



BUPATI PEMALANG
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI PEMALANG
NOMOR 61 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN
TATA KERJA INSPEKTORAT KABUPATEN PEMALANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PEMALANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pemalang, perlu dilakukan penataan kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi, dan tata kerja Inspektorat Kabupaten Pemalang;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pemalang, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 14 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pemalang, menyebutkan bahwa ketentuan mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Perangkat Daerah dan unit kerja dibawahnya ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Pemalang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
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 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 107 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Inspektorat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pemalang (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 14) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 14 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pemalang (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2020 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 14);

MEMUTUSKAN:

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



BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pemalang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pemalang.
3. Bupati adalah Bupati Pemalang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pemalang.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Inspektorat yang selanjutnya disebut Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Pemalang.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
8. 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.
9. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
11. 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 DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Inspektorat merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang pembinaan dan pengawasan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Inspektorat dipimpin oleh Inspektur yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Inspektorat, terdiri atas :
 - a. Inspektur;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Subbagian Administrasi Umum;
 2. Subbagian Evaluasi dan Pelaporan; dan
 3. Subkoordinator Bina Program.

- 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), merupakan unsur pembantu pimpinan, dipimpin oleh Sekretaris Inspektorat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.
 - (3) Inspektur Pembantu Wilayah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh Inspektur Pembantu Wilayah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.
 - (4) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Inspektorat.
 - (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Tenaga Fungsional yang ditunjuk oleh Inspektur dan bertanggung jawab kepada Inspektur.
 - (6) Bagan susunan organisasi Inspektorat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Inspektorat

Pasal 4

- (1) Inspektorat mempunyai tugas membantu Bupati dalam membina dan mengawasi pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Selain mempunyai tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektorat juga melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Inspektorat menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
- b. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reuiu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
- c. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari 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 sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Inspektur

Pasal 6

Inspektur mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Inspektorat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5.

Bagian Ketiga
Sekretariat

Pasal 7

Sekretariat Inspektorat mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis dan administratif ke dalam semua unsur di lingkungan Inspektorat.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 7, Sekretariat Inspektorat menyelenggarakan fungsi:

- a. pengkoordinasian perumusan rencana program kerja dan anggaran pengawasan, penyiapan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan dan pengadministrasian kerja sama;
- b. pelaksanaan evaluasi pengawasan, pengumpulan, pengelolaan, analisis dan penyajian laporan hasil pengawasan serta monitoring dan evaluasi pencapaian kinerja;
- c. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- d. pengelolaan kepegawaian, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Inspektur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Inspektur Pembantu

Pasal 9

Inspektur Pembantu mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja dan urusan pemerintahan daerah pada Perangkat Daerah.

Pasal 10

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Inspektur Pembantu menyelenggarakan 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. pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan fungsional
 - d. penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
 - e. pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah;

- f. pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang meliputi bidang tugas perangkat daerah;
 - g. penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
 - h. kerja sama pelaksanaan pengawasan dengan Aparat Pengawas Internal Pemerintah lainnya;
 - i. pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan; dan
 - j. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Inspektur Jenderal.
 - k. penyusunan laporan hasil pengawasan; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Inspektur sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Pembagian tugas dan fungsi ke dalam masing-masing unit kerja Inspektorat pembantu didasarkan pada rumpun urusan yang dilaksanakan oleh perangkat daerah dengan memperhatikan beban kerja dan kebutuhan.
 - (3) Pembagian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh Inspektur.

Bagian Kelima
Subbagian

Pasal 11

Subbagian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidangnya.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 12

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Tugas, jenis, jenjang, pembinaan dan pengembangan Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional masing-masing.

Bagian Ketujuh
Uraian Tugas

Pasal 13

Uraian tugas jabatan pada Inspektorat tercantum dalam Lampiran II, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 14

- (1) Dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang pembinaan dan pengawasan, hubungan antar Perangkat Daerah bersifat koordinatif dan fungsional untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing.



- (2) Sinkronisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. sinkronisasi data;
 - b. sinkronisasi sasaran dan program; dan
 - c. sinkronisasi waktu dan tempat kegiatan.

Pasal 15

Inspektur wajib menyampaikan laporan kepada Bupati mengenai hasil pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang pembinaan dan pengawasan secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 16

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Inspektorat:

- a. harus menerapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi;
- b. bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan;
- c. mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- d. harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V KETENTUAN LAIN LAIN

Pasal 17

- (1) Untuk menunjang tugas dan fungsi Sekretaris ditunjuk Subkoordinator.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan di bidangnya.
- (3) Penunjukan Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Bupati.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka:
 - a. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Pemalang (Berita Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2016 Nomor 54);

b. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 77 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Inspektorat Kabupaten Pemalang (Berita Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2016 Nomor 82).

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

- (2) Semua ketentuan yang mengatur mengenai kedudukan, susunan organisasi, pelaksanaan tugas dan fungsi serta tata kerja Inspektorat wajib mendasarkan dan menyesuaikan pengaturannya dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pemalang
pada tanggal 31 Desember 2021

BUPATI PEMALANG,
ttd
cap
MUKTI AGUNG WIBOWO

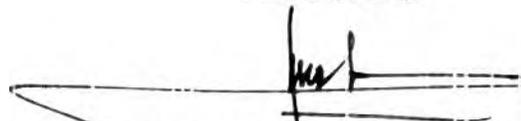
Diundangkan di Pemalang
pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PEMALANG

ttd
cap
MOHAMAD ARIFIN

BERITA DAERAH KABUPATEN PEMALANG TAHUN 2021 NOMOR 61

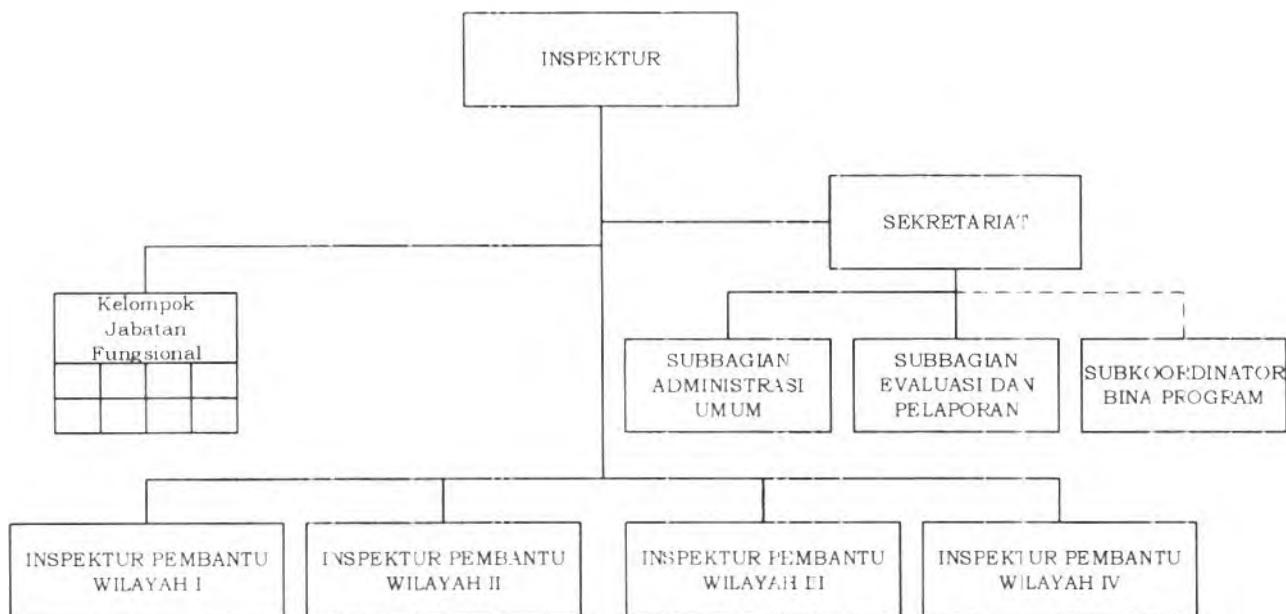
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN
PEMALANG



SRI SUBYAKTO, SH. MSi
Pembina Tingkat I
NIP. 19650218 199203 1 006

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI PEMALANG
NOMOR 61 TAHUN 2021
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA
KERJA INSPEKTORAT KABUPATEN PEMALANG

SUSUNAN ORGANISASI INSPEKTORAT
KABUPATEN PEMALANG

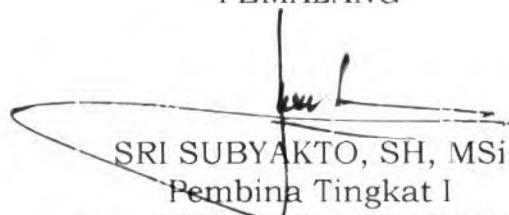


Keterangan :

- : Garis hirarki
- - - - - : Garis Koordinasi

BUPATI PEMALANG,
ttd
cap
MUKTI AGUNG WIBOWO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN
PEMALANG


SRI SUBYAKTO, SH, MSi
Pembina Tingkat I
NIP. 19650218 199203 1 006

LAMPIRAN II

PERATURAN BUPATI PEMALANG

NOMOR 60 TAHUN 2021

TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA INSPEKTORAT KABUPATEN PEMALANG

URAIAN TUGAS
PADA INSPEKTORAT KABUPATEN PEMALANG

A. Inspektur

Inspektur mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

1. menetapkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) urusan pemerintahan bidang pembinaan dan pengawasan dengan mengacu pada Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan Rencana Pembangunan Jangka menengah Daerah (RPJMD);
2. merumuskan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dengan mengacu pada Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) urusan pemerintahan bidang pembinaan dan pengawasan;
3. merumuskan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang pembinaan dan pengawasan sesuai dengan program dan kegiatan;
4. mengarahkan penyelenggaraan program dan kegiatan bidang pembinaan dan pengawasan sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) bidang pembinaan dan pengawasan;
5. merumuskan inovasi daerah urusan pemerintah bidang pembinaan dan pengawasan berdasarkan hasil analisa dan atau pemanfaatan teknologi;
6. mengarahkan penyediaan dan pelayanan informasi publik yang berkaitan dengan urusan pemerintahan bidang pembinaan dan pengawasan sesuai kebutuhan pelayanan publik;
7. mengarahkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) urusan pemerintahan bidang pembinaan dan pengawasan sesuai dengan unsur SPIP;
8. mengarahkan pengelolaan Administrasi Umum, Perencanaan Program dan Anggaran, Ketatausahaan sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) bidang pembinaan dan pengawasan;
9. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan urusan pemerintahan bidang pembinaan dan pengawasan sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
10. merumuskan laporan di bidang pembinaan dan pengawasan berdasarkan data dan analisa; dan
11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

B. Sekretaris

Sekretaris Inspektorat mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

1. merencanakan program dan kegiatan kesekretariatan sesuai dengan dokumen perencanaan;
2. mengoordinasikan usulan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) urusan pemerintahan bidang pembinaan dan pengawasan dengan mengacu pada Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
3. menyusun rancangan kebijakan kesekretariatan sesuai dengan program dan kegiatan;

4. menyelenggarakan program dan kegiatan Subbagian Administrasi Umum, Subbagian Evaluasi dan Pelaporan dan Subkoordinator Bina Program sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
5. mengoordinasikan penyediaan dan pelayanan informasi publik sesuai dengan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik;
6. menyelenggarakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) urusan pembinaan dan pengawasan sesuai dengan unsur Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
7. menyusun konsep inovasi kesekretariatan berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa;
8. mengoordinasikan konsep inovasi dan pelaksanaan tugas bidang-bidang;
9. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan kesekretariatan sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
10. mengoordinasikan penyusunan laporan urusan pemerintahan di bidang pembinaan dan pengawasan berdasarkan hasil laporan; dan
11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

B.1. Kepala Subbagian Administrasi Umum

Kepala Subbagian Administrasi Umum mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Subbagian Administrasi Umum sesuai dengan Dokumen Perencanaan;
- 2) mengelola administrasi umum meliputi surat menyurat, dokumentasi dan kearsipan secara efektif;
- 3) mengelola administrasi kehumasan meliputi keprotokolan dan informasi publik secara efektif;
- 4) mengelola administrasi kerumahtanggaan meliputi pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan, penataan ruang kantor, pemeliharaan kebersihan, keamanan kantor, fasilitasi penyelenggaraan rapat dinas dan barang milik daerah secara efektif;
- 5) mengelola ketatalaksanaan meliputi penyusunan sistem dan prosedur kerja sesuai dengan target kerja;
- 6) mengelola administrasi kepegawaian sesuai dengan peraturan kepegawaian;
- 7) melaksanakan kegiatan verifikasi dan pencairan anggaran sesuai surat pertanggungjawaban keuangan;
- 8) menyusun konsep dokumen pertanggungjawaban kinerja yang meliputi Laporan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta dokumen pertanggungjawaban lainnya;
- 9) menyusun konsep laporan keuangan yang meliputi Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK), serta laporan keuangan lainnya sesuai dengan pedoman pengelolaan keuangan daerah;
- 10) melaksanakan penyediaan dan pelayanan informasi publik sesuai dengan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik;
- 11) menyiapkan bahan inovasi Subbagian Administrasi Umum berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa;
- 12) mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Administrasi Umum sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
- 13) menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbagian Administrasi Umum secara efektif; dan
- 14) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

B.2. Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan

Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Subbagian Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan Dokumen Perencanaan;
- 2) menindaklanjuti hasil temuan pengawasan sesuai dengan inventarisasi hasil temuan;
- 3) menyusun konsep rancangan pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi tindak lanjut hasil temuan pemeriksaan;
- 4) menginventarisasi konsep rancangan pelaksanaan pemutakhiran data hasil pemeriksaan melalui kegiatan Gelar Pengawasan Daerah (Larwasda), Rapat Koordinasi Pengawasan (Rakorwas) sesuai dengan prosedur pengawasan;
- 5) menyusun konsep rancangan pelaksanaan inisiasi kerjasama pengawasan serta statistik hasil pengawasan sesuai dengan potensi dan kebutuhan;
- 6) melaksanakan evaluasi terhadap temuan hasil pengawasan secara berkala sesuai dengan Laporan Hasil Pengawasan;
- 7) menyiapkan bahan inovasi Subbagian Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa;
- 8) mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
- 9) menyusun bahan laporan urusan pemerintahan bidang pembinaan dan pengawasan berdasarkan hasil laporan;
- 10) menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbagian Evaluasi dan Pelaporan secara efektif; dan
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

B.3. Subkoordinator Bina Program

Subkoordinator Bina Program mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Subkoordinator Bina Program;
- 2) menyusun usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) urusan pemerintahan bidang pembinaan dan pengawasan dengan mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- 3) melaksanakan pengelolaan administrasi pada Subkoordinator Bina Program;
- 4) mengelola data urusan pemerintahan bidang pembinaan dan pengawasan melalui sistem informasi pembangunan daerah;
- 5) menyusun konsep dokumen pertanggungjawaban kinerja yang meliputi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) serta dokumen pertanggungjawaban lainnya;
- 6) menyiapkan bahan inovasi pada Subkoordinator Bina Program berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa;
- 7) melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) urusan pemerintahan bidang pembinaan dan pengawasan;
- 8) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Subkoordinator Bina Program;
- 9) menyusun bahan laporan urusan pemerintahan bidang pembinaan dan pengawasan berdasarkan hasil laporan sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- 10) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subkoordinator Bina Program secara efektif; dan
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

C. Inspektur Pembantu Wilayah

Inspektur Pembantu Wilayah mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

1. merencanakan program dan kegiatan bidang pembinaan dan pengawasan;
2. menyelenggarakan kegiatan pengoordinasian pengawasan dan pembinaan administrasi pelaksanaan program dan kegiatan di wilayah;
3. menyusun rancangan kebijakan bidang pembinaan dan pengawasan dalam rangka percepatan menuju *good governance, clean goverment* dan pelayanan publik;
4. menyusun konsep rancangan peraturan perundang-undangan, pedoman/standar bidang pembinaan dan pengawasan;
5. mengelola data permasalahan bidang pembinaan dan pengawasan meliputi identifikasi, inventarisasi dan analisis data yang berkaitan dengan penyelenggaraan pelaksanaan program dan kegiatan di wilayah;
6. mengevaluasi kinerja sistem pengendalian internal dan pelaksanaan hasil pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemeriksaan terhadap pelaksanaan program dan kegiatan;
7. memfasilitasi kegiatan pemeriksaan hibah dan bantuan sosial serta penanganan kasus pengaduan masyarakat dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu di lingkungan pemerintah daerah, pengendalian manajemen pelaksanaan kebijakan kepala daerah;
8. memfasilitasi kegiatan pengawasan pengelolaan tugas dan fungsi, keuangan barang dan kepegawaian di lingkungan pemerintah daerah;
9. mengoordinasikan program pengawasan yang lebih komprehensif melalui pendampingan, asistensi dan fasilitasi;
10. menyelenggarakan kegiatan pengawasan internal terhadap pelaksanaan kebijakan Kepala Daerah, kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
11. menyelenggarakan program dan kegiatan bimbingan dan pelatihan, pemeriksaan terpadu gabungan dengan pihak internal maupun eksternal auditor;
12. menyusun konsep rancangan kegiatan reviu yang meliputi reviu rencana kerja anggaran, laporan keuangan, laporan kinerja instansi pemerintah;
13. menyelenggarakan kegiatan pengawasan yang meliputi penyelenggaraan tugas Perangkat Daerah, Badan Usaha Milik Daerah, pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Bupati, serta pengawasan terhadap lembaga lainnya;
14. melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan atas penyelenggaraan Pemerintahan Desa termasuk di dalamnya penyelenggaraan tugas pembantuan dan alokasi dana desa;
15. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan unit kerja terkait;
16. menyusun rancangan inovasi urusan pemerintah bidang pembinaan dan pengawasan berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa;
17. mengevaluasi pelaksanaan tugas terkait dengan pembinaan dan pengawasan;
18. menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
19. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEMALANG



SRI SUBYAKTO, SH, MSi
Pembina Tingkat I
NIP. 19650218 199203 1 006

BUPATI PEMALANG,
ttd
cap
MUKTI AGUNG WIBOWO