



BUPATI BOYOLALI
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI BOYOLALI
NOMOR 12 TAHUN 2024

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA
TATA KERJA PADA INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN BOYOLALI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOYOLALI,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien guna meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik, perlu dilakukan penataan organisasi dan tata kerja pada perangkat daerah;
 - b. bahwa dengan berlakunya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu dilakukan penyesuaian organisasi dan tata kerja Inspektorat Daerah;
 - c. bahwa dengan berlakunya Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 13 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menyusun kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja pada Dinas Kesehatan dengan Peraturan Bupati;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja pada Inspektorat Daerah Kabupaten Boyolali;

- 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 ...

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6867);
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
5. 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);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 183) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 13 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2023 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 309);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PADA INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN BOYOLALI.

BAB I ...

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Boyolali.
2. Bupati adalah Bupati Boyolali.
3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
4. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
5. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
6. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
7. Inspektorat Daerah adalah Inspektorat Daerah Kabupaten Boyolali.
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

Inspektorat Daerah merupakan perangkat Daerah tipe A.

Pasal 3 ...

Pasal 3

- (1) Inspektorat Daerah merupakan pelaksana fungsi pengawasan Urusan Pemerintahan.
- (2) Inspektorat Daerah dipimpin oleh Inspektur Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Inspektorat Daerah terdiri dari:
 - a. Inspektur;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 - 1) Subbagian Perencanaan; dan
 - 2) Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan.
 - c. Inspektur Pembantu, terdiri dari:
 - 1) Inspektorat Pembantu I;
 - 2) Inspektorat Pembantu II;
 - 3) Inspektorat Pembantu III; dan
 - 4) Inspektorat Pembantu Khusus.
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Inspektorat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Tugas dan Fungsi Inspektorat Daerah

Pasal 5

- (1) Inspektorat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi pengawasan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektorat Daerah melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
 - b. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, revidu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
 - c. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Bupati;
 - d. penyusunan laporan hasil pengawasan;
 - e. pelaksanaan ...

- e. pelaksanaan administrasi Inspektorat Daerah; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati dan peraturan perundang-undangan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Inspektur

Pasal 6

- (1) Inspektorat Daerah dipimpin oleh Inspektur yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Inspektorat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merumuskan kebijakan teknis bidang pengawasan Urusan Pemerintahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis bidang pengawasan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menetapkan perencanaan kinerja dan anggaran di bidang pengawasan Urusan Pemerintahan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
 - c. mengoordinasikan penyelenggaraan kinerja dan anggaran di bidang pengawasan Urusan Pemerintahan berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar penyelenggaraannya berjalan efektif sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
 - d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
 - e. mengoordinasikan penyelenggaraan penyediaan dan pelayanan informasi publik yang berkaitan dengan pembinaan dan pengawasan sesuai dengan kebutuhan pelayanan publik dalam rangka pemutakhiran informasi publik;
 - f. mengoordinasikan penyelenggaraan pengawasan baik pengawasan internal maupun pengawasan dengan tujuan tertentu terhadap Urusan Pemerintah sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar kinerja berjalan secara efektif dan efisien;
 - g. mengoordinasikan ...

- g. mengoordinasikan penyelenggaraan pendampingan dan asistensi kepada Perangkat Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai fungsi pembinaan agar kinerja berjalan efektif dan efisien;
- h. mengoordinasikan layanan administrasi bidang pengawasan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan oleh Perangkat Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi;
- i. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja bidang pengawasan Urusan Pemerintahan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- j. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. merumuskan laporan bidang pengawasan Urusan Pemerintahan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Ketiga
Sekretariat

Paragraf 1
Umum

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan pemberian pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan, pelaporan, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga, dan kepegawaian ASN di lingkungan Inspektorat Daerah
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat melaksanakan fungsi:

a. perumusan ...

- a. perumusan kebijakan teknis Sekretariat;
- b. penyelenggaraan perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- c. penyelenggaraan tata kelola keuangan, kepegawaian, umum, dan pelaporan; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merumuskan kebijakan teknis Sekretariat meliputi umum, keuangan dan perencanaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menetapkan perencanaan pengelolaan kinerja Sekretariat meliputi umum, keuangan dan perencanaan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana pembangunan Daerah;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan kinerja Sekretariat meliputi umum, keuangan dan perencanaan berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
 - d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
 - e. mengoordinasikan penyusunan perencanaan kinerja Sekretariat dan Bidang sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud sinkronisasi dokumen perencanaan;
 - f. mengoordinasikan penyusunan laporan kinerja Sekretariat dan Bidang sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud akuntabilitas kinerja;

g. mengoordinasikan ...

- g. mengoordinasikan penyelenggaraan kinerja urusan umum dan rumah tangga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan guna mendukung pelaksanaan kinerja secara optimal;
- h. mengoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan administrasi keuangan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi keuangan;
- i. mengoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan dan administrasi barang inventaris sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi barang inventaris;
- j. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan internal sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tercipta pelayanan prima dan tertib administrasi pelayanan;
- k. mengoordinasikan pemenuhan dokumen pelaksanaan program Pemerintah dan/atau penilaian dan/atau evaluasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tercipta tertib administrasi;
- l. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja Sekretariat sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- m. memberikan saran, pendapat, dan masukan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan sebagai bahan pertimbangan dalam rangka pelaksanaan kinerja secara optimal;
- n. menyusun laporan di bidang kesekretariatan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 2
Subbagian Perencanaan

Pasal 9 ...

Pasal 9

- (1) Subbagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 1) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan.
- (2) Subbagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 1) dipimpin oleh Kepala Subbagian Perencanaan yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Perencanaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan pelaporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun bahan perencanaan di bidang perencanaan dan pelaporan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana pembangunan Daerah;
 - c. melaksanakan pengelolaan perencanaan dan pelaporan berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
 - d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
 - e. mengoordinasikan pengumpulan data dan informasi perencanaan sesuai dengan prosedur dan kewenangannya dalam rangka penyusunan dokumen perencanaan yang tepat;
 - f. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan meliputi rencana strategis, indikator kinerja, rencana kinerja tahunan, perjanjian kinerja, rencana kinerja, rencana kegiatan dan anggaran, dan dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya agar tersedia dokumen perencanaan yang lengkap dan tepat;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan penyediaan dan pelayanan informasi publik terkait pembinaan dan pengawasan sesuai dengan kebutuhan pelayanan publik dalam rangka pemutakhiran informasi publik;
 - h. mengoordinasikan ...

- h. mengoordinasikan penyusunan laporan monitoring dan evaluasi kinerja, pengukuran kinerja, dan laporan kinerja lain sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan evaluasi perencanaan kinerja berikutnya;
- i. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang perencanaan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- j. memberikan saran, pendapat, dan masukan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan sebagai bahan pertimbangan dalam rangka pelaksanaan kinerja secara optimal;
- k. menyusun laporan di bidang perencanaan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 3

Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan

Pasal 10

- (1) Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas melaksanakan koordinasi administrasi, persuratan, kearsipan, perlengkapan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kelembagaan, tata laksana, pengelolaan barang milik Daerah, pengelolaan dan penataan kepegawaian, pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi, dan pembukuan.
- (2) Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 2) dipimpin oleh Kepala Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan koordinasi administrasi, persuratan, kearsipan, perlengkapan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kelembagaan, tata laksana, pengelolaan barang milik Daerah, pengelolaan dan penataan kepegawaian, pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi, dan pembukuan.

(3) Dalam ...

- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang administrasi, persuratan, kearsipan, perlengkapan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kelembagaan, tata laksana, pengelolaan barang milik Daerah, pengelolaan dan penataan kepegawaian, pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi, dan pembukuan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun bahan perencanaan di bidang administrasi, persuratan, kearsipan, perlengkapan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kelembagaan, tata laksana, pengelolaan barang milik Daerah, pengelolaan dan penataan kepegawaian, pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi, dan pembukuan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen administrasi keuangan yang sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi, persuratan, kearsipan, perlengkapan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kelembagaan, tata laksana, pengelolaan barang milik Daerah, pengelolaan dan penataan kepegawaian, pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi, dan pembukuan berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
 - d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
 - e. mengelola administrasi, surat-menyurat dan kearsipan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi;
 - f. mengelola perlengkapan dan kerumahtanggaan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menunjang pelaksanaan kinerja secara optimal;

g. mengelola ...

- g. mengelola hubungan masyarakat dan keprotokolan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud keteraturan dan keterbukaan informasi publik;
- h. mengelola barang inventaris sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi dan menunjang pelaksanaan kinerja secara optimal;
- i. mengelola kelembagaan dan tata laksana sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar terwujud keteraturan dalam mendukung pelaksanaan kinerja secara optimal;
- j. mengelola kepegawaian meliputi administrasi, pelayanan, kinerja ASN berdasarkan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi dan disiplin ASN;
- k. mengelola ketertiban dan keamanan lingkungan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud ketertiban, keamanan, dan kenyamanan lingkungan dalam mendukung pelaksanaan kinerja secara optimal;
- l. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pembiayaan pelaksanaan kinerja;
- m. mengoordinasikan pengelolaan keuangan berdasarkan dokumen pelaksanaan anggaran agar terwujud akuntabilitas keuangan;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan perbendaharaan meliputi pembukuan, verifikasi, rekapitulasi dan dokumentasi pelaksanaan belanja langsung dan tidak langsung sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tersusun laporan keuangan yang lengkap dan benar;
- o. mengoordinasikan pembayaran gaji dan penghasilan ASN sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud pelayanan internal yang baik;
- p. mengoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tercipta akuntabilitas keuangan guna mendukung kinerja yang optimal;
- q. mengoordinasikan pengelolaan sistem perencanaan keuangan dan pelaporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tersedia data yang benar dan terbaru;

r. melaksanakan ...

- r. melaksanakan fasilitasi pemungutan dan penyetoran pajak sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud ketaatan dan tertib administrasi;
- s. melaksanakan fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud ketaatan dan tertib administrasi;
- t. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang administrasi umum dan keuangan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- u. memberikan saran, pendapat, dan masukan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan sebagai bahan pertimbangan dalam rangka pelaksanaan kinerja secara optimal;
- v. menyusun laporan di bidang administrasi umum dan keuangan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- w. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Keempat
Inspektur Pembantu

Pasal 11

- (1) Inspektur Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c mempunyai tugas mengoordinasikan pembinaan, pengawasan dan pemberian layanan konsultasi pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan oleh Perangkat Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Inspektur Pembantu melaksanakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis bidang pembinaan, pengawasan, dan layanan konsultasi;

b. pelaksanaan ...

- b. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kegiatan bidang pembinaan, pengawasan, dan layanan konsultasi;
- c. pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pembinaan, pengawasan, dan layanan konsultasi;
- d. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, perizinan dan pelayanan umum bidang pembinaan, pengawasan, dan layanan konsultasi; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 12

- (1) Inspektur Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c dipimpin oleh Inspektur Pembantu mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pembinaan, pengawasan dan pemberian layanan konsultasi pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan oleh Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5.
- (2) Pembagian tugas dan fungsi Inspektur Pembantu didasarkan pada rumpun urusan yang dilaksanakan oleh perangkat Daerah dengan memperhatikan beban kerja dan kebutuhan, yang masing-masing dipimpin oleh:
 - a. Inspektur Pembantu I;
 - b. Inspektur Pembantu II;
 - c. Inspektur Pembantu III; dan
 - d. Inspektur Pembantu Khusus.

Pasal 13

- (1) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Inspektur Pembantu I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf a mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merumuskan kebijakan teknis bidang pembinaan, pengawasan, dan layanan konsultasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menetapkan perencanaan pengelolaan kinerja bidang pembinaan, pengawasan, dan layanan konsultasi sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana pembangunan Daerah;
 - c. mengoordinasikan ...

- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang pembinaan, pengawasan, dan layanan konsultasi berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. mengoordinasikan pengawasan dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja dan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tata kelola Pemerintahan yang akuntabel;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan Umum berdasarkan kewenangan dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mewujudkan Pemerintahan yang bersih dari korupsi, kolusi dan nepotisme serta mewujudkan pelayanan publik prima;
- g. mengoordinasikan layanan administrasi bidang pengawasan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tertib administrasi;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan, konsultasi dan pendampingan pada Sekretariat Daerah, Dinas Pertanian, Dinas Peternakan dan Perikanan, Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Badan Keuangan Daerah, Rumah Sakit Umum Daerah Pandan Arang, Kecamatan Selo, Kecamatan Karanggede, Kecamatan Boyolali, Kecamatan Banyudono, Kecamatan Simo, dan Kecamatan Klego sesuai dengan kewenangan dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar kinerja Pemerintahan berjalan secara efektif dan efisien;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan reviu, pemeriksaan kinerja Perangkat Daerah, dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu meliputi pemeriksaan investigatif, proses penyelesaian tuntutan perbendaharaan/ tuntutan ganti rugi serta perhitungan kerugian keuangan negara sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar kinerja Pemerintah berjalan efektif dan efisien;
- j. mengoordinasikan ...

- j. mengoordinasikan pelaksanaan jejaring pengawasan dengan badan layanan umum daerah, penyidik pegawai negeri sipil, dan *stakeholder* sesuai dengan kewenangan dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pengawasan berjalan efektif dan efisien;
- k. mengoordinasikan pendampingan optimasi pendapatan Daerah dengan pemantauan belanja per jenis, sumber anggaran dan Perangkat Daerah melalui sistem informasi pendapatan Daerah untuk memudahkan pengendalian;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan survei penilaian integritas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan evaluasi;
- m. mengoordinasikan pendampingan zona integritas bagi unit pelayanan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud wilayah bebas dari korupsi dan wilayah birokrasi bersih dan melayani;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan verifikasi laporan harta kekayaan penyelenggara Negara dan laporan harta kekayaan ASN melalui sistem guna pencegahan tidak korupsi;
- o. mengoordinasikan pelaksanaan pendidikan anti korupsi bagi ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai media pembelajaran dan peningkatan integritas ASN;
- p. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja bidang penyusunan perencanaan program, monitoring, dan evaluasi sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- q. memberikan saran, pendapat, dan masukan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan sebagai bahan pertimbangan dalam rangka pelaksanaan kinerja secara optimal;
- r. menyusun laporan bidang penyusunan perencanaan program, monitoring, dan evaluasi berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- s. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan

t. melaksanakan ...

- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Inspektur Pembantu II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf b mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. merumuskan kebijakan teknis bidang pembinaan, pengawasan, dan layanan konsultasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menetapkan perencanaan pengelolaan kinerja bidang pembinaan, pengawasan, dan layanan konsultasi sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana pembangunan Daerah;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang pembinaan, pengawasan, dan layanan konsultasi berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
 - d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
 - e. mengoordinasikan pengawasan dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja dan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tata kelola Pemerintahan yang akuntabel;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan Umum berdasarkan kewenangan dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mewujudkan Pemerintahan yang bersih dari korupsi, kolusi, dan nepotisme serta mewujudkan pelayanan publik prima;
 - g. mengoordinasikan layanan administrasi bidang pengawasan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tertib administrasi;
 - h. mengoordinasikan ...

- h. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan, konsultasi dan pendampingan pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman, Dinas Pemuda, Olah Raga dan Pariwisata, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Dinas Koperasi dan Tenaga Kerja, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan, Dinas Perdagangan dan Perindustrian, Badan Penanggulangan Bencana Daerah, Kecamatan Andong, Kecamatan Nogosari, Kecamatan Kemusu, Kecamatan Sawit, dan Kecamatan Musuk sesuai dengan kewenangan dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar kinerja Pemerintahan berjalan secara efektif dan efisien;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan pendampingan efisiensi belanja Daerah, dengan pemantauan belanja perjenis, sumber anggaran, dan Perangkat Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar kinerja Pemerintah berjalan efektif dan efisien;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan pendampingan pengelolaan keuangan sekolah, dengan pemantauan bantuan operasional sekolah sesuai dengan kewenangan dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar penggunaan anggaran sesuai dengan ketentuan;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan penanganan laporan gratifikasi dan unit pengendali gratifikasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pencegahan tindak pidana korupsi;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan peringatan kegiatan hari anti korupsi sedunia sesuai dengan petunjuk pelaksanaan dalam rangka peningkatan integritas;
- m. mengoordinasikan pendampingan peningkatan kapabilitas aparat pengawasan intern Pemerintah sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan kualitas sumber daya manusia;
- n. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja bidang penyusunan perencanaan program, monitoring, dan evaluasi sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- o. memberikan saran, pendapat, dan masukan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan sebagai bahan pertimbangan dalam rangka pelaksanaan kinerja secara optimal;

p. menyusun ...

- p. menyusun laporan bidang penyusunan perencanaan program, monitoring, dan evaluasi berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - q. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Inspektur Pembantu III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf c mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. merumuskan kebijakan teknis bidang pembinaan, pengawasan, dan layanan konsultasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menetapkan perencanaan pengelolaan kinerja bidang pembinaan, pengawasan, dan layanan konsultasi sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana pembangunan Daerah;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang pembinaan, pengawasan, dan layanan konsultasi berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
 - d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
 - e. mengoordinasikan pengawasan dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja dan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tata kelola Pemerintahan yang akuntabel;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan Umum berdasarkan kewenangan dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mewujudkan Pemerintahan yang bersih dari korupsi, kolusi dan nepotisme serta mewujudkan pelayanan publik prima;
 - g. mengoordinasikan ...

- g. mengoordinasikan layanan administrasi bidang pengawasan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tertib administrasi;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan, konsultasi dan pendampingan pada Inspektorat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Dinas Lingkungan Hidup, Dinas Ketahanan Pangan, Badan Kesatuan Bangsa dan Politik, Rumah Sakit Umum Daerah Waras Wiris, Kecamatan Sambu, Kecamatan Gladagsari, Kecamatan Wonosamodro, Kecamatan Wonosegoro, Kecamatan Tamansari, dan Kecamatan Juwangi sesuai dengan kewenangan dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar kinerja Pemerintahan berjalan secara efektif dan efisien;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan layanan konsultasi auditor sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai sarana komunikasi pelaksanaan kinerja;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan pendampingan efektivitas pembiayaan Daerah, penguatan peran komite audit badan usaha milik Daerah dan audit *committee charter* sesuai dengan kewenangan dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar penggunaan anggaran efektif dan efisien;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan aksi pencegahan korupsi/strategi nasional pencegahan korupsi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pencegahan tindak pidana korupsi;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan verifikasi pelaporan aksi pencegahan korupsi/strategi nasional pencegahan korupsi/*monitoring center for prevention* sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka supervisi pencegahan korupsi;
- m. mengoordinasikan pendampingan dan penilaian maturitas sistem pengendalian intern pemerintah sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka evaluasi pelaksanaan pengendalian intern;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan kompetisi penilaian integritas sesuai dengan petunjuk pelaksanaan dalam rangka peningkatan integritas;
- o. melaksanakan ...

- o. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja bidang penyusunan perencanaan program, monitoring, dan evaluasi sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
 - p. memberikan saran, pendapat, dan masukan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan sebagai bahan pertimbangan dalam rangka pelaksanaan kinerja secara optimal;
 - q. menyusun laporan bidang penyusunan perencanaan program, monitoring, dan evaluasi berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - r. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
 - s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Inspektur Pembantu khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf d mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. merumuskan kebijakan teknis bidang pembinaan, pengawasan, dan layanan konsultasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menetapkan perencanaan pengelolaan kinerja bidang pembinaan, pengawasan, dan layanan konsultasi sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana pembangunan Daerah;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang pembinaan, pengawasan, dan layanan konsultasi berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
 - d. mendistribusikan ...

- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. mengoordinasikan pengawasan dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja dan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tata kelola Pemerintahan yang akuntabel;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan Umum berdasarkan kewenangan dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mewujudkan Pemerintahan yang bersih dari korupsi, kolusi, dan nepotisme serta mewujudkan pelayanan publik prima;
- g. mengoordinasikan layanan administrasi bidang pengawasan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tertib administrasi;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan, konsultasi dan pendampingan pada Dinas Kesehatan, Dinas Perhubungan, Dinas Sosial, Dinas Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Dinas Komunikasi dan Informatika, Satuan Polisi Pamong Praja, Rumah Sakit Umum Daerah Simo, Kecamatan Cepogo, Kecamatan Ampel, Kecamatan Teras, Kecamatan Ngemplak, dan Kecamatan Mojosongo sesuai dengan kewenangan dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar kinerja Pemerintahan berjalan secara efektif dan efisien;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan pendampingan penilaian mandiri pelaksanaan reformasi birokrasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan rekrutmen, pelatihan dan pengembangan kerja sama agen perubahan desa sesuai dengan kewenangan dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan kualitas desa;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan pendampingan pengelolaan keuangan dan aset desa melalui sistem informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka tertib pengelolaan keuangan dan aset desa;

l. mengoordinasikan ...

- l. mengoordinasikan pelaksanaan koordinasi teknis aparat pengawasan intern pemerintah dan aparat penegak hukum dan penanganan laporan pengaduan masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan kinerja;
- m. mengoordinasikan pelaksanaan operasionalisasi kegiatan sapu bersih pungutan liar sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pencegahan tindak pidana korupsi;
- n. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja bidang penyusunan perencanaan program, monitoring, dan evaluasi sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- o. memberikan saran, pendapat, dan masukan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan sebagai bahan pertimbangan dalam rangka pelaksanaan kinerja secara optimal;
- p. menyusun laporan bidang penyusunan perencanaan program, monitoring, dan evaluasi berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- q. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Keempat Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 14

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d, melaksanakan sebagian tugas Inspektorat Daerah secara profesional sesuai dengan tugas jabatannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri dari jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Kelompok ...

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan kebutuhan, analisis jabatan, dan analisis beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Sistem kerja kelompok Jabatan Fungsional berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai sistem kerja pada pemerintah Daerah.
- (5) Pembinaan terhadap Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan jabatan, dan penyesuaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 16

Jabatan pada Inspektorat Daerah yang diatur dalam Peraturan Bupati ini:

- a. Inspektur merupakan jabatan eselon IIb atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
- b. Sekretaris Inspektorat Daerah dan Inspektur Pembantu merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau Jabatan Administrator;
- c. Kepala Subbagian pada Sekretariat merupakan jabatan eselon IVa atau Jabatan Pengawas; dan
- d. selain jabatan Inspektur, Sekretaris, Inspektur Pembantu, dan Kepala Subbagian terdapat Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional.

BAB V TATA KERJA

Pasal 17

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplikasi baik secara vertikal, diagonal maupun horizontal.
- (2) Setiap pimpinan dalam melaksanakan tugas menerapkan sistem pengendalian internal di lingkungan masing-masing.

(3) Setiap ...

- (3) Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Setiap pimpinan dalam melaksanakan tugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap bawahannya.
- (5) Inspektur menyampaikan laporan kepada Bupati mengenai hasil pelaksanaan fungsi pengawasan secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.
- (6) Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dapat ditugaskan secara perorangan dan/atau dalam tim kerja oleh pimpinan unit kerja, melalui penunjukan dan/atau pengajuan sukarela.
- (7) Penugasan melalui penunjukan dilakukan dengan mekanisme penugasan dari pimpinan unit kerja kepada Pejabat fungsional atau Pejabat pelaksana.
- (8) Penugasan melalui pengajuan sukarela dilakukan dengan mekanisme pengajuan permohonan kepada pimpinan unit kerja yang dituju dengan tembusan Kepala Perangkat Daerah Kabupaten yang bersangkutan.
- (9) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dapat melibatkan 1 (satu) atau lebih jenis jabatan dan dapat berasal dari internal unit kerja, lintas unit kerja dan lintas Perangkat Daerah Kabupaten.

Pasal 18

- (1) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Inspektorat Daerah harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan kinerja secara berkala tepat pada waktunya.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya, harus diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (3) Dalam menyampaikan laporan kinerja dan penyusunan laporan lebih lanjut sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) kepada atasan, tembusan laporan disampaikan pula kepada pimpinan unit organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19 ...

Pasal 19

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Boyolali Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Inspektorat Daerah Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2021 Nomor 111), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Boyolali
pada tanggal 12 Januari 2024

BUPATI BOYOLALI,

ttd

MOHAMMAD SAID HIDAYAT

Diundangkan di Boyolali
pada tanggal 12 Januari 2024

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BOYOLALI,

ttd

WIWIS TRISIWI HANDAYANI

BERITA DAERAH KABUPATEN BOYOLALI TAHUN 2024
NOMOR 12

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN BOYOLALI,

#

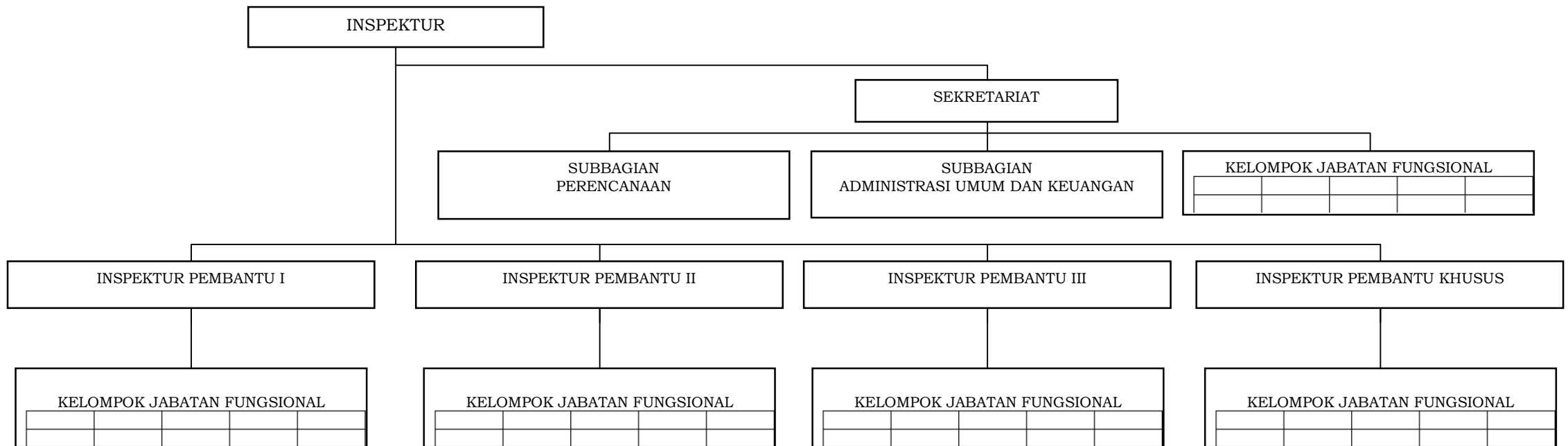
YANUAR SUSETYO TRI WICAKSONO

Pembina

NIP. 19740115 200604 1 003

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI BOYOLALI
 NOMOR 12 TAHUN 2024
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
 FUNGSI, SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT
 DAERAH KABUPATEN BOYOLALI

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN BOYOLALI



BUPATI BOYOLALI,

ttd

MOHAMMAD SAID HIDAYAT

