



SALINAN

BUPATI GROBOGAN
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI GROBOGAN

NOMOR 50 TAHUN 2016

TENTANG

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

KABUPATEN GROBOGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GROBOGAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Grobogan;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;

3. 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);

4. 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);

5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. 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 POKOK, 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. Bupati adalah Bupati Grobogan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Grobogan.
5. Inspektorat merupakan unsur pengawas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
6. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Grobogan.
7. Inspektur adalah Kepala Inspektorat Kabupaten Grobogan.
8. Jabatan Fungsional Tertentu Auditor yang selanjutnya disingkat JFA adalah jabatan fungsional tertentu yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggungjawab, 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.
9. Jabatan Fungsional Tertentu Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah yang selanjutnya disingkat P2UPD adalah jabatan fungsional tertentu yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggungjawab, 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
10. Jabatan Fungsional Tertentu 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.
11. Jabatan Fungsional Tertentu yang melaksanakan fungsi pengawasan adalah jabatan fungsional tertentu Auditor dan jabatan fungsional tertentu Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah.
12. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu adalah kumpulan jabatan fungsional tertentu yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional tertentu 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 bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

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

BAB IV
TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS JABATAN

Bagian Kesatu

Inspektur

Pasal 4

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

- (2) Inspektur dalam melaksanakan tugas pokok 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, reuiu, 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.
- (3) Inspektur dalam melaksanakan tugas pokok 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 dibidang pengawasan;
 - j. merumuskan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan pengawasan;
 - k. mengkoordinasikan pelaksanaan program pengawasan secara berkala sesuai dengan bidang permasalahan guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;
 - l. menyelenggarakan kegiatan pengawasan sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - m. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi pengawasan sesuai ketentuan yang berlaku guna terwujudnya sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - n. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengawasan sesuai dengan ketentuan secara berkala sebagai bahan kebijakan lebih lanjut;
 - o. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan program kesekretariatan, Inspektur Pembantu Wilayah I, Inspektur Pembantu Wilayah II, Inspektur Pembantu Wilayah III, dan Inspektur Pembantu wilayah IV serta jabatan fungsional tertentu sesuai ketentuan yang berlaku agar terkendali dalam penyelenggaraan kegiatan;
 - p. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan pengawasan baik secara lisan maupun tertulis kepada Bupati sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;

- q. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- r. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- s. 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
- t. 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 pokok menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan, administrasi dan umum, hukum, hubungan masyarakat dan organisasi (H2O) serta pengkoordinasian perencanaan dan pelaporan di bidang pengawasan.
- (3) Sekretaris dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), 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 (H2O) untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Inspektorat;

- c. pengkoordinasian pelaksanaan penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta administrasi dan umum di lingkungan Inspektorat;
 - d. penyusunan bahan dalam rangka pembinaan teknis fungsional tertentu; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- (4) Sekretaris dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), 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, evaluasi, pelaporan, 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, evaluasi, pelaporan, administrasi umum, administrasi kepegawaian, dan administrasi keuangan;

- g. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah (EKPD), Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP), Penetapan Kinerja (Tapkin), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Pengawasan Melekat (Waskat), Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP), Budaya Kerja, Standar Operasional Prosedur (SOP), serta fasilitasi terhadap kegiatan analisis jabatan (Anjab) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- h. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA);
- i. mengarahkan kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan 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 Evaluasi dan Pelaporan serta Subbagian Administrasi dan Umum sebagai bahan evaluasi;
- m. mengoordinasikan pengelolaan data dan informasi Inspektorat;

- n. mengkoordinasikan perencanaan program sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;
- o. mengkoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;
- p. mengkoordinasikan pelayanan perencanaan, evaluasi dan pelaporan, administrasi dan umum, serta pelayanan terkait hukum, hubungan masyarakat dan organisasi (H2O) sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;
- q. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- r. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- s. 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
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 1

Subbagian Perencanaan

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan dan sistem informasi Inspektorat.

- (3) Kepala Subbagian Perencanaan dalam melaksanakan tugas pokok 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, evaluasi, dan pelaporan 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 (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
 - i. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja),

- Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK)/Penetapan Kinerja (Tapkin), dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) 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 (POK);
 - m. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah (EKPD), Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP); 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 Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang evaluasi dan pelaporan dengan menyusun, menghimpun, mengolah, menilai dan menyimpan laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional tertentu dan melakukan administrasi pengaduan masyarakat serta penyusunan pelaporan kegiatan pengawasan
- (3) Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Evaluasi dan Pelaporan 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 evaluasi dan pelaporan 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 (LHP);
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi Laporan Hasil Pengawasan (LHP);
 - 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 wilayah sesuai kebijakan Inspektur;
 - m. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang evaluasi dan pelaporan;
 - 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 dan Umum

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Administrasi dan Umum dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Administrasi dan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang administrasi keuangan, administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan.
- (3) Kepala Subbagian Administrasi dan Umum dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan:
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Administrasi dan Umum 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 aset tetap, aset tidak berwujud, dan barang persediaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- q. melaksanakan koordinasi dengan Unit Layanan Pengadaan (ULP) dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Kabupaten Grobogan 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 aset tetap dan aset 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 (taspen), pengiriman peserta kesehatan dan pelatihan (diklat)/bimbingan teknis (bimtek), 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 (SOP) di bidang administrasi dan umum;
 - x. menghimpun dan mendokumentasi Standar Operasional Prosedur (SOP) 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 Wilayah I

Pasal 9

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah I dipimpin oleh Inspektur Pembantu yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.

- (2) Inspektur Pembantu Wilayah I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi jabatan fungsional tertentu P2UPD dan Auditor.
- (3) Inspektur Pembantu Wilayah I sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Inspektur dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan melaksanakan pengawasan dan pembinaan dan 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 Daerah di wilayah I.
- (4) Inspektur Pembantu Wilayah I dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (3), mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan kegiatan pengawasan di wilayah kerja Inspektur Pembantu Wilayah I;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan pengawasan di wilayah kerja Inspektur Pembantu Wilayah I;
 - c. pelaksanaan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di wilayah kerja Inspektur Pembantu Wilayah I;
 - d. pelaksanaan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan di wilayah kerja Inspektur Pembantu Wilayah I; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Inspektur Pembantu Wilayah I dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), mempunyai uraian tugas jabatan :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan pengawasan di wilayah kerja Inspektur Pembantu Wilayah I 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. membagi tugas bawahan 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. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengawasan Inspektur Pembantu Wilayah I;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pengawasan Inspektur Pembantu Wilayah I;
- h. menyiapkan bahan dan 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*;
- i. menyiapkan bahan, merumuskan dan melaksanakan penanganan kasus pengaduan pada perangkat daerah dan instansi di Daerah dalam rangka penyelesaian kasus pengaduan;
- j. menyiapkan bahan dan 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;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan dan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintah desa

agar pemerintah desa berjalan secara efisien dan efektif sesuai rencana dan ketentuan perundang-undangan;

- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan *Reviu* Rencana Kerja Anggaran (RKA) SKPD dalam rangka peningkatan kualitas perencanaan anggaran dan menjamin kepatuhan terhadap kaidah-kaidah penganggaran sebagai *quality assurance*;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan *Reviu* Laporan Keuangan Pemerintah Daerah dalam rangka meyakinkan keandalan informasi yang disajikan sebelum disampaikan Bupati kepada Inspektorat Pemeriksa Keuangan (BPK) untuk mewujudkan tata kelola yang lebih baik;
- n. menyiapkan bahan dan 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;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) perangkat daerah untuk mengidentifikasi kelemahan dalam penerapan sistem akuntabilitas kinerja dan memberikan saran perbaikan untuk peningkatan kinerja serta penguatan akuntabilitas instansi pemerintah;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) untuk mengukur tingkat kecukupan efektivitas penyelenggaraan SPIP pada tingkatan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Pemerintah Daerah;
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawalan pelaksanaan reformasi birokrasi dalam rangka mewujudkan *good governance* dan *clean government*;

- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemeriksaan hibah/bantuan sosial untuk mewujudkan transparansi pertanggungjawaban antara pemberi dan penerima hibah/bantuan sosial;
- s. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan tugas pembantuan dan alokasi dana desa untuk mewujudkan transparansi pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pembantuan dan alokasi dana desa;
- t. menyiapkan bahan dan melaksanakan penanganan kasus pengaduan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Instansi di Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;
- u. menyiapkan bahan dan menyusun Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) sebagai produk hasil pekerjaan;
- v. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 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 Wilayah II

Pasal 10

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah II dipimpin oleh Inspektur Pembantu yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.
- (2) Inspektur Pembantu Wilayah II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi jabatan fungsional tertentu P2UPD dan Auditor.

- (3) Inspektur Pembantu Wilayah II sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Inspektur dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan melaksanakan pengawasan dan pembinaan dan 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 Daerah di wilayah II.
- (4) Inspektur Pembantu Wilayah II dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (3), mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan kegiatan pengawasan di wilayah kerja Inspektur Pembantu Wilayah II;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan di wilayah kerja Inspektur Pembantu Wilayah II;
 - c. pelaksanaan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di wilayah kerja Inspektur Pembantu Wilayah II;
 - d. pelaksanaan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan di wilayah kerja Inspektur Pembantu Wilayah II; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Inspektur Pembantu Wilayah II dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), mempunyai uraian tugas jabatan :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan pengawasan di wilayah kerja Inspektur Pembantu Wilayah II 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. membagi tugas bawahan 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. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengawasan Inspektur Pembantu Wilayah II;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pengawasan Inspektur Pembantu Wilayah II;
- h. menyiapkan bahan dan 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*;
- i. menyiapkan bahan, merumuskan dan melaksanakan pelaksanaan penanganan kasus pengaduan pada perangkat daerah dan instansi di Daerah dalam rangka penyelesaian kasus pengaduan;
- j. menyiapkan bahan 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;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan dan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintah desa

agar pemerintah desa berjalan secara efisien dan efektif sesuai rencana dan ketentuan perundang-undangan;

- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan *Reviu* Rencana Kerja Anggaran (RKA) SKPD dalam rangka peningkatan kualitas perencanaan anggaran dan menjamin kepatuhan terhadap kaidah-kaidah penganggaran sebagai *quality assurance*;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan *Reviu* Laporan Keuangan Pemerintah Daerah dalam rangka meyakinkan keandalan informasi yang disajikan sebelum disampaikan Bupati kepada Inspektorat Pemeriksa Keuangan (BPK) untuk mewujudkan tata kelola yang lebih baik;
- n. menyiapkan bahan dan 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;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) perangkat daerah untuk mengidentifikasi kelemahan dalam penerapan sistem akuntabilitas kinerja dan memberikan saran perbaikan untuk peningkatan kinerja serta penguatan akuntabilitas instansi pemerintah;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) untuk mengukur tingkat kecukupan efektivitas penyelenggaraan SPIP pada tingkatan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Pemerintah Daerah;
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawalan pelaksanaan reformasi birokrasi dalam rangka mewujudkan *good governance* dan *clean government*;

- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemeriksaan hibah/bantuan sosial untuk mewujudkan transparansi pertanggungjawaban antara pemberi dan penerima hibah/bantuan sosial;
- s. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan tugas pembantuan dan alokasi dana desa untuk mewujudkan transparansi pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pembantuan dan alokasi dana desa;
- t. menyiapkan bahan dan melaksanakan penanganan kasus pengaduan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Instansi di Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;
- u. menyiapkan bahan dan menyusun Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) sebagai produk hasil pekerjaan;
- v. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 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 Wilayah III

Pasal 11

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah III dipimpin oleh Inspektur Pembantu yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.

- (2) Inspektur Pembantu Wilayah III sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi jabatan fungsional tertentu P2UPD dan Auditor.
- (3) Inspektur Pembantu Wilayah III sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Inspektur dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan melaksanakan pengawasan dan pembinaan dan 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 Daerah di wilayah III.
- (4) Inspektur Pembantu Wilayah III dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (3), mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan kegiatan pengawasan di wilayah kerja Inspektur Pembantu Wilayah III;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan pengawasan di wilayah kerja Inspektur Pembantu Wilayah III;
 - c. pelaksanaan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di wilayah kerja Inspektur Pembantu Wilayah III;
 - d. pelaksanaan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan di wilayah kerja Inspektur Pembantu Wilayah III; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Inspektur Pembantu Wilayah III dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), mempunyai uraian tugas jabatan :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan pengawasan di wilayah kerja Inspektur Pembantu Wilayah III 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. membagi tugas bawahan 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. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengawasan Inspektur Pembantu Wilayah III;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pengawasan Inspektur Pembantu Wilayah III;
 - h. menyiapkan bahan dan 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*;
 - i. menyiapkan bahan, merumuskan dan melaksanakan penanganan kasus pengaduan pada perangkat daerah dan instansi di Daerah dalam rangka penyelesaian kasus pengaduan;
 - j. menyiapkan bahan 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;

- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan dan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintah desa agar pemerintah desa berjalan secara efisien dan efektif sesuai rencana dan ketentuan perundang-undangan;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan *Reviu* Rencana Kerja Anggaran (RKA) SKPD dalam rangka peningkatan kualitas perencanaan anggaran dan menjamin kepatuhan terhadap kaidah-kaidah penganggaran sebagai *quality assurance*;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan *Reviu* Laporan Keuangan Pemerintah Daerah dalam rangka meyakinkan keandalan informasi yang disajikan sebelum disampaikan Bupati kepada Inspektorat Pemeriksa Keuangan (BPK) untuk mewujudkan tata kelola yang lebih baik;
- n. menyiapkan bahan dan 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;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) perangkat daerah untuk mengidentifikasi kelemahan dalam penerapan sistem akuntabilitas kinerja dan memberikan saran perbaikan untuk peningkatan kinerja serta penguatan akuntabilitas instansi pemerintah;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) untuk mengukur tingkat kecukupan efektivitas penyelenggaraan SPIP pada tingkatan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Pemerintah Daerah;
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawalan pelaksanaan reformasi birokrasi dalam rangka mewujudkan *good governance* dan *clean government*;

- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemeriksaan hibah/bantuan sosial untuk mewujudkan transparansi pertanggungjawaban antara pemberi dan penerima hibah/bantuan sosial;
- s. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan tugas pembantuan dan alokasi dana desa untuk mewujudkan transparansi pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pembantuan dan alokasi dana desa;
- t. menyiapkan bahan dan melaksanakan penanganan kasus pengaduan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Instansi di Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;
- u. menyiapkan bahan dan menyusun Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) sebagai produk hasil pekerjaan;
- v. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 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 Wilayah IV

Pasal 12

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah IV dipimpin oleh Inspektur Pembantu yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.
- (2) Inspektur Pembantu Wilayah IV sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi jabatan fungsional tertentu P2UPD dan Auditor.

- (3) Inspektur Pembantu Wilayah IV sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Inspektur dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan melaksanakan pengawasan dan pembinaan dan 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 Daerah di wilayah IV.
- (4) Inspektur Pembantu Wilayah IV dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (3), mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan kegiatan pengawasan di wilayah kerja Inspektur Pembantu Wilayah IV;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan pengawasan di wilayah kerja Inspektur Pembantu Wilayah IV;
 - c. pelaksanaan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di wilayah kerja Inspektur Pembantu Wilayah IV;
 - d. pelaksanaan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan di wilayah kerja Inspektur Pembantu Wilayah IV; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Inspektur Pembantu Wilayah IV dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), mempunyai uraian tugas jabatan :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan pengawasan di wilayah kerja Inspektur Pembantu Wilayah IV 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. membagi tugas bawahan 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. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengawasan Inspektur Pembantu Wilayah IV;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pengawasan Inspektur Pembantu Wilayah IV;
- h. menyiapkan bahan dan 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*;
- i. menyiapkan bahan, merumuskan dan melaksanakan penanganan kasus pengaduan pada perangkat daerah dan instansi di Daerah dalam rangka penyelesaian kasus pengaduan;
- j. menyiapkan bahan 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;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan dan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintah desa

agar pemerintah desa berjalan secara efisien dan efektif sesuai rencana dan ketentuan perundang-undangan;

- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan *Reviu* Rencana Kerja Anggaran (RKA) SKPD dalam rangka peningkatan kualitas perencanaan anggaran dan menjamin kepatuhan terhadap kaidah-kaidah penganggaran sebagai *quality assurance*;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan *Reviu* Laporan Keuangan Pemerintah Daerah dalam rangka meyakinkan keandalan informasi yang disajikan sebelum disampaikan Bupati kepada Inspektorat Pemeriksa Keuangan (BPK) untuk mewujudkan tata kelola yang lebih baik;
- n. menyiapkan bahan dan 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;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) perangkat daerah untuk mengidentifikasi kelemahan dalam penerapan sistem akuntabilitas kinerja dan memberikan saran perbaikan untuk peningkatan kinerja serta penguatan akuntabilitas instansi pemerintah;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) untuk mengukur tingkat kecukupan efektivitas penyelenggaraan SPIP pada tingkatan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Pemerintah Daerah;
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawalan pelaksanaan reformasi birokrasi dalam rangka mewujudkan *good governance* dan *clean government*;

- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemeriksaan hibah/bantuan sosial untuk mewujudkan transparansi pertanggungjawaban antara pemberi dan penerima hibah/bantuan sosial;
- s. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan tugas pembantuan dan alokasi dana desa untuk mewujudkan transparansi pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pembantuan dan alokasi dana desa;
- t. menyiapkan bahan dan melaksanakan penanganan kasus pengaduan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Instansi di Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;
- u. menyiapkan bahan dan menyusun Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) sebagai produk hasil pekerjaan;
- v. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 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 Ketujuh

Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu

Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu di lingkungan Inspektorat mempunyai tugas dan tanggungjawab membantu sebagian tugas Inspektur dan Inpektur 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 Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibagi dalam Sub-Sub Kelompok sesuai dengan kebutuhan masing-masing, dipimpin oleh seorang tenaga fungsional tertentu senior selaku ketua kelompok yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Inspektur dan Inpektur Pembantu.

Pasal 14

- (1) Jumlah Jabatan Fungsional Tertentu ditentukan berdasarkan perumpuan, sifat dan jenis sesuai beban kerja, yang penetapan formasinya diatur dengan Peraturan Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pembinaan terhadap jabatan fungsional tertentu dilakukan oleh Instansi pembina sesuai dengan peraturan perundang- undangan yang berlaku.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 15

- (1) Inspektur dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Inspektur, Sekretaris, Inspektur Pembantu dan Kepala Sub Bagian serta Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu 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.
- (3) Inspektur, Sekretaris, Inspektur Pembantu dan Kepala Sub Bagian bertanggungjawab memimpin, mengawasi dan mengkoordinasikan 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 16

- (1) Sekretaris, Inspektur Pembantu dan Kepala Sub Bagian serta Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab 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 dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan, masing-masing pimpinan satuan organisasi mengadakan rapat secara berkala.

Pasal 17

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

Pasal 18

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

Pasal 19

Inspektur Pembantu di lingkungan Inspektorat bertanggung jawab kepada Inspektur dan dalam operasional pelaksanaan tugasnya dikoordinasikan oleh Sekretaris.

Pasal 20

Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VI

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 21

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

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 22

Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Inspektorat, sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dilaksanakan paling lama 1 Januari 2017.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Grobogan Nomor 41 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Organisasi Inspektorat Kabupaten Grobogan (Berita Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2008 Nomor 23 Seri D) 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 23 November 2016

BUPATI GROBOGAN,

ttt.

SRI SUMARNI

Diundangkan di Purwodadi
pada tanggal 23 November 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GROBOGAN,

ttt.

SUGIYANTO

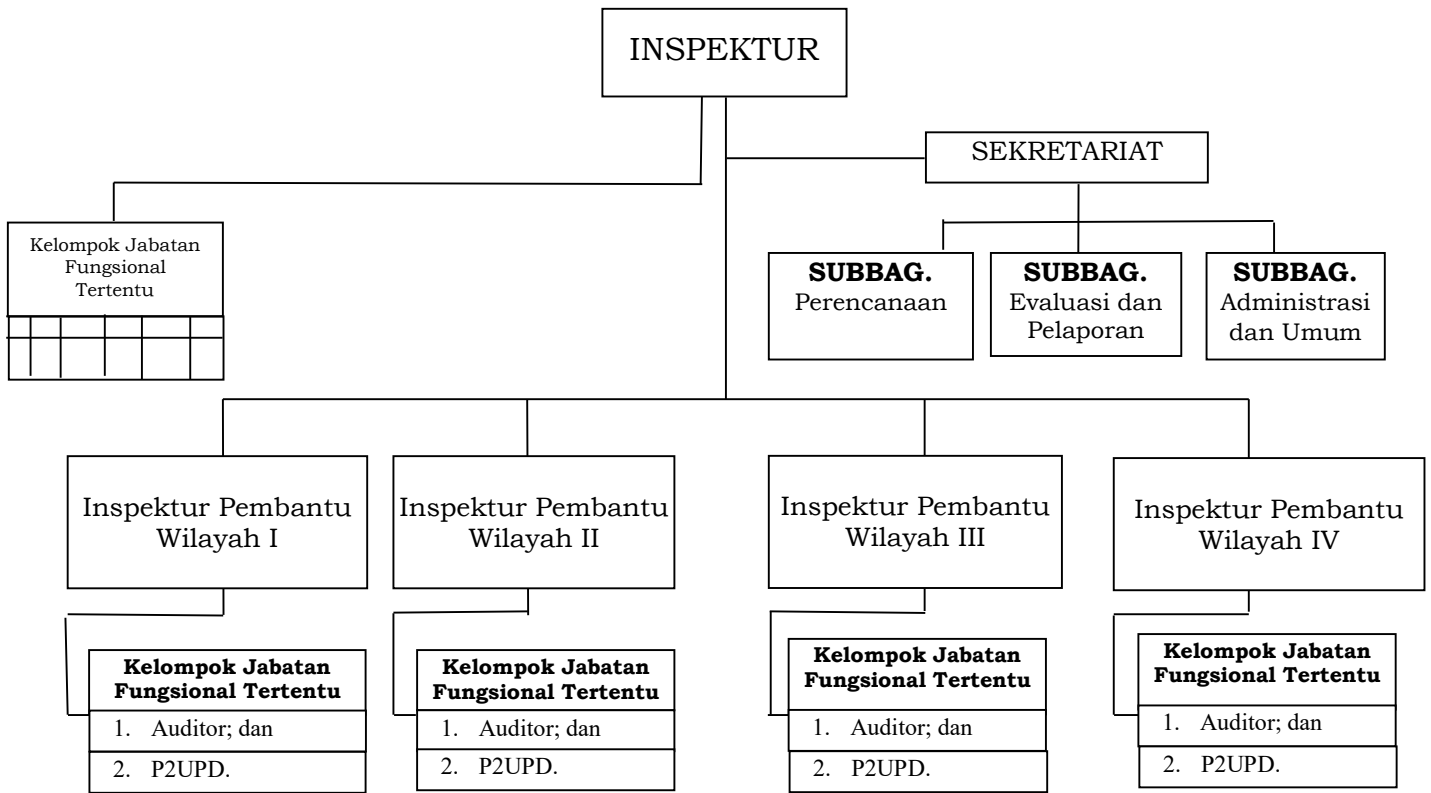
BERITA DAERAH KABUPATEN GROBOGAN TAHUN 2016 NOMOR 50

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM
SETDA KABUPATEN GROBOGAN


MOCHAMAD FACHRUDIN
NIP. 19670317 199403 1 012

Lampiran : Peraturan Bupati Grobogan
Nomor : 50 Tahun 2016
Tanggal : 23 November 2016

BAGAN ORGANISASI
INSPEKTORAT KABUPATEN GROBOGAN



BUPATI GROBOGAN,

ttd.

SRI SUMARNI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM
SETDA KABUPATEN GROBOGAN


MOCHAMAD FACHRUDIN
NIP. 196703/7 199403 1 012