



**BUPATI PEMALANG
PROVINSI JAWA TENGAH**

PERATURAN BUPATI PEMALANG
NOMOR 77 TAHUN 2016

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
INSPEKTORAT KABUPATEN PEMALANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PEMALANG,

- Menimbang
- a bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Bupati Pemalang Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Pemalang, menyebutkan bahwa uraian tugas jabatan pada Inspektorat diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati,
 - b bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural 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 24),
 - 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 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),
 - 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),

- 6 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),
- 7 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),

MEMUTUSKAN

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

BAB II
URAIAN TUGAS

Pasal 2

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

Pasal 3

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

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017

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

Ditetapkan di Pemalang
pada tanggal 17 Oktober 2016

BUPATI PEMALANG,

Cap

Ttd

JUNAEDI

Diundangkan di Pemalang
pada tanggal 14 November 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PEMALANG

Cap

Ttd

BUDHI RAHARDJO

BERITA DAERAH KABUPATEN PEMALANG TAHUN 2016 NOMOR 82

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEMALANG,



PUJI SUGIHARTO, S H
Pembina Tingkat I
NIP 19670510 199603 1 002

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI PEMALANG
NOMOR TAHUN 2016
TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL INSPEKTORAT KABUPATEN
PEMALANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
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) sebagai pedoman penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA),
- 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 sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan,
- 3 merumuskan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang pembinaan dan pengawasan sesuai dengan program dan kegiatan bidang pembinaan dan pengawasan sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
- 4 mengarahkan penyelenggaraan program dan kegiatan bidang pembinaan dan pengawasan sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) bidang pembinaan dan pengawasan agar penyelenggaraannya sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditentukan,
- 5 merumuskan inovasi daerah urusan pemerintah bidang pembinaan dan pengawasan berdasarkan hasil analisa dan atau pemanfaatan teknologi guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik,
- 6 mengarahkan penyediaan dan pelayanan informasi publik yang berkaitan dengan urusan pemerintahan bidang pembinaan dan pengawasan sesuai kebutuhan pelayanan publik dalam rangka pemutakhiran informasi publik,
- 7 mengarahkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) urusan pemerintahan bidang pembinaan dan pengawasan sesuai dengan indikator SPIP dalam rangka mencapai sasaran dan tujuan organisasi,
- 8 mengarahkan pengelolaan Administrasi Umum, Perencanaan Program dan Anggaran, Ketatausahaan sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) bidang pembinaan dan pengawasan agar penyelenggaraannya tepat sasaran dan tujuan yang telah ditentukan,
- 9 mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan urusan pemerintahan bidang pembinaan dan pengawasan sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,

- 10 merumuskan laporan di bidang pembinaan dan pengawasan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan
- 11 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi

B Sekretaris

Sekretaris Inspektorat mempunyai uraian tugas sebagai berikut

- 1 merencanakan program dan kegiatan kesekretariatan sesuai dengan dokumen perencanaan sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,
 - 2 mengkoordinasikan 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) sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan,
 - 3 menyusun rancangan kebijakan kesekretariatan sesuai dengan program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
 - 4 menyelenggarakan program dan kegiatan Subbagian Bina Program, Subbagian Administrasi Umum serta Subbagian Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) agar penyelenggaraannya tepat sasaran dan tujuan yang telah ditentukan,
 - 5 mengkoordinasikan penyediaan dan pelayanan informasi publik sesuai dengan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik dalam rangka pemutakhiran informasi publik,
 - 6 menyelenggarakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) urusan pembinaan dan pengawasan sesuai dengan indikator Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dalam rangka pengendalian internal kegiatan,
 7. menyusun konsep inovasi kesekretariatan berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa untuk efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik,
 - 8 mengkoordinasikan konsep inovasi dan pelaksanaan tugas bidang-bidang guna keterpaduan pelaksanaan tugas,
 - 9 mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan kesekretariatan sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
 - 10 mengkoordinasikan penyusunan laporan urusan pemerintahan di bidang pembinaan dan pengawasan berdasarkan hasil laporan sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan
 - 11 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi
- a Kepala Subbagian Bina Program
Kepala Subbagian Bina Program mempunyai uraian tugas sebagai berikut
- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Subbagian Bina Program sesuai dengan Dokumen Perencanaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas,



- 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 Bina Program sesuai dengan pedoman perencanaan dan pengelolaan keuangan daerah guna tertib administrasi,
- 4) mengelola data urusan pemerintahan bidang pembinaan dan pengawasan melalui sistem informasi pembangunan daerah guna pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah,
- 5) menyusun konsep dokumen pertanggungjawaban kinerja yang meliputi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LkjiP) serta dokumen pertanggungjawaban lainnya sesuai dengan panduan pembuatan laporan sebagai bahan pertanggungjawaban ,
- 6) menyiapkan bahan inovasi Subbagian Bina Program berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna meningkatkan efektivitas kerja dan kualitas pelayanan publik,
- 7) melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) urusan pemerintahan bidang pembinaan dan pengawasan sesuai dengan indikator Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dalam rangka pengendalian internal kegiatan,
- 8) mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Bina Program sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
- 9) menyusun bahan laporan urusan pemerintahan bidang pembinaan dan pengawasan berdasarkan hasil laporan sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas,
- 10) menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbagian Bina Program dan Keuangan secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi

b 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 sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,
- 2) mengelola administrasi umum meliputi surat menyurat, dokumentasi dan kearsipan secara efektif guna kelancaran pelaksanaan tugas,
- 3) mengelola administrasi kehumasan meliputi keprotokolan dan informasi publik secara efektif guna kelancaran pelaksanaan tugas,

- 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 guna kelancaran pelaksanaan tugas,
 - 5) mengelola ketatalaksanaan meliputi penyusunan sistem dan prosedur kerja sesuai dengan target kerja guna kelancaran pelaksanaan tugas,
 - 6) mengelola administrasi kepegawaian sesuai dengan peraturan kepegawaian guna tertib administrasi,
 - 7) melaksanakan kegiatan verifikasi dan pencairan anggaran sesuai surat pertanggungjawaban keuangan guna pengendalian pengelolaan keuangan,
 - 8) menyusun konsep dokumen pertanggungjawaban kinerja yang meliputi Laporan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta dokumen pertanggungjawaban lainnya sesuai dengan panduan pembuatan laporan sebagai bahan pertanggungjawaban ,
 - 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 guna tertib administrasi,
 - 10) melaksanakan penyediaan dan pelayanan informasi publik sesuai dengan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik dalam rangka pemutakhiran informasi publik,
 - 11) menyiapkan bahan inovasi Subbagian Administrasi Umum berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik,
 - 12) mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Administrasi Umum sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
 - 13) menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbagian Administrasi Umum secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan
 - 14) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi
- c 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 dan sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
 - 2) menindaklanjuti hasil temuan pengawasan sesuai dengan inventarisasi hasil temuan sebagai bahan kajian pelaksanaan tugas,

- 3) menyusun konsep rancangan pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi tindak lanjut hasil temuan pemeriksaan guna perbaikan kinerja,
- 4) menginventarisasi konsep rancangan pelaksanaan pemutakhiran data hasil pemeriksaan melalui kegiatan Gelar Pengawasan Daerah (Larwasda), Rapat Koordinasi Pengawasan (Rakorwas) sesuai dengan prosedur pengawasan guna pertanggungjawaban kinerja,
- 5) menyusun konsep rancangan pelaksanaan inisiasi kerjasama pengawasan serta statistik hasil pengawasan sesuai dengan potensi dan kebutuhan guna optimalisasi pelaksanaan pengawasan,
- 6) melaksanakan evaluasi terhadap temuan hasil pengawasan secara berkala sesuai dengan Laporan Hasil Pengawasan dalam rangka perbaikan kinerja,
- 7) menyiapkan bahan inovasi Subbagian Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna meningkatkan efektivitas kerja dan kualitas pelayanan publik,
- 8) mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
- 9) menyusun bahan laporan urusan pemerintahan bidang pembinaan dan pengawasan berdasarkan hasil laporan sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas,
- 10) menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbagian Evaluasi dan Pelaporan secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi

C Inspektur Pembantu Wilayah

Inspektur Pembantu Wilayah mempunyai uraian tugas sebagai berikut

- 1 merencanakan program dan kegiatan bidang pembinaan dan pengawasan sesuai dengan dokumen perencanaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
- 2 menyelenggarakan kegiatan pengoordinasian pengawasan dan pembinaan administrasi pelaksanaan program dan kegiatan di wilayah sesuai dengan prosedur pengawasan guna keterpaduan pelaksanaan tugas,
- 3 menyusun rancangan kebijakan bidang pembinaan dan pengawasan dalam rangka percepatan menuju *good governance*, *clean goverment* dan pelayanan publik sesuai dengan program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
- 4 menyusun konsep rancangan peraturan perundang-undangan, pedoman/standar bidang pembinaan dan pengawasan sesuai dengan prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
- 5 mengelola data permasalahan bidang pembinaan dan pengawasan meliputi identifikasi, inventarisasi dan analisis data yang berkaitan dengan penyelenggaraan pelaksanaan program dan kegiatan di wilayah sebagai bahan pemeriksaan,



- 6 mengevaluasi kinerja sistem pengendalian internal dan pelaksanaan hasil pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemeriksaan terhadap pelaksanaan program dan kegiatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pelaporan,
- 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 sesuai dengan prosedur pemeriksaan guna kelancaran pelaksanaan tugas,
- 8 memfasilitasi kegiatan pengawasan pengelolaan tugas dan fungsi, keuangan barang dan kepegawaian di lingkungan pemerintah daerah sesuai dengan prosedur pengawasan guna peningkatan akuntabilitas kinerja,
- 9 mengoordinasikan program pengawasan yang lebih komprehensif melalui pendampingan, asistensi dan fasilitasi dalam rangka perbaikan kinerja,
- 10 menyelenggarakan kegiatan pengawasan internal terhadap pelaksanaan kebijakan Kepala Daerah, kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan,
- 11 menyelenggarakan program dan kegiatan bimbingan dan pelatihan, pemeriksaan terpadu gabungan dengan pihak internal maupun eksternal auditor sesuai dengan prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang - undangan dalam rangka perbaikan kinerja guna meningkatkan profesionalisme tenaga pemeriksa dan aparatur pengawasan,
- 12 menyusun konsep rancangan kegiatan reviu yang meliputi reviu rencana kerja anggaran, laporan keuangan, laporan kinerja instansi pemerintah sesuai dengan prosedur dan ketentuan reviu guna peningkatan akuntabilitas kinerja organisasi,
- 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 sesuai dengan prosedur pengawasan guna perbaikan kinerja dan akuntabilitas,
- 14 melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan atas penyelenggaraan Pemerintahan Desa termasuk di dalamnya penyelenggaraan tugas pembantuan dan alokasi dana desa sesuai dengan prosedur pelaksanaan pemeriksaan dan pengawasan guna meningkatkan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan desa,
- 15 mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan unit kerja terkait sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan guna keterpaduan pelaksanaan tugas,
- 16 menyusun rancangan inovasi urusan pemerintah bidang pembinaan dan pengawasan berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik,



- 17 mengevaluasi pelaksanaan tugas terkait dengan pembinaan dan pengawasan sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
- 18 menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang, dan
- 19 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam mendukung kinerja organisasi

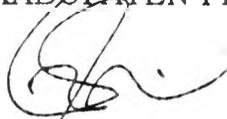
BUPATI PEMALANG,

Cap

Ttd

JUNAEDI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEMALANG,



PUJI SUGIHARTO, S H
Pembina Tingkat I
NIP 19670510 199603 1 002