

SALINAN



**BUPATI PATI
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI PATI
NOMOR 40 TAHUN 2016**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT**



**PEMERINTAH KABUPATEN PATI
BAGIAN ORGANISASI DAN KEPEGAWAIAN SETDA
KABUPATEN PATI
TAHUN 2016**

SALINAN



BUPATI PATI
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI PATI
NOMOR 40 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA INSPEKTORAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PATI,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah 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 Daerah Kabupaten Pati Nomor 12 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Pati (Lembaran Daerah Kabupaten Pati Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pati Nomor 98);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pati Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pati Nomor 99);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

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

4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pati.
5. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Pati.
6. Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi pengawasan adalah Jabatan Fungsional Auditor dan Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah.
7. Jabatan Fungsional Auditor (JFA) adalah jabatan 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.
8. Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di daerah (P2UPD) adalah jabatan fungsional yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan kegiatan pengawasan atas penyelenggaraan teknis urusan pemerintahan di daerah, di luar pengawasan keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan, yang diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil.

BAB II

KEDUDUKAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Inspektorat merupakan unsur pengawas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- (2) Inspektorat dipimpin oleh inspektur yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Tugas

Pasal 3

Inspektorat mempunyai tugas membantu Bupati membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 4

Inspektorat dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
- b. Pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya;
- c. Pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Bupati;
- d. Penyusunan laporan hasil pengawasan;
- e. Pelaksanaan administrasi Inspektorat; dan
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Inspektorat terdiri atas :
 - a. Inspektur;
 - b. Sekretariat terdiri atas :
 1. Subbagian Perencanaan;
 2. Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;
 3. Subbagian Administrasi dan Umum.
 - c. Inspektur Pembantu Wilayah I;
 - d. Inspektur Pembantu Wilayah II;
 - e. Inspektur Pembantu Wilayah III;
 - f. Inspektur Pembantu Wilayah IV;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.
- (3) Inspektur Pembantu Wilayah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.
- (4) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi pengawasan dipimpin oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk sebagai ketua tim, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur Pembantu Wilayah.
- (6) Bagan Organisasi Inspektorat sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Inspektur

Pasal 6

Inspektur mempunyai rincian tugas :

- a. merumuskan dan menetapkan rencana kerja, program, dan rencana kegiatan di bidang pengawasan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di bidang pengawasan guna pedoman pelaksanaan tugas;
- c. membina, mengarahkan, dan memberi petunjuk kebijakan di bidang pengawasan serta mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai tugas dan fungsinya agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif dan efisien;
- d. menyelenggarakan koordinasi baik vertikal maupun horisontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;

- e. merumuskan kebijakan teknis di bidang pengawasan, sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan program di bidang pengawasan secara berkala sesuai dengan bidang permasalahan guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;
- g. menyelenggarakan kegiatan di bidang pengawasan sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi pengawasan sesuai ketentuan yang berlaku guna terwujudnya sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- i. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengawasan sesuai dengan ketentuan secara berkala sebagai bahan kebijakan lebih lanjut;
- j. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan program kesekretariatan, Inspektur Pembantu Wilayah I, Inspektur Pembantu Wilayah II, Inspektur Pembantu Wilayah III, dan Inspektur Pembantu wilayah IV sesuai ketentuan yang berlaku agar terkendali dalam penyelenggaraan kegiatan;
- k. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- l. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengawasan baik secara lisan maupun tertulis kepada Bupati sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 7

Sekretariat mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan, administrasi dan umum, hukum, hubungan masyarakat dan organisasi serta pengoordinasian perencanaan dan pelaporan di bidang pengawasan.

Pasal 8

Sekretariat dalam menjalankan tugasnya mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan, administrasi dan umum;
- b. pengelolaan dan pelayanan perencanaan, evaluasi dan pelaporan, administrasi dan umum serta hukum, hubungan masyarakat dan organisasi untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Inspektorat;
- c. pengoordinasian pelaksanaan penyusunan perencanaan di lingkungan Inspektorat;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Inspektur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

Sekretariat mempunyai rincian tugas:

- a. merumuskan rencana kerja, program dan rencana kegiatan di bidang kesekretariatan sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang kesekretariatan guna pedoman pelaksanaan tugas;
- c. memberi petunjuk, arahan serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif dan efisien;
- d. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;

- e. merumuskan bahan kebijakan teknis kesekretariatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan di atasnya sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan, administrasi dan umum berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;
- g. mengoordinasikan perencanaan program sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;
- h. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;
- i. mengoordinasikan pelayanan perencanaan, evaluasi dan pelaporan, administrasi dan umum, serta pelayanan terkait hukum, hubungan masyarakat dan organisasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;
- j. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- k. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan bidang kesekretariatan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 10

Subbagian Perencanaan mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan dan mengonsep rencana kerja, program dan rencana kegiatan di Subbagian Perencanaan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;

- b. merencanakan usulan anggaran belanja untuk menunjang pelaksanaan kegiatan di Subbagian Perencanaan;
- c. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Perencanaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- e. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Inspektorat dengan menghimpun kegiatan dari masing-masing Subbagian untuk pelaksanaan kegiatan;
- h. merancang pengelolaan sistem informasi manajemen Inspektorat sebagai bahan informasi;
- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi perkembangan kegiatan di Inspektorat untuk mengetahui mutu pelaksanaan kegiatan;
- j. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pengawasan dan rencana/program kerja pengawasan (Program Kerja Pemeriksaan Tahunan) guna kelancaran kegiatan pengawasan;
- k. menyiapkan bahan, menghimpun rancangan peraturan perundang-undangan dan dokumentasi, pengolahan data pengawasan untuk menunjang pelaksanaan kegiatan pengawasan;
- l. mengevaluasi rencana/program kerja pengawasan sebagai bahan kebijakan lebih lanjut;
- m. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya guna penentuan kebijakan pimpinan;

- n. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 11

Subbagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai rincian tugas:

- a. merencanakan dan mengonsep rencana kerja, program, dan rencana kegiatan Subbagian Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. merencanakan usulan anggaran belanja untuk menunjang pelaksanaan kegiatan di Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;
- c. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Evaluasi dan Pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- e. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;

- g. menghimpun, mengolah dan menilai laporan hasil pengawasan sebagai bahan tindak lanjut hasil pengawasan;
- h. menyimpan laporan hasil pengawasan guna dokumentasi hasil pengawasan;
- i. melaksanakan administrasi pengaduan masyarakat sebagai bahan pelaksanaan pemeriksaan kasus/khusus;
- j. mengevaluasi laporan hasil pengawasan dan melaporkan hasilnya sebagai bahan kebijakan lebih lanjut;
- k. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya guna penentuan kebijakan pimpinan;
- l. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 12

Subbagian Administrasi dan Umum mempunyai rincian tugas:

- a. merencanakan dan mengonsep rencana kerja, program serta rencana kegiatan Subbagian Administrasi dan Umum berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. merencanakan usulan anggaran belanja untuk menunjang pelaksanaan kegiatan di Subbagian Administrasi dan Umum;

- c. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Administrasi dan Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- e. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. mengelola pelaksanaan surat menyurat dan kearsipan dinas dengan meneliti berikut kelengkapan surat untuk terwujudnya tertib administrasi;
- h. menyusun pelaksanaan perencanaan, pengadaan dan pemeliharaan serta pelaporan sarana prasarana sesuai kebutuhan untuk mendukung kelancaran tugas;
- i. menyusun pelaksanaan administrasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi kepegawaian;
- j. melaksanakan pelayanan urusan hukum, hubungan masyarakat dan Organisasi untuk kelancaran komunikasi dan informasi dinas;
- k. melaksanakan penyusunan rencana belanja dinas berdasarkan alokasi dana dalam dokumen pelaksanaan anggaran satuan kerja perangkat daerah (DPA-SKPD) guna terwujudnya tertib penggunaan anggaran;
- l. melaksanakan penyusunan belanja tidak langsung, belanja langsung dan penerimaan sesuai petunjuk teknis kegiatan guna terwujudnya tertib anggaran;
- m. melaksanakan pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan dan akuntansi sesuai dengan petunjuk dan pedoman yang telah ditentukan guna tertib administrasi;

- n. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan;
- o. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- p. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Administrasi dan Umum berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- q. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Administrasi dan Umum sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketiga

Inspektur Pembantu Wilayah

Pasal 13

Inspektur Pembantu Wilayah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f mempunyai tugas membantu Inspektur dalam melaksanakan pengawasan dan pembinaan yang dibantu oleh Auditor dan Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah (P2UPD) terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan oleh perangkat daerah dan penanganan kasus pengaduan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah dan instansi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati.

Pasal 14

Inspektur Pembantu Wilayah dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 mempunyai Fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja pengawasan pada wilayah kerjanya;

- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan oleh perangkat daerah dan penanganan kasus pengaduan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Instansi di Lingkungan Pemerintah daerah;
- c. pelaksanaan pengawasan dan pembinaan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan oleh perangkat daerah;
- d. penanganan kasus pengaduan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Instansi di Lingkungan Pemerintah daerah;
- e. pelaksanaan pengawasan dan pembinaan atas pengelolaan tugas dan fungsi, keuangan, barang dan kepegawaian terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
- f. pelaksanaan pengawasan dan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan desa;
- g. pelaksanaan Reviu Rencana Kerja Anggaran (RKA) SKPD, Reviu Laporan Keuangan Pemerintah daerah, Reviu Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Pemerintah daerah;
- h. pelaksanaan evaluasi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) SKPD dan evaluasi Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- i. pemantauan pelaksanaan reformasi birokrasi;
- j. pelaksanaan pemeriksaan hibah / bantuan sosial;
- k. pelaksanaan pengawasan dan pembinaan atas tugas pembantuan dan alokasi dana desa;
- l. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan pengawasan;
- m. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Inspektur Pembantu Wilayah;
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Inspektur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

Inspektur Pembantu Wilayah mempunyai rincian tugas:

- a. merencanakan program kerja pengawasan wilayah sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, dan pedoman standar bidang pengawasan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. memberi petunjuk, arahan, serta membagikan tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif dan efisien;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan oleh perangkat daerah dalam rangka percepatan menuju terwujudnya *good governance* dan *clean goverment*;
- g. melaksanakan penanganan kasus pengaduan pada satuan kerja perangkat daerah dan Instansi di Lingkungan Pemerintah daerah dalam rangka penyelesaian kasus pengaduan;
- h. melaksanakan pengawasan dan pembinaan atas pengelolaan tugas dan fungsi, keuangan, barang dan kepegawaian, terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah agar kegiatan secara efektif dan efisien sesuai rencana dan ketentuan perundang-undangan;

- i. melaksanakan pengawasan dan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintah desa agar pemerintah desa berjalan secara efisien dan efektif sesuai rencana dan ketentuan perundang-undangan;
- j. melaksanakan Reviu Rencana Kerja Anggaran (RKA) satuan kerja perangkat daerah dalam rangka peningkatan kualitas perencanaan anggaran dan menjamin kepatuhan terhadap kaidah-kaidah penganggaran sebagai *quality assurance*;
- k. melaksanakan Reviu Laporan Keuangan Pemerintah Daerah dalam rangka meyakinkan keandalan informasi yang disajikan sebelum disampaikan Bupati kepada Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) untuk mewujudkan tata kelola yang lebih baik;
- l. melaksanakan Reviu Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Pemerintah Daerah untuk membantu penyelenggaraan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dan memberikan keyakinan terbatas mengenai akurasi, keandalan, dan keabsahan data / informasi kinerja instansi pemerintah sehingga menghasilkan laporan kinerja yang berkualitas;
- m. melaksanakan evaluasi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk mengidentifikasi kelemahan dalam penerapan sistem akuntabilitas kinerja dan memberikan saran perbaikan untuk peningkatan kinerja serta penguatan akuntabilitas instansi pemerintah;
- n. melaksanakan evaluasi Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) untuk mengukur tingkat kecukupan efektivitas penyelenggaraan SPIP pada tingkatan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Pemerintah Daerah;
- o. mengawal pelaksanaan reformasi birokrasi dalam rangka mewujudkan *good governance* dan *clean government*;
- p. melaksanakan pemeriksaan hibah/bantuan sosial untuk mewujudkan transparansi pertanggungjawaban antara pemberi dan penerima hibah/bantuan sosial;

- q. melaksanakan pengawasan tugas pembantuan dan alokasi dana desa untuk mewujudkan transparansi pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pembantuan dan alokasi dana desa.
- r. mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan oleh perangkat daerah dan penanganan kasus pengaduan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Instansi di Lingkungan Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;
- s. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- t. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan pada wilayah kerjanya baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 16

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi pimpinan unit organisasi dan bawahannya, dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- (3) Setiap pimpinan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada pimpinan satuan organisasi dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari pimpinan unit organisasi dibawahnya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing pimpinan unit organisasi kepada pimpinan satuan organisasi, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dan pimpinan unit organisasi di bawahnya dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku maka Peraturan Bupati Pati Nomor 33 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural Lembaga Teknis Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja (Berita Daerah Kabupaten Pati Tahun 2008 Nomor 448) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Pati Nomor 29 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Pati Nomor 33 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural Lembaga Teknis Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja (Berita Daerah Kabupaten Pati Tahun 2013 Nomor 315), kecuali ketentuan Pasal 172 sampai dengan Pasal 236, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Pati
Pada tanggal 5 Oktober 2016
BUPATI PATI,

ttd.

HARYANTO

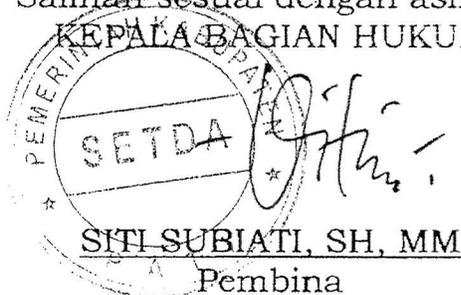
Diundangkan di Pati
Pada tanggal 5 Oktober 2016
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PATI,

ttd.

DESMON HASTIONO

BERITA DAERAH KABUPATEN PATI TAHUN 2016 NOMOR 40

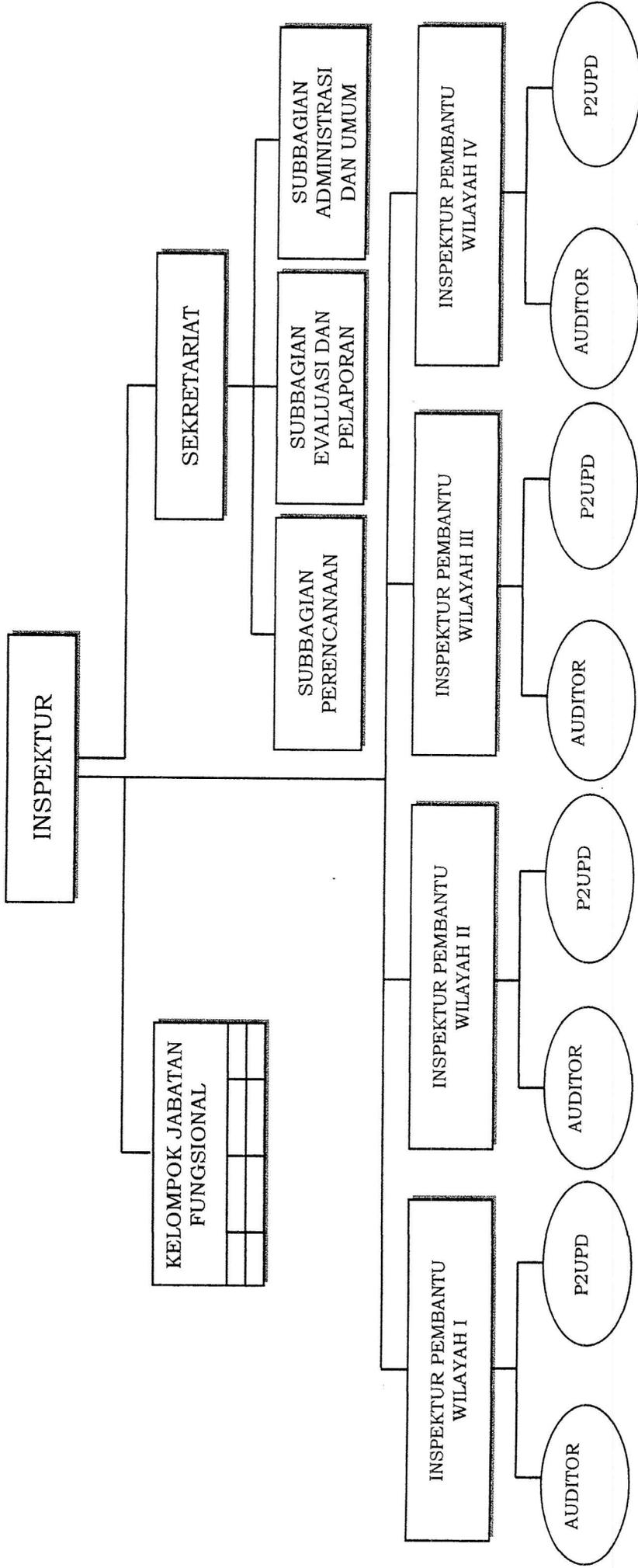
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



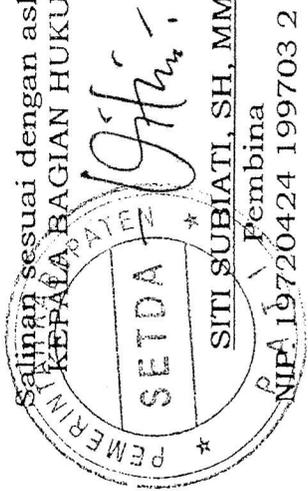
NIP. 19720424 199703 2 010

BAGAN ORGANISASI
INSPEKTORAT

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI PATI
NOMOR 40 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT.



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



BUPATI PATI,

ttd.

HARYANTO