



SALINAN

BUPATI WONOSOBO
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI WONOSOBO
NOMOR 44 TAHUN 2014

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS DAN TATA KERJA INSPEKTORAT
KABUPATEN WONOSOBO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI WONOSOBO,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan visi dan misi Kabupaten Wonosobo serta visi, misi dan tujuan strategis organisasi, maka perlu menyusun fungsi, tugas, dan tata kerja Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Wonosobo sesuai dengan unsur dan kewenangannya secara berdaya guna dan berhasil guna;
 - b. bahwa sebagai pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 3 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Wonosobo, maka perlu menjabarkan tugas pokok, fungsi, dan rincian tugas serta tata kerja Inspektorat Kabupaten Wonosobo sebagai pedoman kerja;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Dan Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Wonosobo;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
 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);
 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 dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
5. 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);
6. 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);
7. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Wonosobo (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2008 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 7);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 3 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Wonosobo (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2014 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 4);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS DAN TATA KERJA INSPEKTORAT KABUPATEN WONOSOBO.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Wonosobo.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Wonosobo.
3. Bupati adalah Bupati Wonosobo.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Wonosobo.

5. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut OPD adalah Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Wonosobo.
6. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Wonosobo.
7. Sekretariat adalah Sekretariat Inspektorat Kabupaten Wonosobo.
8. Inspektur Pembantu yang selanjutnya disebut Irban adalah Inspektur Pembantu pada Inspektorat.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Inspektorat, terdiri dari :

- a. Inspektur;
- b. Sekretariat;
- c. Irban I;
- d. Irban II;
- e. Irban III;
- f. Irban IV;
- g. Jabatan Fungsional.

BAB III TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN RINCIAN TUGAS

Pasal 3

- (1) Tugas Pokok, Fungsi, dan Rincian Tugas Inspektorat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Tugas Pokok, Fungsi, dan Rincian Tugas Inspektorat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijadikan pedoman pelaksanaan tugas dan dipasang di tempat yang mudah dilihat pada ruangan kerja masing-masing.

Pasal 4

- (1) Penjabaran tugas Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf g berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB IV TATA KERJA

Bagian Kesatu Prinsip Kerja

Pasal 5

- (1) Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan rincian tugas, serta program dan kegiatan Inspektorat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 wajib menerapkan prinsip efisien, efektif, transparan, partisipatif, dan akuntabel, serta prinsip tata kelola pemerintahan yang baik.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok, fungsi, rincian tugas, serta program dan kegiatan Inspektorat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib melaksanakan dan mewujudkan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, sinergis, dan simplifikasi secara horizontal maupun vertikal, internal maupun dengan pihak eksternal.

Bagian Kedua Tata Laksana Kerja

Pasal 6

- (1) Inspektorat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 wajib menyusun dan mengembangkan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Sistem Manajemen Mutu (SMM) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, yang diperbaiki dan dikembangkan secara periodik, dinamis dan berkesinambungan.
- (2) Inspektorat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mengadakan rapat secara berkala dalam rangka koordinasi, pengarahan dan bimbingan dalam penyelenggaraan fungsi, tugas, kebijakan, program, dan kegiatan.
- (3) Inspektorat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menerapkan tertib administrasi surat-menyurat dan tata naskah dinas, tertib administrasi keuangan dan aset Daerah, serta penyelenggaraan tertib kearsipan, dan tertib pelaporan secara berkala, baik secara manual maupun elektronik.
- (4) Inspektorat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menerapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP).

Bagian Ketiga Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah

Pasal 7

- (1) Inspektorat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 wajib menyusun visi, misi, dan Rencana Strategis sesuai dengan tugas pokok, fungsi, dan rincian tugas, serta selaras dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD).
- (2) Inspektorat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menyusun Rencana Kerja Tahunan sesuai dengan tugas pokok, fungsi, dan rincian tugas, serta selaras dengan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD).
- (3) Inspektorat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menyusun dan melaksanakan Penetapan Kinerja pada awal tahun anggaran.

- (4) Inspektorat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib melakukan pengukuran kinerja dan menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah setelah tahun anggaran berakhir.
- (5) Inspektorat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menyusun, melaksanakan, mengendalikan, dan mengembangkan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK), dan Indikator Kinerja Utama (IKU), serta melaporkan perkembangan pencapaiannya secara periodik, sesuai dengan target dan capaian sebagaimana tercantum dalam Rencana Strategis dan Rencana Kerja Tahunan Inspektorat.

Bagian Keempat
Manajemen Kinerja Pegawai/Aparatur Sipil Negara

Pasal 8

- (1) Inspektur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 menerapkan dan melaksanakan Pakta Integritas dan Kontrak Kinerja sesuai dengan tugas pokok, fungsi, dan rincian tugas jabatan yang dipangkunya, yang dinilai dan dilaporkan secara periodik kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretaris dan Irban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 menerapkan dan melaksanakan Pakta Integritas dan Kontrak Kinerja sesuai dengan tugas pokok, fungsi, dan rincian tugas jabatan yang dipangkunya, yang dinilai dan dilaporkan secara periodik kepada Bupati oleh Inspektur.
- (3) Inspektur, Sekretaris, dan Irban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 wajib melaksanakan pembinaan integritas, profesionalitas, netralitas, dan produktifitas bawahannya.
- (4) Inspektur, Sekretaris, dan Irban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib memberikan petunjuk, arahan, dan bimbingan teknis, kepada bawahannya dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan rincian tugas, serta dalam pengelolaan program dan kegiatan.
- (5) Inspektur, Sekretaris, dan Irban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib melaksanakan verifikasi dan penilaian kinerja serta pengawasan kepada bawahannya dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan rincian tugas, serta dalam pengelolaan program dan kegiatan.
- (6) Inspektur, Sekretaris, dan Irban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib melaksanakan dan menerapkan pembinaan, teguran, dan sanksi kepada bawahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Setiap pejabat/pegawai/Aparatur Sipil Negara di lingkungan Inspektorat wajib menyusun Laporan Kegiatan Harian sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas harian yang diverifikasi dan dilaporkan secara berjenjang.
- (8) Setiap pegawai/Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (7) wajib mematuhi petunjuk, perintah dan bertanggung jawab kepada atasan serta melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan dan menyampaikan laporan, dalam kerangka tata kelola pemerintahan yang baik.
- (9) Setiap pegawai/Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dapat menyampaikan saran, masukan, usulan, keluhan, penilaian dan umpan balik kepada Inspektur, Sekretaris, dan Irban terkait kinerja atasan dan penyelenggaraan kebijakan, program, kegiatan yang efisien, efektif, dan akuntabel dalam rangka tata kelola pemerintahan yang baik.

(10) Setiap pegawai/Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (7) wajib menyusun dan melaksanakan uraian jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pedoman Tugas Pokok dan Fungsi serta Uraian Tugas Jabatan Organisasi Perangkat Daerah, yang mengatur tentang Inspektorat dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

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

Ditetapkan di Wonosobo
pada tanggal 29 Desember 2014

BUPATI WONOSOBO,

ttd

H.A. KHOLIQ ARIF

Diundangkan di Wonosobo
pada tanggal 30 Desember 2014

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN WONOSOBO,

ttd

EKO SUTRISNO WIBOWO

BERITA DAERAH KABUPATEN WONOSOBO TAHUN 2014 NOMOR 44

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,



WINARNINGSIH, S.H
Pembina Tingkat I
NIP. 196506041990032007

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI WONOSOBO
NOMOR 44 TAHUN 2014

TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS DAN TATA KERJA INSPEKTORAT
KABUPATEN WONOSOBO

A. INSPEKTORAT

1. TUGAS POKOK :

Inspektorat mempunyai tugas pokok melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan kabupaten, dan pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan desa, untuk terwujudnya pengawasan secara independen dan lugas dalam rangka mendorong terciptanya tata kelola pemerintahan Daerah yang baik dan bersih, yaitu pemerintahan yang mendorong partisipasi masyarakat, taat hukum, tertib administrasi, transparan, responsif terhadap aspirasi masyarakat, kesetaraan, efektif dan efisien, akuntabel, dan bebas Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme.

2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan;
- b. perencanaan program pengawasan;
- c. penyelenggaraan pemeriksaan dan evaluasi hasil pengawasan;
- d. pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan.

3. RINCIAN TUGAS :

- a. perumusan kebijakan teknis pengawasan atas pelaksanaan urusan pemerintahan di kabupaten;
- b. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan desa dan pelaksanaan urusan pemerintahan desa;
- c. perencanaan pengawasan tahunan dalam bentuk Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) dengan berdasarkan atas standard dan kebijakan pengawasan, meliputi kegiatan pemeriksaan, monitoring, dan evaluasi, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. pengoordinasian pelaksanaan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah, pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan desa dan pelaksanaan urusan pemerintahan desa;
- e. penyelenggaraan pemeriksaan, pengusutan, pengujian, dan penilaian tugas pengawasan;
- f. penyelenggaraan pemeriksaan dengan tujuan tertentu dan pemeriksaan terhadap laporan mengenai adanya indikasi terjadinya penyimpangan korupsi, kolusi dan nepotisme;
- g. penyelenggaraan pengusutan atas laporan pengaduan masyarakat;
- h. pelaksanaan review atas Laporan Keuangan Daerah sebelum disampaikan kepada Badan Pemeriksa Keuangan;
- i. pelaksanaan evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan penilaian kinerja OPD dalam rangka pembinaan kinerja OPD dalam pencapaian sasaran strategis dan Rencana Strategis (Renstra) OPD serta pencapaian Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);

- j. penyusunan Laporan Hasil Pemeriksaan dan Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi untuk disampaikan kepada Bupati dengan tembusan kepada Gubernur, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. pelaksanaan pemantauan dan pemutakhiran atas pelaksanaan tindak lanjut hasil pengawasan dan hasilnya disampaikan kepada pihak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. pembinaan, bimbingan, pemberian konsultasi dan asistensi penyelenggaraan pemerintahan Daerah;
- m. pembinaan, koordinasi, dan fasilitasi penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) pada Pemerintah Kabupaten termasuk OPD;
- n. pembinaan, koordinasi, fasilitasi, dan evaluasi berkelanjutan atas penerapan Zona Integritas maupun Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi pada Pemerintah Kabupaten;
- o. penyelenggaraan kesekretariatan inspektorat;
- p. pengembangan administrasi, tata laksana, pendayagunaan aparatur, produk hukum Daerah dan harmonisasi peraturan perundang-undangan terkait dengan pengawasan;
- q. pembinaan Sumber Daya Manusia aparatur dan pelayanan administrasi jabatan fungsional di bidang pengawasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- r. penerapan manajemen kinerja instansi dan individu/pegawai untuk mendukung pencapaian visi, misi, tujuan, dan sasaran Rencana Strategis (Renstra) Inspektorat Kabupaten dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
- s. penyusunan, penerapan, dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK), Indikator Kinerja Utama (IKU), Standar Operasional Prosedur (SOP), dan Standar Pelayanan Publik (SPP), serta perbaikan secara periodik, dinamis, dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Inspektorat Kabupaten;
- t. penilaian dan pemberian rekomendasi terhadap pelaksanaan dan pencapaian pakta integritas dan perjanjian kinerja pemangku jabatan struktural pada Organisasi Perangkat Daerah, serta pelaporannya secara periodik kepada Bupati maupun kepada Pemerintah tingkat atas sesuai hirarki fungsional pengawasan internal pemerintah;
- u. pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan pengawasan, hasil, dan tindak lanjut pengawasan dalam kerangka pembinaan dan penyelenggaraan pemerintahan Daerah secara efisien, efektif, akuntabel, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka tata kelola pemerintahan yang baik;
- v. penerapan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan kerja Inspektorat.

B. SEKRETARIAT

1. TUGAS POKOK :

Sekretariat Inspektorat mempunyai tugas pokok penyiapan bahan koordinasi dan pengendalian rencana dan program kerja pengawasan, pengadministrasian laporan dan tindak lanjut hasil pengawasan, pembinaan Sumber Daya Manusia aparatur, statistik inspektorat, dan penyelenggaraan kesekretariatan inspektorat dalam rangka penyelenggaraan pengawasan secara efisien, efektif, dan akuntabel.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. penyiapan bahan dan penyusunan konsep kebijakan teknis di bidang pengawasan pemerintahan kabupaten dan pembinaan pemerintahan desa, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. penghimpunan usulan program pengawasan, pengkajian, dan penyusunan rencana pengawasan tahunan berupa Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT);
- c. pemfasilitasian pelaksanaan pemantauan dan pemutakhiran atas pelaksanaan tindak lanjut hasil pengawasan dan hasilnya dilaksanakan oleh Irban, pengadministrasian dan pendokumentasiannya;
- d. pengoordinasian pelaksanaan pembinaan, bimbingan, dan pemberian konsultasi penyelenggaraan pemerintahan Daerah;
- e. pengoordinasian dalam pembinaan, koordinasi, dan fasilitasi penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) pada Pemerintah Kabupaten dan OPD;
- f. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan penilaian kinerja OPD dalam rangka pembinaan kinerja OPD dalam pencapaian sasaran strategis dan Rencana Strategis (Renstra) OPD dan pencapaian Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
- g. pengoordinasian dan fasilitasi pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan pengawasan dan tindak lanjutnya;
- h. penyusunan, pengolahan dan pelaporan statistik inspektorat dan statistik hasil pengawasan;
- i. pengumpulan dan penyiapan produk hukum Daerah dan peraturan perundang-undangan, pendokumentasian (Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum) dan penelaahan isi dan harmonisasi hukum, serta bantuan hukum dan pelayanan *legal drafting*;
- j. penghimpunan, pengolahan, penilaian dan penyimpanan laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional Inspektorat Kabupaten;
- k. penyusunan, penginventarisasian dan pengoordinasian data dalam rangka penatausahaan proses penanganan pengaduan masyarakat;
- l. penyelenggaraan komunikasi/kehumasan dan pengembangan kerjasama pengawasan, serta fasilitasi dan pemberdayaan komunitas/masyarakat;
- m. pengawasan, pengendalian, dan pelaporan atas pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK) di bidang pengawasan Daerah;
- n. pengoordinasian, fasilitasi, dan bimbingan teknis penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), dan Standar Pelayanan Publik (SPP), serta perbaikan secara periodik, dinamis, dan berkesinambungan;
- o. pelaksanaan urusan kepegawaian, keuangan, surat menyurat, kearsipan, perpustakaan dan rumah tangga, termasuk menjalankan fungsi Pejabat Penatausahaan Keuangan Inspektorat;
- p. pengelolaan Sistem Informasi dan Manajemen pengawasan secara terpadu dan terintegrasi dengan *e-government*;
- q. pemfasilitasian pengembangan dan peningkatan kemampuan teknis Sumber Daya Manusia Aparatur;
- r. pelayanan administrasi bagi jabatan fungsional bidang pengawasan, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- s. pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan pengawasan, hasil, dan tindak lanjut pengawasan dalam kerangka pembinaan dan penyelenggaraan pemerintahan Daerah secara efisien, efektif, akuntabel, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka tata kelola pemerintahan yang baik;
- t. pengoordinasian, fasilitasi, dan penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Sekretariat.

C. IRBAN

1. TUGAS POKOK :

Irbat mempunyai tugas pokok pelaksanaan pengawasan dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah dan kasus pengaduan, serta pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan desa dan pelaksanaan urusan pemerintahan desa untuk terwujudnya pengawasan secara efisien, efektif, dan akuntabel, dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan tata kelola pemerintahan yang baik.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. pengusulan kebijakan teknis pengawasan pemerintahan Daerah dan pembinaan pemerintahan desa dan urusan pemerintahan desa;
- b. pengusulan program pengawasan di wilayah kerja;
- c. pengoordinasian dan pelaksanaan pemeriksaan berdasarkan standard an kebijakan pengawasan meliputi pemeriksaan secara berkala dan komprehensif terhadap kelembagaan, pegawai Daerah, keuangan Daerah, barang Daerah, urusan pemerintahan, pemeriksaan dana dekonsentrasi, pemeriksaan tugas pembantuan, dan pemeriksaan terhadap kebijakan pinjaman dan hibah luar negeri, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. pengoordinasian dan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap administrasi umum pemerintahan dan urusan pemerintahan Daerah, penyelenggaraan pemerintahan desa dan pelaksanaan urusan desa di wilayahnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. pengoordinasian dan pelaksanaan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan di wilayah kerja;
- f. pengoordinasian dan pelaksanaan pemeriksaan dengan tujuan tertentu dan pemeriksaan terhadap laporan mengenai adanya indikasi terjadinya penyimpangan korupsi, kolusi, dan nepotisme di wilayah kerja;
- g. pengoordinasian dan pelaksanaan pengusutan atas laporan pengaduan masyarakat, di wilayah kerja;
- h. pengoordinasian dan pelaksanaan pengendalian internal atas pengelolaan keuangan Daerah;
- i. pengoordinasian dan pelaksanaan review atas laporan keuangan dan kinerja pemerintahan Daerah sebelum disampaikan kepada Badan Pemeriksa Keuangan;
- j. pengoordinasian dan penyusunan Laporan Hasil Pemeriksaan dan Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi, serta pemantauan tindak lanjutnya;
- k. pembinaan, bimbingan, dan pemberian konsultasi penyelenggaraan pemerintahan Daerah;
- l. pembinaan, koordinasi, dan fasilitasi penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) pada Pemerintah Daerah Kabupaten Wonosobo termasuk OPD;

- m. pelaksanaan evaluasi SAKIP dan penilaian kinerja OPD dalam rangka pembinaan kinerja OPD dalam pencapaian sasaran strategis dan Renstra OPD dan pencapaian RPJMD;
- n. pengoordinasian jabatan fungsional bidang pengawasan;
- o. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di Lingkungan Irban.

BUPATI WONOSOBO,

ttd

H.A. KHOLIQ ARIF