksud pada ayat (2) berasal dari berbagai latar belakang kompetensi yang ada pada Inspektorat atau Perangkat Daerah lain, untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan organisasi.

#### Pasal 43

- (1) Penugasan sebagai Sub Koordinator ditetapkan oleh PPK atas usulan PyB.  
(2) Penugasan sebagaimana dimaksud ayat (1) ditetapkan dengan Surat Keputusan Bupati.

#### Pasal 44

- (1) Untuk kebutuhan dan/atau kepentingan organisasi, Inspektur dapat mengusulkan perubahan penunjukan Sub Koordinator dalam internal Inspektorat kepada PyB yang selanjutnya diusulkan kepada PPK untuk ditetapkan.  
(2) Pengusulan perubahan penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan ketentuan dalam satu jenis Jabatan Fungsional yang sama atau Jabatan Fungsional lain yang memenuhi persyaratan sesuai peraturan perundang-undangan.  
(3) Sekretaris Daerah selaku PyB dapat mengusulkan Sub Koordinator lintas Perangkat Daerah kepada PPK dengan ketentuan dalam satu jenis Jabatan Fungsional yang sama atau Jabatan Fungsional lain yang memenuhi persyaratan sesuai peraturan perundang-undangan serta memperhatikan analisis jabatan dan analisis beban kerja Perangkat Daerah

#### Pasal 45

- (1) Dalam hal terjadi kekosongan Sub Koordinator, Inspektur mengusulkan Pejabat Fungsional atau Pelaksana Senior yang memenuhi persyaratan sesuai peraturan perundang-undangan kepada PyB yang selanjutnya diusulkan kepada PPK untuk ditetapkan.  
(2) Pengusulan Pelaksana Senior sebagai Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan apabila belum tersedia Jabatan Fungsional yang sesuai.

#### Pasal 46

Sub koordinator mendapatkan tambahan penghasilan yang setara dengan Pejabat Pengawas.

#### Pasal 47

Sinkronisasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 32 meliputi :

- a. sinkronisasi data;
- b. sinkronisasi sasaran dan program;
- c. sinkronisasi waktu dan tempat kegiatan.



BAB VII  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 48

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, pejabat yang telah ada sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini masih tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan ditetapkannya pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 49

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku:

1. Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 58 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Wonogiri sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 66 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 58 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Wonogiri (Berita Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2019 Nomor 66), dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Bupati ini.
2. Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 71 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Inspektorat Kabupaten Wonogiri (Berita Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2016 Nomor 71), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku;
3. Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 38 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas dan Jabatan Administrator Inspektorat Kabupaten Wonogiri (Berita Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2017 Nomor 39), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 50

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wonogiri  
pada tanggal 27 Desember 2021

BUPATI WONOGIRI,

JOKO SUTOPO



Diundangkan di Wonogiri  
pada tanggal 27 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN WONOGIRI

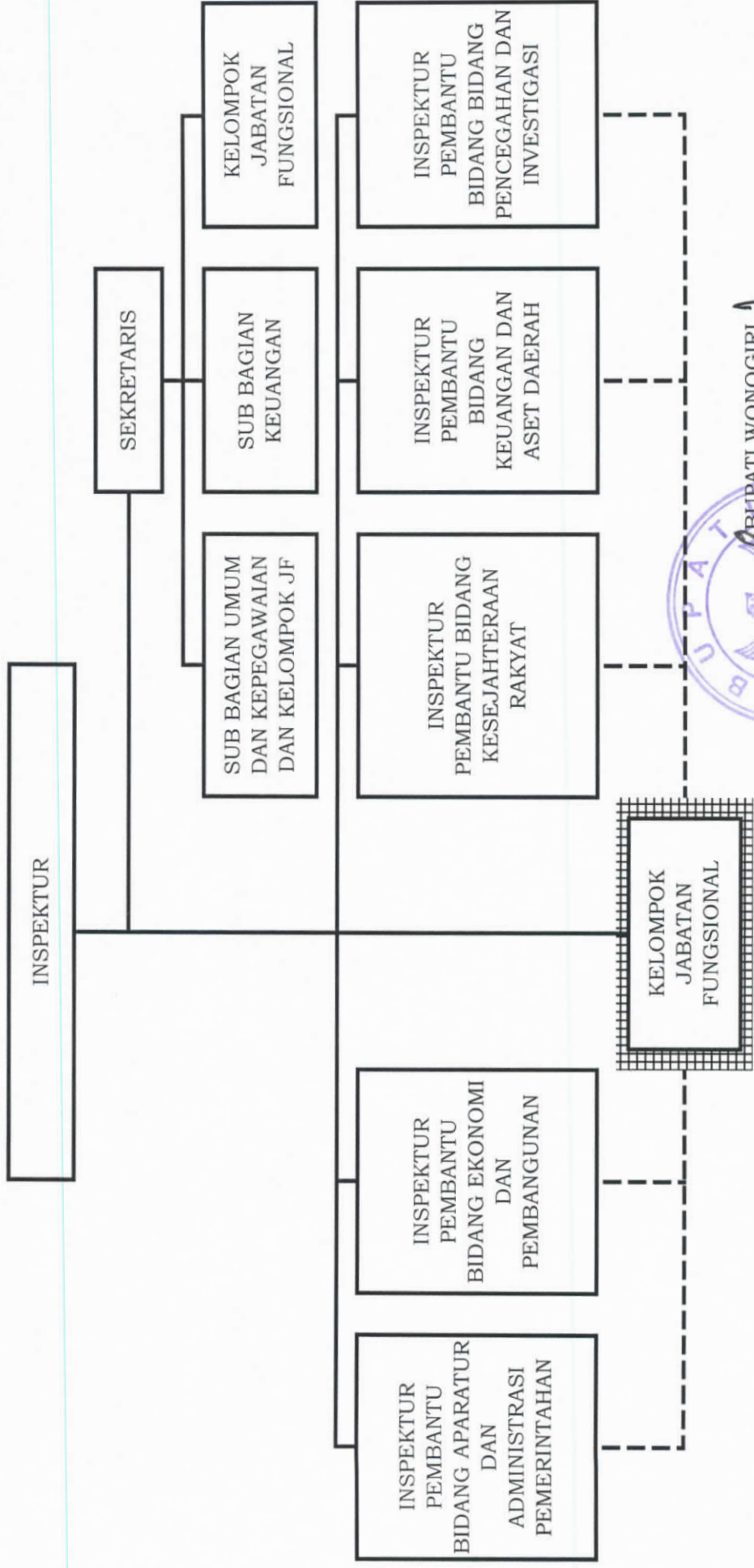
HARYONO



BERITA DAERAH KABUPATEN WONOGIRI TAHUN 2021 NOMOR 101

LAMPIRAN  
 PERATURAN BUPATI WONOGIRI  
 NOMOR 99 TAHUN 2021  
 TENTANG  
 ORGANISASI DAN TATA KERJA INSPEKTORAT

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI INSPEKTORAT



BUPATI WONOGIRI, A  
 JOKO SUTOPO