



BUPATI WONOSOBO
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI WONOSOBO
NOMOR 37 TAHUN 2020

TENTANG

URAIAN TUGAS INSPEKTORAT KABUPATEN WONOSOBO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI WONOSOBO,

- Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonosobo sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 6 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonosobo, maka perlu menjabarkan uraian tugas Inspektorat sebagai pedoman kerja;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut pada huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Inspektorat Kabupaten Wonosobo;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia

- Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) 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 Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pengawasan dan Pembinaan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 107 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Inspektorat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1605);
 9. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonosobo (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 10) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 6 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonosobo (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2019 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 3);

10. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 14 Tahun 2020 tentang Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Wonosobo (Berita Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2020 Nomor 14);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS INSPEKTORAT KABUPATEN WONOSOBO.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Daerah adalah Kabupaten Wonosobo.
4. Bupati adalah Bupati Wonosobo.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Wonosobo.
6. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Wonosobo.
7. Inspektur adalah Inspektur Kabupaten Wonosobo.
8. Sekretaris adalah Sekretaris Inspektorat Kabupaten Wonosobo.
9. Inspektur Pembantu adalah Inspektur Pembantu pada Inspektorat Kabupaten Wonosobo.
10. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Inspektorat Kabupaten Wonosobo.
11. Pembinaan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disebut Pembinaan adalah usaha, tindakan, dan kegiatan yang ditujukan untuk mewujudkan tercapainya tujuan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia.
12. Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan yang selanjutnya disebut Pengawasan adalah usaha, tindakan, dan kegiatan yang ditujukan untuk menjamin penyelenggaraan Pemerintahan Daerah berjalan secara efisien dan efektif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
13. Pengawasan Intern adalah seluruh proses kegiatan audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai bahwa kegiatan yang dilaksanakan sesuai dengan tolok ukur yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien untuk kepentingan pimpinan dalam mewujudkan tata pemerintahan yang baik.

14. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.
15. Aparat Pengawas Internal Pemerintah adalah inspektorat jenderal kementerian, unit pengawasan lembaga pemerintah nonkementerian, inspektorat Daerah provinsi, dan inspektorat Daerah kabupaten/kota.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Inspektorat, terdiri dari :

- a. Inspektur;
- b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Perencanaan;
 2. Sub Bagian Analisis dan Evaluasi;
 3. Sub Bagian Umum dan Keuangan;
- c. Inspektur Pembantu I;
- d. Inspektur Pembantu II;
- e. Inspektur Pembantu III;
- f. Inspektur Pembantu IV;
- g. Inspektur Pembantu V;
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III URAIAN TUGAS

Pasal 3

Uraian Tugas Inspektur, Sekretaris, Inspektur Pembantu, dan Kepala Sub Bagian di lingkungan Inspektorat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

Uraian Tugas Jabatan Fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 65 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas Inspektorat Kabupaten Wonosobo (Berita Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2016 Nomor 65) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 6

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wonosobo
pada tanggal *26 Agustus 2020*

BUPATI WONOSOBO,

EKO PURNOMO

Diundangkan di Wonosobo
pada tanggal *27 Agustus 2020*

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN WONOSOBO,

ONE ANDANG WARDOYO

BERITA DAERAH KABUPATEN WONOSOBO TAHUN 2020 NOMOR *39*

URAIAN TUGAS INSPEKTORAT KABUPATEN WONOSOBO

A. Inspektur

Uraian Tugas :

1. merumuskan program kerja di lingkungan Inspektorat berdasarkan rencana strategis Inspektorat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Inspektorat sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kinerja tercapai sesuai rencana;
3. membina bawahan di lingkungan Inspektorat dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
4. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Inspektorat sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
5. merumuskan kebijakan bidang pengawasan;
6. membina kegiatan pengawasan intern terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya, serta pemberian konsultasi penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah dan pemerintahan Desa;
7. membina kegiatan pemeriksaan berdasarkan standar pengawasan yang meliputi, pemeriksaan secara berkala dan komprehensif terhadap kelembagaan, pegawai Daerah, keuangan Daerah, barang Daerah, urusan pemerintahan, pemeriksaan dana dekonsentrasi, pemeriksaan tugas pembantuan, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
8. melaksanakan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari Bupati dan/atau Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat;
9. menyusun laporan hasil pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah dan Pemerintahan Desa;
10. membina dan memfasilitasi pelaksanaan pencegahan tindak pidana korupsi di Daerah;
11. melaksanakan pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi pada Perangkat Daerah;
12. membina kegiatan fasilitasi penerapan sistem pengendalian intern pemerintah pada lingkup Inspektorat dan perangkat daerah;
13. membina kegiatan pengelolaan Kinerja Aparatur Pengawas Intern Pemerintah untuk pelaksanaan dan penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
14. membina kegiatan fasilitasi sosialisasi dan inventarisasi laporan harta kekayaan pejabat negara dan laporan harta kekayaan Aparatur Sipil Negara secara efektif, transparan dan akuntabel;
15. mengendalikan pelaksanaan pengelolaan kesekretariatan, meliputi : perencanaan, kepegawaian, keuangan, umum, organisasi, tata laksana dan kehumasan;
16. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Inspektorat;
17. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Inspektorat sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja;
18. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

B. SEKRETARIS

Uraian Tugas :

1. menyusun rencana operasional di lingkungan Sekretariat berdasarkan program kerja Inspektorat serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
3. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
5. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan, dokumen pelaksanaan anggaran, capaian kinerja, laporan penggunaan barang milik Daerah, laporan keuangan dan laporan lainnya;
6. melaksanakan evaluasi pengawasan, pengumpulan, pengelolaan, analisis dan penyajian laporan hasil pengawasan serta monitoring dan evaluasi pencapaian kinerja;
7. menyelenggarakan kegiatan penatausahaan barang inventaris, barang pakai habis, serta pemeliharaan sarana dan prasarana;
8. menyelenggarakan kegiatan penatausahaan persuratan, kearsipan dan perpustakaan;
9. menyelenggarakan kegiatan penatausahaan kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
10. menyelenggarakan kegiatan penatausahaan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
11. mengoordinasikan penyusunan bahan kebijakan terkait kelembagaan dan tata laksana;
12. menyelenggarakan fungsi pejabat pengelola informasi dan dokumentasi pembantu;
13. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat;
14. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sekretariat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
15. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

1. KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN

Uraian Tugas :

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan berdasarkan rencana operasional Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan;

- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan, sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. mengoordinasikan penyiapan rencana program dan anggaran Inspektorat serta penyusunan dokumen perencanaan dan anggaran;
- f. mengoordinasikan penyiapan rencana program kerja pengawasan;
- g. mengoordinasikan penyusunan peraturan perundang – undangan serta pengelolaan dokumentasi hukum;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- i. mengoordinasikan kerja sama pengawasan dengan Aparat Pengawas Internal Pemerintah Lainnya dan Aparat Penegak Hukum;
- j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- k. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

2. KEPALA SUB BAGIAN ANALISIS DAN EVALUASI

Uraian Tugas :

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Analisis dan Evaluasi berdasarkan rencana operasional Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Analisis dan Evaluasi;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Analisis dan Evaluasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Analisis dan Evaluasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan inventarisasi hasil pengawasan;
- f. melaksanakan koordinasi evaluasi laporan hasil pengawasan;
- g. menyusun laporan dan pendokumentasian hasil analisis dan evaluasi pengawasan;
- h. melaksanakan pendokumentasian hasil pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
- i. melaksanakan evaluasi kegiatan dan penyusunan laporan kinerja Inspektorat;
- j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Analisis dan Evaluasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;

- k. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Analisis dan Evaluasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

3. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

Uraian Tugas :

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Keuangan berdasarkan rencana operasional Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Keuangan;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi dan manajemen kepegawaian dengan melakukan pelayanan, pengusulan dan proses meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, disiplin pegawai, penilaian kinerja, pelayanan cuti pegawai, surat tugas, surat perintah perjalanan dinas, serta administrasi lainnya;
- f. melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi dan manajemen ketatausahaan dengan mengelola urusan surat menyurat, kearsipan dan perpustakaan;
- g. melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi dan manajemen kerumahtanggaan, meliputi : pengelolaan aset, penyiapan sarana-prasarana kantor, penyediaan bahan dan sarana-prasarana rapat, serta perawatan gedung dan sarana rumah tangga;
- h. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, meliputi : pengelolaan anggaran, pembukuan, akuntansi dan pelaporan keuangan;
- i. melaksanakan kegiatan perbendaharaan;
- j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Keuangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- k. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Umum dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

C. INSPEKTUR PEMBANTU I

Uraian Tugas :

1. menyusun rencana teknis operasional pengawasan di lingkungan Inspektur Pembantu I berdasarkan program kerja Inspektorat serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

2. membagi tugas kepada Aparat Pengawas Internal Pemerintah di lingkungan Inspektur Pembantu I sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
3. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Aparat Pengawas Internal Pemerintah di lingkungan Inspektur Pembantu I sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4. menyalia pelaksanaan tugas Aparat Pengawas Internal Pemerintah di lingkungan Inspektur Pembantu I secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
5. menyiapkan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap Perangkat Daerah dan Pemerintahan Desa;
6. merencanakan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah dan Pemerintahan Desa;
7. mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah;
8. melaksanakan pengawasan keuangan dan kinerja Perangkat Daerah dan Pemerintahan Desa;
9. melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah yang diselenggarakan oleh Perangkat Daerah;
10. melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
11. melaksanakan kerja sama pelaksanaan pengawasan dengan Aparat Pengawas Internal Pemerintahan lainnya;
12. melaksanakan pencegahan tindak pidana korupsi;
13. melaksanakan penilaian terhadap pelaksanaan program reformasi birokrasi pada Perangkat daerah;
14. melaksanakan pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
15. menyusun laporan hasil pengawasan;
16. melaksanakan reuiu atas dokumen perencanaan daerah, laporan keuangan daerah, laporan kinerja dan laporan penyelenggaraan pelayanan publik.
17. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Inspektur Pembantu I;
18. menyusun laporan pelaksanaan tugas Inspektur Pembantu I sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
19. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

D. INSPEKTUR PEMBANTU II

Uraian Tugas :

1. menyusun rencana teknis operasional pengawasan di lingkungan Inspektur Pembantu II berdasarkan program kerja Inspektorat serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. membagi tugas kepada Aparat Pengawas Internal Pemerintah di lingkungan Inspektur Pembantu II sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
3. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Aparat Pengawas Internal Pemerintah di lingkungan Inspektur Pembantu II sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

4. menyelia pelaksanaan tugas Aparat Pengawas Internal Pemerintah di lingkungan Inspektur Pembantu II secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
5. menyiapkan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap Perangkat Daerah dan Pemerintahan Desa;
6. merencanakan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah dan Pemerintahan Desa;
7. mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah;
8. melaksanakan pengawasan keuangan dan kinerja Perangkat Daerah dan Pemerintahan Desa;
9. melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah yang diselenggarakan oleh Perangkat Daerah;
10. melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
11. melaksanakan kerja sama pelaksanaan pengawasan dengan Aparat Pengawas Internal Pemerintahan lainnya;
12. melaksanakan pencegahan tindak pidana korupsi;
13. melaksanakan penilaian terhadap pelaksanaan program reformasi birokrasi pada Perangkat daerah;
14. melaksanakan pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
15. menyusun laporan hasil pengawasan;
16. melaksanakan reviu atas dokumen perencanaan daerah, laporan keuangan daerah, laporan kinerja dan laporan penyelenggaraan pelayanan publik.
17. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Inspektur Pembantu II;
18. menyusun laporan pelaksanaan tugas Inspektur Pembantu II sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
19. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

E. INSPEKTUR PEMBANTU III

Uraian Tugas :

1. menyusun rencana teknis operasional pengawasan di lingkungan Inspektur Pembantu III berdasarkan program kerja Inspektorat serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. membagi tugas kepada Aparat Pengawas Internal Pemerintah di lingkungan Inspektur Pembantu III sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
3. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Aparat Pengawas Internal Pemerintah di lingkungan Inspektur Pembantu III sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4. menyelia pelaksanaan tugas Aparat Pengawas Internal Pemerintah di lingkungan Inspektur Pembantu III secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
5. menyiapkan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap Perangkat Daerah dan Pemerintahan Desa;

6. merencanakan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah dan Pemerintahan Desa;
7. mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah;
8. melaksanakan pengawasan keuangan dan kinerja Perangkat Daerah dan Pemerintahan Desa;
9. melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah yang diselenggarakan oleh Perangkat Daerah;
10. melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
11. melaksanakan kerja sama pelaksanaan pengawasan dengan Aparat Pengawas Internal Pemerintahan lainnya;
12. melaksanakan pencegahan tindak pidana korupsi;
13. melaksanakan penilaian terhadap pelaksanaan program reformasi birokrasi pada Perangkat daerah;
14. melaksanakan pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
15. menyusun laporan hasil pengawasan;
16. melaksanakan reviu atas dokumen perencanaan daerah, laporan keuangan daerah, laporan kinerja dan laporan penyelenggaraan pelayanan publik.
17. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Inspektur Pembantu III;
18. menyusun laporan pelaksanaan tugas Inspektur Pembantu III sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
19. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

F. INSPEKTUR PEMBANTU IV

Uraian Tugas :

1. menyusun rencana teknis operasional pengawasan di lingkungan Inspektur Pembantu IV berdasarkan program kerja Inspektorat serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. membagi tugas kepada Aparat Pengawas Internal Pemerintah di lingkungan Inspektur Pembantu IV sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
3. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Aparat Pengawas Internal Pemerintah di lingkungan Inspektur Pembantu IV sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4. menyelia pelaksanaan tugas Aparat Pengawas Internal Pemerintah di lingkungan Inspektur Pembantu IV secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
5. menyiapkan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap Perangkat Daerah dan Pemerintahan Desa;
6. merencanakan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah dan Pemerintahan Desa;
7. mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah;
8. melaksanakan pengawasan keuangan dan kinerja Perangkat Daerah dan Pemerintahan Desa;

9. melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah yang diselenggarakan oleh Perangkat Daerah;
10. melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
11. melaksanakan kerja sama pelaksanaan pengawasan dengan Aparat Pengawas Internal Pemerintahan lainnya;
12. melaksanakan pencegahan tindak pidana korupsi;
13. melaksanakan penilaian terhadap pelaksanaan program reformasi birokrasi pada Perangkat daerah;
14. melaksanakan pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
15. menyusun laporan hasil pengawasan;
16. melaksanakan reviu atas dokumen perencanaan daerah, laporan keuangan daerah, laporan kinerja dan laporan penyelenggaraan pelayanan publik.
17. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Inspektur Pembantu IV;
18. menyusun laporan pelaksanaan tugas Inspektur Pembantu IV sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
19. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

G. INSPEKTUR PEMBANTU V

Uraian Tugas :

1. menyusun rencana operasional pengawasan di lingkungan Inspektur Pembantu V berdasarkan program kerja Inspektorat serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. membagi tugas kepada Aparat Pengawas Internal Pemerintah di lingkungan Inspektur Pembantu V sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
3. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Aparat Pengawas Internal Pemerintah di lingkungan Inspektur Pembantu V sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4. menyelia pelaksanaan tugas Aparat Pengawas Internal Pemerintah di lingkungan Inspektur Pembantu V secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
5. menyiapkan penyusunan kebijakan terkait pengawasan untuk tujuan tertentu.
6. melaksanakan perencanaan perumusan kebijakan teknis pengawasan untuk tujuan tertentu;
7. mengelola aduan masyarakat terhadap penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Pemerintahan Desa;
8. melaksanakan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
9. melaksanakan pemeriksaan atas perhitungan kerugian keuangan Negara/Daerah;
10. melaksanakan pemeriksaan atas proses penyelesaian tuntutan perbendaharaan/tuntutan ganti rugi;
11. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemeriksaan investigatif;
12. melaksanakan reviu untuk tujuan tertentu;
13. menyusun laporan hasil pengawasan untuk tujuan tertentu;
14. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Inspektur Pembantu V;

15. menyusun laporan pelaksanaan tugas Inspektur Pembantu V sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
16. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

BUPATI WONOSOBO,



EKO PURNOMO