



pBUPATI TEMANGGUNG
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 63 TAHUN 2017
TENTANG
URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
INSPEKTORAT KABUPATEN TEMANGGUNG
BUPATI TEMANGGUNG,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Bupati Temanggung Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung, maka perlu menetapkan uraian tugas Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Inspektorat Kabupaten Temanggung;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 24);
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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
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);
6. 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);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 68);
8. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tugas dan Fungsi Inspektorat Kabupaten Temanggung (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2017 Nomor 24);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL INSPEKTORAT KABUPATEN TEMANGGUNG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Temanggung.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Temanggung.

4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Temanggung.
6. Inspektorat yang selanjutnya disebut Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Temanggung.
7. Kepala Inspektorat adalah Inspektur Kabupaten Temanggung.
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. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
10. Analisis Jabatan adalah proses, metode dan teknik untuk mendapatkan data jabatan, menyajikan untuk program-program kelembagaan, kepegawaian dan ketatalaksanaan serta memberikan layanan pemanfaatannya bagi pihak-pihak yang menggunakannya.
11. Tugas adalah proses mengolah bahan kerja dengan menggunakan perangkat kerja untuk memperoleh hasil kerja.
12. Uraian Tugas adalah paparan secara rinci tentang tugas.
13. Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang PNS dalam rangka memimpin satuan jabatan dalam organisasi.
14. Pelaksana Tugas/Staf adalah pegawai yang melaksanakan tugas-tugas teknis.
15. Pimpinan adalah pegawai yang melaksanakan tugas-tugas manajerial/kepemimpinan.

BAB II

URAIAN TUGAS

Pasal 2

Uraian Tugas Jabatan Struktural Inspektorat sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

Uraian Tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, digunakan sebagai pedoman kerja dalam pelaksanaan tugas jabatan penyelenggaraan tugas umum pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Temanggung
pada tanggal 19 Juli 2017

BUPATI TEMANGGUNG

ttd.

M. BAMBANG SUKARNO

Diundangkan di Temanggung
pada tanggal 19 Juli 2017

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG

ttd.

BAMBANG AROCHMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG TAHUN 2017 NOMOR 63

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG

NOMOR : 63 TAHUN 2017

TENTANG : URAIAN TUGAS JABATAN
STRUKTURAL INSPEKTORAT
KABUPATEN TEMANGGUNG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
INSPEKTORAT KABUPATEN TEMANGGUNG

A. Inspektur

1. Ikhtisar Tugas Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan dan tugas pembantuan bidang pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan di daerah, pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan desa dan pelaksanaan urusan pemerintahan desa.

2. Uraian Tugas Jabatan

- a. merumuskan program kerja di lingkungan Inspektorat berdasarkan rencana strategis bidang pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan di daerah, pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan desa dan pelaksanaan urusan pemerintahan desa sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Inspektorat sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
- c. membina bawahan di lingkungan Inspektorat dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
- d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Inspektorat sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pengelolaan kesekretariatan meliputi urusan kepegawaian, keuangan, umum, hukum, organisasi, kehumasan, dan ketatalaksanaan;
- f. merumuskan kebijakan teknis, bidang pengawasan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- g. merumuskan kebijakan teknis bidang pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- h. merumuskan kebijakan teknis bidang konsultasi (counseling) dalam rangka penyelenggaraan tata kelola pemerintahan daerah dan desa sebagai dasar pelaksanaan tugas
- i. merumuskan kebijakan teknis bidang pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pengawasan sebagai dasar pelaksanaan tugas;

- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Inspektorat dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Inspektorat sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja Inspektorat; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

B. SEKRETARIS INSPEKTORAT

1. Ikhtisar Tugas Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan tugas pengkoordinasian penyusunan rencana dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, pengendalian, evaluasi, pelaporan meliputi perencanaan program, keuangan, hukum, kehumasan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, pembinaan ketatausahaan, kerumahtanggaan, kearsipan, analisis dan formasi jabatan, kepegawaian, dan pelayanan administrasi di lingkungan Inspektorat

2. Uraian Tugas Jabatan

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Sekretariat berdasarkan program kerja Inspektorat sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Inspektorat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Inspektorat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Inspektorat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. menyelenggarakan program dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan dan Sub Bagian Administrasi dan Umum sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) agar penyelenggaraannya tepat sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
- f. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Inspektorat dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- g. menyusun laporan pelaksanaan tugas Inspektorat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

C. KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN

1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan tugas pengkoordinasian perumusan bahan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, pengendalian, evaluasi serta pelaporan program dan kegiatan di lingkungan Dinas serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan fungsinya.

2. Uraian Tugas Jabatan

- a. merencanakan kegiatan sub bagian perencanaan berdasarkan rencana operasional Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas sub bagian perencanaan;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub bagian perencanaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub bagian perencanaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyusun Konsep RKA dan DPA beserta perubahannya di lingkup sub bagian perencanaan;
- f. menyusun konsep Rencana rencana strategis (Renstra), rencana kerja (Renja), penetapan kinerja (PK), laporan kinerja, dan Laporan pertanggungjawaban Inspektorat agar pekerjaan dapat berjalan lancar;
- g. melaksanakan fasilitasi kebijakan teknis penyusunan anggaran (RKA dan DPA) di lingkungan Dinas termasuk fasilitasi perubahan anggaran agar kegiatan berjalan lancar;
- h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan sub bagian perencanaan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- i. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan sub bagian perencanaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

D. KEPALA SUB BAGIAN EVALUASI DAN PELAPORAN

1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan kegiatan tugas melakukan perumusan bahan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan yang meliputi pemantauan dan/atau tindak lanjut hasil pemeriksaan baik rutin/kasus/khusus dan tujuan tertentu, menilai, menyimpan laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional dan melakukan administrasi pengaduan masyarakat, mendokumentasi dan mengelola dokumen hukuman disiplin Pegawai Negeri Sipil, gratifikasi, Tuntutan Perbendaharaan Kerugian Daerah, Saber Pungli, mengkoordinasi kegiatan konsultasi, evaluasi dan pelaporan hasil pengawasan di lingkungan serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan fungsinya

2. Uraian Tugas Jabatan

- a. merencanakan kegiatan sub bagian Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan rencana operasional Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas sub bagian Evaluasi dan Pelaporan;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub bagian Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub bagian Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan pemantauan dan/atau tindak lanjut hasil pemeriksaan baik rutin/kasus/khusus dan tujuan tertentu sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan menilai, menyimpan laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional dan melakukan administrasi pengaduan masyarakat sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- g. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan mendokumentasi dan mengelola dokumen hukuman disiplin Pegawai Negeri Sipil, gratifikasi, Tuntutan Perbendaharaan Kerugian Daerah, Saber Pungli sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan sub bagian Evaluasi dan Pelaporan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- i. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan sub bagian Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

E. KEPALA SUB BAGIAN ADMINISTRASI DAN UMUM

1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan kegiatan tugas melakukan perumusan bahan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan yang meliputi pembinaan ketatausahaan, hukum, kehumasan, pengorganisasian dan tata laksana, kerumahtanggaan, pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan, akuntansi, kearsipan, analisis dan formasi jabatan, kepegawaian secara umum dan Jabatan Fungsional Auditor, penatausahaan surat menyurat dan pelayanan administrasi di lingkungan Inspektorat serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan fungsinya

2. Uraian Tugas Jabatan

- a. merencanakan kegiatan sub bagian Administrasi dan Umum berdasarkan rencana operasional Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Administrasi dan Umum;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub bagian Administrasi dan Umum sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub bagian Administrasi dan Umum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan pembinaan ketatausahaan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan hukum, kehumasan, pengorganisasian dan tata laksana Inspektorat sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- g. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan kerumahtanggaan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- h. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan, akuntansi Inspektorat sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan kearsipan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- j. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan analisis dan formasi jabatan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan kepegawaian secara umum dan Jabatan Fungsional Auditor sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi di lingkungan Inspektorat sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

- m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan sub Sub Bagian Administrasi dan Umum dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- n. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Administrasi dan Umum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

F. INSPEKTUR PEMBANTU

1. Ikhtisar Jabatan :
Memimpin dan melaksanakan penyusunan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah, kasus-kasus pengaduan masyarakat dan pengawasan khusus serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Inspektur
2. Uraian Tugas Jabatan
 - a. menyusun rencana operasional Inspektur Pembantu berdasarkan program kerja Inspektorat serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan Inspektur Pembantu sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Inspektur Pembantu sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan Inspektur Pembantu secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. menyusun kebijakan kegiatan program pengawasan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - f. menyusun kebijakan program pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - g. menyusun kebijakan program pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan Inspektur Pembantu dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - i. menyusun laporan pelaksanaan tugas Inspektur Pembantu sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

BUPATI TEMANGGUNG

ttd.

M. BAMBANG SUKARNO