



BUPATI GROBOGAN
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI GROBOGAN
NOMOR 47 TAHUN 2021
TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS
JABATAN DAN TATA KERJA INSPEKTORAT
KABUPATEN GROBOGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI GROBOGAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka memperkuat peran dan kapasitas inspektorat agar lebih independen dan obyektif dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pemerintah Daerah yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, dan optimalisasi pelaksanaan tugas dan fungsi Inspektorat, maka Peraturan Bupati Grobogan Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Grobogan perlu diganti;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Grobogan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. 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);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. 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);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2016 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 15);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN DAN TATA KERJA INSPEKTORAT KABUPATEN GROBOGAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Grobogan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

4. Bupati adalah Bupati Grobogan.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Grobogan.
6. Inspektorat merupakan unsur pengawas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
7. Inspektur adalah Kepala Inspektorat Kabupaten Grobogan.
8. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya yang didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
9. Jabatan Fungsional Auditor yang selanjutnya disingkat JF Auditor adalah jabatan fungsional yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan pengawasan intern pada instansi pemerintah, lembaga dan/atau pihak lain yang di dalamnya terdapat kepentingan Negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan, yang diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil dengan hak dan kewajiban yang diberikan secara penuh oleh pejabat yang berwenang.
10. Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat JF P2UPD adalah Jabatan Fungsional yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan kegiatan pengawasan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren.
11. Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi pengawasan adalah JF Auditor dan JF P2UPD.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Inspektorat merupakan unsur pengawas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
- (2) Inspektorat dipimpin oleh Inspektur, yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

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

BAB IV
TUGAS, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS JABATAN

Bagian Kesatu

Inspektur

Pasal 4

- (1) Inspektur mempunyai tugas membantu Bupati dalam membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan oleh Perangkat Daerah.

- (2) Inspektur dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai 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 dan/atau gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat;
 - d. penyusunan laporan hasil pengawasan;
 - e. pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
 - f. pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
 - g. pelaksanaan administrasi Inspektorat; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Inspektur dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan:
- a. merumuskan kebijakan teknis di bidang pengawasan berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan arahan operasional;
 - b. merumuskan program kegiatan Inspektorat berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - c. mengarahkan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan bimbingan baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas pengawasan;
 - d. merumuskan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan pengawasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman operasional kegiatan;
 - e. melaksanakan pembinaan teknis dan administratif pengawasan sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk

mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- g. menetapkan kebijakan dan standar operasional pengawasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- h. menyelenggarakan dan membina kegiatan operasional pengawasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- i. merumuskan kebijakan teknis di bidang pengawasan;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan program pengawasan secara berkala sesuai dengan bidang permasalahan guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;
- k. menyelenggarakan kegiatan pengawasan sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi pengawasan sesuai ketentuan yang berlaku guna terwujudnya sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- m. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengawasan sesuai dengan ketentuan secara berkala sebagai bahan kebijakan lebih lanjut;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan pencegahan tindak pidana korupsi;
- o. mengoordinasikan pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi di Daerah;
- p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan program kesekretariatan, Inspektur Pembantu I, Inspektur Pembantu II, Inspektur Pembantu III, Inspektur Pembantu IV, dan Inspektur Pembantu Khusus serta jabatan fungsional sesuai ketentuan yang berlaku agar terkendali dalam penyelenggaraan kegiatan;
- q. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan pengawasan baik secara lisan maupun tertulis kepada Bupati sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- r. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;

- s. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan perencanaan, analisis dan evaluasi, administrasi dan umum, hukum, hubungan masyarakat dan organisasi serta pengoordinasian perencanaan dan pelaporan di bidang pengawasan.
- (3) Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian perumusan rencana program kerja dan anggaran pengawasan, penyiapan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan dan pengadministrasian kerja sama;
 - b. penyusunan bahan dalam rangka pembinaan teknis fungsional;
 - c. pelaksanaan evaluasi pengawasan, pengumpulan, pengelolaan, analisis dan penyajian laporan hasil pengawasan serta monitoring dan evaluasi tindak lanjut hasil pengawasan;
 - d. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - e. pengelolaan kepegawaian, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

- (4) Sekretaris dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan:
- a. menyusun program kegiatan sekretariat pada Inspektorat berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan sesuai peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Inspektur Pembantu di lingkungan Inspektorat baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang pengawasan, perencanaan, analisis dan evaluasi, administrasi umum, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan konsep kebijakan Inspektur dan naskah dinas yang berkaitan dengan perencanaan, monitoring, analisis dan evaluasi, administrasi umum, administrasi kepegawaian, dan administrasi keuangan;
 - g. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati, Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Penetapan Kinerja, Rencana Strategis, Rencana Kerja, Pengawasan Melekat, Budaya Kerja, Standar Operasional Prosedur, serta fasilitasi terhadap kegiatan analisis jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- h. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran;
- i. mengarahkan kegiatan perencanaan, Analisis dan Evaluasi serta administrasi dan umum sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar kegiatan dapat dilaksanakan secara berhasil guna dan berdaya guna;
- j. menyelenggarakan pelayanan kegiatan administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, keuangan, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;
- k. melaksanakan pembinaan fungsi-fungsi manajemen dan pelayanan administrasi perkantoran agar tugas kesekretariatan dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- l. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan di Subbagian Perencanaan, Subbagian Analisis dan Evaluasi serta Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan sebagai bahan evaluasi;
- m. mengoordinasikan pengelolaan data dan informasi Inspektorat;
- n. mengoordinasikan perencanaan program sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;
- o. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;
- p. mengoordinasikan pelaksanaan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
- q. mengoordinasikan pelaksanaan pendidikan berjenjang JF P2UPD dan JF Auditor serta pendidikan profesi di bidang pengawasan lainnya;
- r. mengoordinasikan pelayanan perencanaan, Analisis dan Evaluasi, administrasi dan umum, serta pelayanan terkait hukum, hubungan masyarakat dan organisasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;

- s. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - t. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - u. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - v. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- (5) Sekretaris dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), membawahkan:
- a. Kepala Subbagian Perencanaan
 - b. Kepala Subbagian Analisis dan Evaluasi; dan
 - c. Kepala Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan.

Paragraf 1

Subbagian Perencanaan

Pasal 6

- (1) Subbagian Perencanaan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan dan pengendalian rencana/program kerja pengawasan, menghimpun dan menyiapkan rancangan peraturan perundang-undangan, kerjasama pengawasan, dan dokumentasi.
- (3) Kepala Subbagian Perencanaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan:
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Perencanaan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas yang berkaitan dengan perencanaan guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. menghimpun dan meneliti bahan perencanaan dan usulan program kegiatan dari masing-masing unit kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Strategis, Rencana Kerja, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja/Penetapan Kinerja, dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di bidang perencanaan;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun materi tindak lanjut hasil pemeriksaan atau audit sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- l. menghimpun dan meneliti laporan perkembangan tingkat realisasi pelaksanaan kegiatan dari masing-masing unit kerja sebagai bahan penyusunan laporan Pengendalian Operasional Kegiatan;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati, Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah, Sistem Pengendalian Internal

Pemerintah dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Inspektorat sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- o. melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang sistem informasi Inspektorat;
- p. melaksanakan pengelolaan data dan informasi Inspektorat;
- q. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- r. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Subbagian Analisis dan Evaluasi

Pasal 7

- (1) Subbagian Analisis dan Evaluasi dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Analisis dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan administrasi, inventarisasi, analisis, evaluasi, pendokumentasian dan menyajikan hasil pengawasan serta pendokumentasian pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan
- (3) Kepala Subbagian Analisis dan Evaluasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan:
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Analisis dan Evaluasi berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;

- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas yang berkaitan dengan bidang Analisis dan Evaluasi guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi hasil pengawasan dan tindak lanjut hasil pengawasan;
- h. menyiapkan bahan mengadministrasikan Laporan Hasil Pengawasan;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi Laporan Hasil Pengawasan;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun statistik hasil pengawasan;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun rencana pelaksanaan kerjasama pengawasan;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan gelar pengawasan daerah secara berkala atas temuan-temuan hasil pemeriksaan dari Inspektur Pembantu sesuai kebijakan Inspektur;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di bidang Analisis dan Evaluasi;
- n. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3

Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan

Pasal 8

- (1) Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga, pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi, pembukuan dan pelaporan keuangan.
- (3) Kepala Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan:
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;

- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas yang berkaitan dengan administrasi keuangan, administrasi umum dan kepegawaian guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. menyiapkan bahan dan sarana administrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran, pengelolaan, pembukuan, dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan;
- h. menghimpun dan dan memproses usulan pencairan anggaran di lingkungan Inspektorat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- i. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan proses administrasi keuangan melalui aplikasi sistem informasi untuk pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. menyiapkan bahan pembinaan, sosialisasi, dan bimbingan di bidang keuangan kepada pejabat pengelola keuangan dan bendahara di lingkungan Inspektorat;
- k. melaksanakan pengendalian dan evaluasi penyerapan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang ditetapkan sebelumnya;
- l. melaksanakan verifikasi terhadap berkas/dokumen pertanggungjawaban keuangan pelaksanaan kegiatan guna menghindari kesalahan serta memberikan koreksi penyempurnaan;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan Inspektorat serta jenis pelaporan keuangan lainnya;
- n. melaksanakan layanan kegiatan administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan;

- o. memfasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survei kepuasan masyarakat, standar pelayanan, serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Inspektorat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- p. merencanakan, memproses, dan melaporkan pengadaan barang dan jasa untuk keperluan Inspektorat serta mengusulkan penghapusan asset tetap, asset tidak berwujud, dan barang persediaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- q. melaksanakan koordinasi dengan Unit Layanan Pengadaan dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik Daerah dalam rangka proses pengadaan barang dan jasa Inspektorat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- r. melaksanakan penatausahaan, inventarisasi, dan pelaporan aset semesteran dan tahunan untuk tertib administrasi serta melakukan pengawasan, pengendalian, pemeliharaan asset tetap dan asset tidak tetap agar dapat digunakan optimal;
- s. menyiapkan bahan dan menyusun laporan bidang kepegawaian secara rutin dan berkala serta memelihara file/dokumen kepegawaian seluruh pegawai Inspektorat guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- t. menyiapkan bahan dan memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu suami/isteri, tabungan asuransi pensiun, pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan/bimbingan teknis, dan urusan kepegawaian lainnya;
- u. melaksanakan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana, akomodasi, dan protokoler dalam kegiatan rapat-rapat maupun penerimaan kunjungan tamu Inspektorat;
- v. mengoordinasikan kegiatan pengamanan kantor, kebersihan, dan pertamanan agar tercipta lingkungan kantor yang tertib, bersih, aman, dan nyaman;
- w. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di bidang administrasi dan umum;

- x. menghimpun dan mendokumentasi Standar Operasional Prosedur yang disusun oleh masing-masing unit kerja;
- y. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- z. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- aa. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- bb. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Ketiga

Inspektur Pembantu I

Pasal 9

- (1) Inspektur Pembantu I berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.
- (2) Inspektur Pembantu I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengoordinasikan JF Auditor dan JF P2UPD.
- (3) Inspektur Pembantu I sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Inspektur dalam pembinaan dan pengawasan pengelolaan keuangan dan kinerja terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah sesuai wilayah kerjanya.
- (4) Inspektur Pembantu I dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap Perangkat Daerah;
 - b. perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksana tugas dan fungsi Perangkat Daerah;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah;
 - d. pengawasan keuangan dan kinerja Perangkat Daerah;
 - e. pengawasan dalam rangka pengawalan reformasi birokrasi;
 - f. pengawasan dalam rangka penegakan integritas;

- g. penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah;
 - h. kerja sama pelaksanaan pengawasan dengan Aparat Pengawas Internal Pemerintah lainnya;
 - i. pengoordinasian penyusunan laporan hasil pengawasan; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Inspektur Pembantu I dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), mempunyai uraian tugas jabatan:
- a. menyusun rencana dan program kegiatan pengawasan di wilayah kerjanya berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan sesuai peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. mengoordinasikan pembagian tugas JF Auditor dan JF P2UPD sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengawasan Inspektur Pembantu I;
 - f. melaksanakan evaluasi Sistem Pengendalian Intern Pemerintah terintegrasi pada tingkatan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Pemerintah Daerah;
 - g. melaksanakan pengawasan manajemen risiko;
 - h. mengoordinasikan peningkatan kapabilitas aparat pengawas intern pemerintahan;
 - i. melaksanakan audit kinerja;
 - j. melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintahan desa;

- k. melaksanakan Reviu Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Anggaran Perubahan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- l. melaksanakan evaluasi Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi;
- m. melaksanakan audit dana Bantuan Operasional Sekolah;
- n. melaksanakan evaluasi atas Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Perangkat Daerah;
- o. melaksanakan reviu rencana strategis Perangkat Daerah;
- p. melaksanakan pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
- q. melaksanakan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah atas Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten;
- r. melaksanakan reviu Rencana Kerja Perangkat Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;
- s. melaksanakan reviu Harga Perkiraan Sendiri;
- t. melaksanakan reviu Dana Alokasi Khusus;
- u. melaksanakan reviu Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Pemerintah Daerah;
- v. menyusun Laporan Hasil Pemeriksaan sebagai produk hasil pekerjaan;
- w. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- x. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Keempat

Inspektur Pembantu II

Pasal 10

- (1) Inspektur Pembantu II berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.

- (2) Inspektur Pembantu II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengoordinasikan JF Auditor dan JF P2UPD.
- (3) Inspektur Pembantu I sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Inspektur dalam pembinaan dan pengawasan pengelolaan keuangan dan kinerja terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah sesuai wilayah kerjanya.
- (4) Inspektur Pembantu II dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap Perangkat Daerah;
 - b. perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksana tugas dan fungsi Perangkat Daerah;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
 - d. pengawasan keuangan dan kinerja Perangkat Daerah;
 - e. pengawasan dalam rangka pengawalan reformasi birokrasi;
 - f. pengawasan dalam rangka penegakan integritas;
 - g. penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
 - h. kerja sama pelaksanaan pengawasan dengan Aparat Pengawas Internal Pemerintah lainnya;
 - i. pengoordinasian penyusunan laporan hasil pengawasan; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Inspektur Pembantu II dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), mempunyai uraian tugas jabatan:
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan pengawasan di wilayah kerjanya berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan sesuai peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;

- c. mengoordinasikan pembagian tugas JF Auditor dan JF P2UPD sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengawasan Inspektur Pembantu II;
- f. melaksanakan evaluasi Sistem Pengendalian Intern Pemerintah terintegrasi pada tingkatan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Pemerintah Daerah;
- g. melaksanakan pengawasan manajemen risiko;
- h. mengoordinasikan peningkatan kapabilitas aparat pengawas intern pemerintahan;
- i. melaksanakan audit kinerja;
- j. melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintahan desa;
- k. melaksanakan Reviu Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Anggaran Perubahan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- l. melaksanakan evaluasi Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi;
- m. melaksanakan audit dana Bantuan Operasional Sekolah;
- n. melaksanakan evaluasi atas Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Perangkat Daerah;
- o. melaksanakan reviu rencana strategis Perangkat Daerah;
- p. melaksanakan pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
- q. melaksanakan audit Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- r. melaksanakan reviu Analisis Standar Belanja dan Harga Satuan Pokok Kegiatan;
- s. melaksanakan audit atas Informasi Teknologi Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- t. melaksanakan reviu perencanaan Pengadaan Barang/Jasa;
- u. melaksanakan pemeriksaan belanja hibah dan bantuan sosial;

- v. menyusun Laporan Hasil Pemeriksaan sebagai produk hasil pekerjaan;
- w. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- x. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kelima

Inspektur Pembantu III

Pasal 11

- (1) Inspektur Pembantu III berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.
- (2) Inspektur Pembantu III sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengoordinasikan JF Auditor dan JF P2UPD.
- (3) Inspektur Pembantu III sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Inspektur dalam pembinaan dan pengawasan pengelolaan keuangan dan kinerja terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah sesuai wilayah kerjanya.
- (4) Inspektur Pembantu III dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap Perangkat Daerah;
 - b. perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksana tugas dan fungsi Perangkat Daerah;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah;
 - d. pengawasan keuangan dan kinerja Perangkat Daerah;
 - e. pengawasan dalam rangka pengawalan reformasi birokrasi;
 - f. pengawasan dalam rangka penegakan integritas;
 - g. penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah;

- h. kerja sama pelaksanaan pengawasan dengan Aparat Pengawas Internal Pemerintah lainnya;
 - i. pengoordinasian penyusunan laporan hasil pengawasan;
 - dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Inspektur Pembantu III dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), mempunyai uraian tugas jabatan:
- a. menyusun rencana dan program kegiatan pengawasan di wilayah kerjanya berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan sesuai peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. mengoordinasikan pembagian tugas JF Auditor dan JF P2UPD sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengawasan Inspektur Pembantu III;
 - f. melaksanakan evaluasi Sistem Pengendalian Intern Pemerintah terintegrasi pada tingkatan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Pemerintah Daerah;
 - g. melaksanakan pengawasan manajemen risiko;
 - h. mengoordinasikan peningkatan kapabilitas aparat pengawas intern pemerintahan;
 - i. melaksanakan audit kinerja;
 - j. melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintahan desa;
 - k. melaksanakan Reviu Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Anggaran Perubahan Satuan Kerja Perangkat Daerah;

- l. melaksanakan evaluasi Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi;
- m. melaksanakan audit dana Bantuan Operasional Sekolah;
- n. melaksanakan evaluasi atas Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Perangkat Daerah;
- o. melaksanakan reviu rencana strategis Perangkat Daerah;
- p. melaksanakan pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
- q. melaksanakan Reviu Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
- r. melaksanakan monitoring penyerapan anggaran/pemeriksaan kas daerah;
- s. melaksanakan audit kinerja perizinan;
- t. melaksanakan audit kepatuhan Pengadaan Barang/Jasa;
- u. melaksanakan reviu Standar Harga Satuan;
- v. menyusun Laporan Hasil Pemeriksaan sebagai produk hasil pekerjaan;
- w. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- x. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Keenam

Inspektur Pembantu IV

Pasal 12

- (1) Inspektur Pembantu IV berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.
- (2) Inspektur Pembantu IV sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengoordinasikan JF Auditor dan JF P2UPD.
- (3) Inspektur Pembantu IV sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Inspektur dalam pembinaan dan pengawasan pengelolaan keuangan dan kinerja terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah sesuai wilayah kerjanya.

- (4) Inspektur Pembantu IV dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), mempunyai fungsi:
- a. penyiapan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap Perangkat Daerah;
 - b. perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksana tugas dan fungsi Perangkat Daerah;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
 - d. pengawasan keuangan dan kinerja Perangkat Daerah;
 - e. pengawasan dalam rangka pengawalan reformasi birokrasi;
 - f. pengawasan dalam rangka penegakan integritas;
 - g. penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
 - h. kerja sama pelaksanaan pengawasan dengan Aparat Pengawas Internal Pemerintah lainnya;
 - i. pengoordinasian penyusunan laporan hasil pengawasan; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Inspektur Pembantu IV dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), mempunyai uraian tugas jabatan:
- a. menyusun rencana dan program kegiatan pengawasan di wilayah kerjanya berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan sesuai peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. mengoordinasikan pembagian tugas JF Auditor dan JF P2UPD sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengawasan Inspektur Pembantu IV;

- f. melaksanakan evaluasi Sistem Pengendalian Intern Pemerintah terintegrasi pada tingkatan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Pemerintah Daerah;
- g. melaksanakan pengawasan manajemen risiko;
- h. mengoordinasikan peningkatan kapabilitas aparat pengawas intern pemerintahan;
- i. melaksanakan audit kinerja;
- j. melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintahan desa;
- k. melaksanakan Reviu Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Anggaran Perubahan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- l. melaksanakan evaluasi Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi;
- m. melaksanakan audit dana Bantuan Operasional Sekolah;
- n. melaksanakan evaluasi atas Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Perangkat Daerah;
- o. melaksanakan reviu rencana strategis Perangkat Daerah;
- p. melaksanakan pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
- q. melaksanakan audit kinerja Badan Usaha Milik Daerah Kabupaten;
- r. melaksanakan audit kinerja Badan Layanan Umum Daerah;
- s. melaksanakan evaluasi Anggaran Berbasis Gender;
- t. melaksanakan evaluasi jabatan;
- u. melaksanakan reviu atas promosi, mutasi dan rotasi jabatan;
- v. melaksanakan evaluasi pelayanan publik Perangkat Daerah Kabupaten;
- w. melaksanakan penanganan benturan kepentingan;
- x. menyusun Laporan Hasil Pemeriksaan sebagai produk hasil pekerjaan;
- y. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- z. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan

- ã. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Ketujuh

Inspektur Pembantu Khusus

Pasal 13

- (1) Inspektur Pembantu Khusus dipimpin oleh Inspektur Pembantu yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.
- (2) Inspektur Pembantu Khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengoordinasikan JF Auditor dan JF P2UPD.
- (3) Inspektur Pembantu Khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Inspektur dalam pengawasan terhadap pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan pencegahan tindak pidana korupsi dan pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi.
- (4) Inspektur Pembantu Khusus dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), mempunyai fungsi:
 - a. pengusulan program pengawasan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan pengawasan;
 - c. pengendalian pelaksanaan tugas teknis Pejabat Fungsional;
 - d. pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
 - e. pelaksanaan pengawasan program reformasi birokrasi;
 - f. pelaksanaan pemeriksaan dengan tujuan tertentu; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Inspektur Pembantu Khusus dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), mempunyai uraian tugas jabatan:
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan pengawasan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan sesuai peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;

- c. mengoordinasikan pembagian tugas JF Auditor dan JF P2UPD sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. melaksanakan penyusunan kebijakan pengawasan khusus dan pengawasan pelaksanaan Reformasi Birokrasi;
- g. melaksanakan tindak lanjut perjanjian kerja sama aparat pengawas intern pemerintah dan aparat penegak hukum dalam penanganan laporan/pengaduan masyarakat yang berindikasi korupsi;
- h. melaksanakan pengawasan atas aduan masyarakat;
- i. melaksanakan pemeriksaan atas penagihan penerimaan Negara bukan pajak;
- j. melaksanakan pemeriksaan atas perhitungan kerugian keuangan Negara/Daerah;
- k. melaksanakan pemeriksaan atas Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi;
- l. melaksanakan pemeriksaan atas pelanggaran disiplin Aparatur Sipil Negara;
- m. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara;
- n. melaksanakan *probity* audit;
- o. melaksanakan audit investigasi;
- p. melaksanakan audit forensik;
- q. melaksanakan tindak lanjut hasil supervisi Inspektorat Provinsi Jawa Tengah dan/atau Inspektorat Jenderal Kementerian Dalam Negeri atas laporan indikasi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan negara/daerah;
- r. melaksanakan pengendalian gratifikasi;

- s. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan koordinasi dan supervisi pencegahan korupsi;
- t. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan strategi nasional pencegahan korupsi;
- u. mendukung pelaksanaan penilaian zona integritas dan saber pungli;
- v. menyiapkan bahan dan menyusun Laporan Hasil Pemeriksaan sebagai produk hasil pekerjaan;
- w. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- x. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kedelapan

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Inspektorat mempunyai tugas dan tanggung jawab membantu sebagian tugas Inspektur dan Inspektur Pembantu dalam melaksanakan kegiatan teknis sesuai dengan keahlian, keterampilan dan spesialisasinya masing-masing dan bersifat mandiri berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibagi dalam Sub-Sub Tim sesuai dengan kebutuhan masing-masing, dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior selaku ketua Tim yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur melalui Inspektur Pembantu.

Pasal 15

- (1) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan perumpuan, sifat dan jenis sesuai beban kerja, yang penetapan formasinya diatur dengan Peraturan Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Pembinaan terhadap jabatan fungsional dilakukan oleh Instansi pembina sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 16

- (1) Inspektur dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati.
- (2) Dalam hal terdapat potensi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan negara/Daerah, Inspektur melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf e tanpa menunggu penugasan dari Bupati dan/atau Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.
- (3) Dalam hal pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf d dan huruf e terdapat indikasi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan negara/Daerah, Inspektur wajib melaporkan kepada Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya Inspektur, Sekretaris, Inspektur Pembantu, Kepala Subbagian dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horisontal baik di lingkungan Inspektorat maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (5) Inspektur, Sekretaris, Inspektur Pembantu dan Kepala Subbagian bertanggung jawab memimpin, mengawasi dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan berkewajiban memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya, dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

- (1) Sekretaris, Inspektur Pembantu, Kepala Subbagian dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

(2) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh pimpinan unit satuan organisasi bawahannya mengadakan rapat secara berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan.

Pasal 18

Setiap laporan yang diterima oleh Inspektur dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

Pasal 19

Inspektur Pembantu dan Kepala Subbagian serta Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Inspektorat menyampaikan laporan kepada Inspektur dan selanjutnya Sekretaris menyusun laporan berkala Inspektur yang disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 20

Sekretaris mengoordinasikan pelaksanaan tugas Inspektur Pembantu.

BAB VI

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 21

Pembagian wilayah kerja Inspektur Pembantu diatur lebih lanjut dengan Keputusan Inspektur.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 22

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang ada tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan dilantiknya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Grobogan Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Grobogan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purwodadi
pada tanggal 9 Nopember 2021



BUPATI GROBOGAN,

SRI SUMARNI

Diundangkan di Purwodadi
pada tanggal 9 Nopember 2021



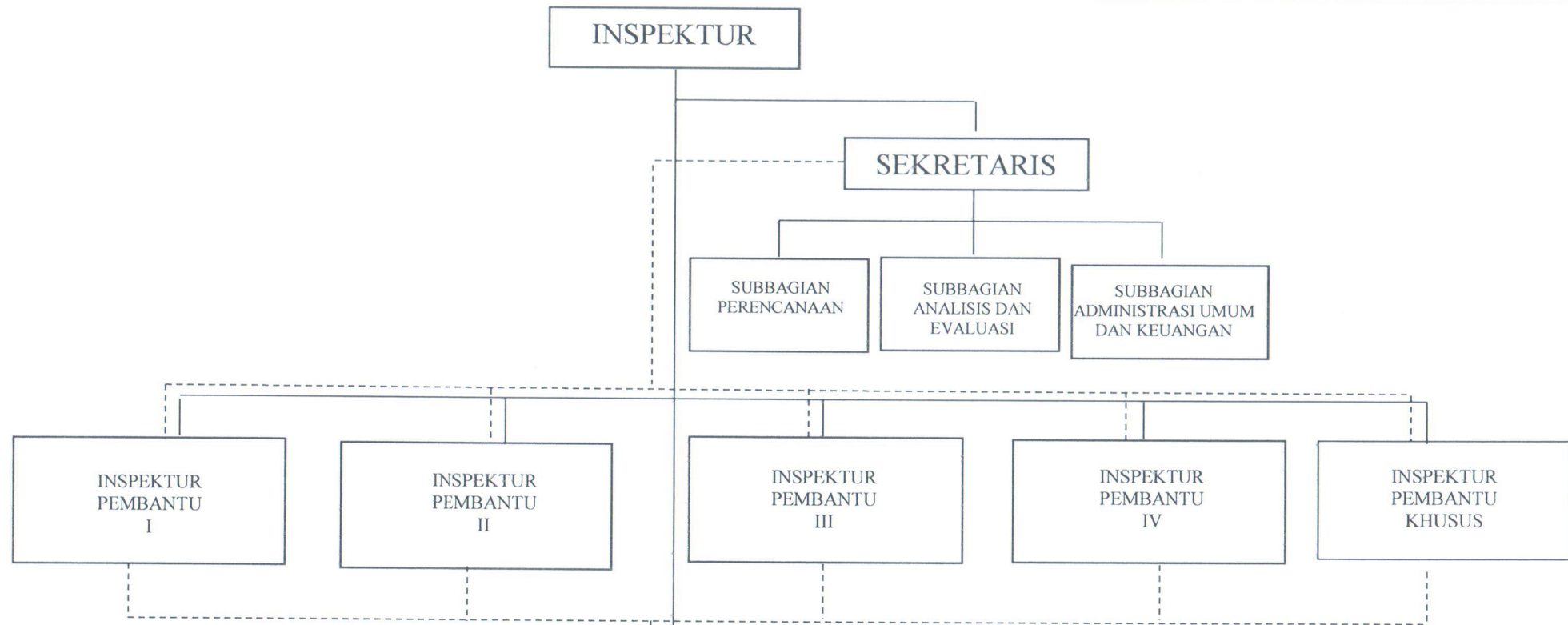
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GROBOGAN,

MOHAMAD SUMARSONO

BERITA DAERAH KABUPATEN GROBOGAN TAHUN 2021 NOMOR 47

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI GROBOGAN
NOMOR TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS
JABATAN DAN TATA KERJA
INSPEKTORAT KABUPATEN GROBOGAN

BAGAN ORGANISASI
INSPEKTORAT KABUPATEN GROBOGAN



- Kelompok Jabatan Fungsional
1. JF Auditor;
 2. JF P2UPD; dan
 3. Jabatan fungsional lainnya.



BUPATI GROBOGAN,

SRI SUMARNI