



SALINAN

BUPATI WONOSOBO
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI WONOSOBO
NOMOR 36 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT KABUPATEN WONOSOBO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI WONOSOBO,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonosobo, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja 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);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

6. Peraturan Daerah Kabupaten 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 Wonsobo Nomor 10);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Wonosobo.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Wonosobo.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Wonosobo.
5. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Wonosobo.
6. Inspektur adalah Inspektur Kabupaten Wonosobo.
7. Sekretaris adalah Sekretaris Inspektorat Kabupaten Wonosobo.
8. Inspektur Pembantu Wilayah adalah Inspektur Pembantu Wilayah pada Inspektorat Kabupaten Wonosobo.
9. 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 dan atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Inspektorat merupakan unsur pengawas penyelenggaraan pemerintahan Daerah.
- (2) Inspektorat dipimpin oleh Inspektur, yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Inspektorat, terdiri dari:
 - a. Inspektur;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Sistem Informasi Manajemen;

2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Inspektur Pembantu Wilayah I;
 - d. Inspektur Pembantu Wilayah II;
 - e. Inspektur Pembantu Wilayah III;
 - f. Inspektur Pembantu Wilayah IV;
 - g. Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Organisasi Inspektorat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Inspektur

Pasal 4

Inspektorat mempunyai tugas membantu Bupati membina dan mengawasi pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan oleh Perangkat Daerah.

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Inspektorat 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.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b adalah unsur pembantu pimpinan, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 7

Sekretariat mempunyai tugas koordinasi, pelaksanaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Inspektorat meliputi perencanaan, evaluasi, dan pelaporan, pengelolaan keuangan, kepegawaian, aset, tata usaha, umum dan kerumahtangaan, kehumasan, pembinaan hukum, organisasi, tatalaksana dan pengelolaan

sistem informasi manajemen.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan perumusan kebijakan operasional tugas administrasi di lingkungan Inspektorat;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Inspektorat;
- c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi keuangan, hukum, ketatalaksanaan, keorganisasian, hubungan masyarakat, ketatausahaan, kearsipan, kerumahtanggaan, kepegawaian dan pelayanan administrasi;
- d. pengkoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
- e. pengkoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum;
- f. pengkoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- g. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Inspektorat;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya.

Pasal 9

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1), terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Sistem Informasi Manajemen;
 - b. Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b dan huruf c masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 10

Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Sistem Informasi Manajemen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan kebijakan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan, serta pengelolaan manajemen informasi dan dokumentasi.

Pasal 11

Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pengkoordinasian dan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan keuangan dan aset.

Pasal 12

Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan evaluasi dan pelaporan di bidang kepegawaian, hukum, organisasi, tata laksana, tata usaha, dan umum.

Bagian Ketiga Inspektur Pembantu

Pasal 13

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) huruf c adalah koordinator operasional pengawasan dan melaksanakan tugas pengawasan berdasarkan pembagian wilayah kerja.
- (2) Inspektur Pembantu Wilayah membawahi jabatan fungsional yang melaksanakan fungsi pengawasan.

Pasal 14

Inspektur Pembantu Wilayah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) mempunyai tugas perencanaan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, serta evaluasi dan pelaporan dalam pelaksanaan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah dan kasus pengaduan, Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi, serta pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan desa dan pelaksanaan urusan pemerintahan desa.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Inspektur Pembantu Wilayah mempunyai fungsi:

- a. perencanaan perumusan kebijakan teknis pengawasan;
- b. penyelenggaraan kebijakan pengawasan dan perumusan prosedur pengawasan;
- c. pengkoordinasian dan fasilitasi Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi;
- d. pembinaan dan pengarahan teknis terhadap Aparat Pengawas Internal Pemerintahan;
- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan bidang pengawasan; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB IV JABATAN

Pasal 16

- (1) Eselonisasi jabatan pada Inspektorat adalah sebagai berikut :
 - a. Inspektur adalah jabatan struktural eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama;

- b. Sekretaris dan Inspektur Pembantu Wilayah adalah jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator;
 - c. Kepala Sub Bagian adalah jabatan struktural eselon IVa atau jabatan pengawas;
- (2) Perubahan nama dan penyetaraan tingkatan jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai penyesuaian terhadap peraturan perundangan-undangan yang berlaku ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Pasal 17

- (1) Selain jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, terdapat jabatan pelaksana dan jabatan fungsional.
- (2) Jumlah dan jenis jabatan pelaksana dan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

BAB V TATA KERJA

Pasal 18

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan organisasi dan unit organisasi serta kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten serta dengan Perangkat Daerah lain diluar Pemerintah Kabupaten Wonosobo sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan organisasi dan unit organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi dan unit organisasi Daerah bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan organisasi dan unit organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan organisasi dan unit organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada unit kerja atau Perangkat Daerah lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Setiap pimpinan organisasi dan unit organisasi dalam rangka pelaksanaan tugas wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 19

- (1) Dalam pelaksanaan tugas, fungsi, rincian tugas, serta program dan kegiatan, Perangkat Daerah dan/atau unit kerja wajib menerapkan prinsip efisien,

- efektif, transparan, partisipatif, responsif, dan akuntabel dalam kerangka tata kelola pemerintahan yang baik;
- (2) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan Perangkat Daerah, unit kerja, dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar Perangkat Daerah, dengan menyusun dan menerapkan Standar Operasional Prosedur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (3) Setiap Perangkat Daerah dan unit kerja melaksanakan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang terintegrasi dengan siklus pembangunan dan pemerintahan Daerah serta manajemen kinerja pegawai yang berbasis pada Standar Pelayanan Minimal dan/atau Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria serta Indikator Kinerja Utama.
 - (4) Setiap Perangkat Daerah menerapkan manajemen pelayanan publik paling kurang meliputi Standar Pelayanan Publik, Survey Kepuasan Masyarakat, dan sistem pengaduan masyarakat yang diperbaiki secara berkala dan berkelanjutan.
 - (5) Setiap Perangkat Daerah wajib menerapkan tertib administrasi surat-menyurat dan tata naskah dinas, tertib administrasi keuangan dan aset Daerah, serta penyelenggaraan tertib kearsipan, dan tertib pelaporan secara berkala, baik secara manual maupun elektronik.
 - (6) Dalam penyelenggaraan manajemen organisasi, setiap Perangkat Daerah menerapkan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VI KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 20

- (1) Dalam melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah, hubungan Perangkat Daerah provinsi dan Perangkat Daerah kabupaten bersifat koordinatif dan fungsional untuk mensinkronkan pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Sinkronisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. sinkronisasi data;
 - b. sinkronisasi sasaran dan program; dan
 - c. sinkronisasi waktu dan tempat kegiatan.
- (3) Dalam hal perangkat gubernur selaku wakil Pemerintah Pusat belum terbentuk, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan kebijakan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah Kabupaten dilakukan oleh Bupati dibantu oleh Perangkat Daerah.

BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 21

Dalam hal belum adanya pejabat yang berwenang menandatangani dokumen penggajian bagi Pegawai Negeri Sipil/Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah bulan

Januari 2017 berdasarkan Perangkat Daerah yang baru sesuai Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonosobo, Bupati menetapkan Pejabat Sementara yang diberikan kewenangan untuk menandatangani dokumen penggajian.

**BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 22

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 44 Tahun 2014 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Wonosobo (Berita Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2014 Nomor 44) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

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 21 Desember 2016

BUPATI WONOSOBO,

ttd

EKO PURNOMO

Diundangkan di Wonosobo
pada tanggal 22 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN WONOSOBO,

ttd

EKO SUTRISNO WIBOWO

BERITA DAERAH KABUPATEN WONOSOBO TAHUN 2016 NOMOR 36

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB. WONOSOBO

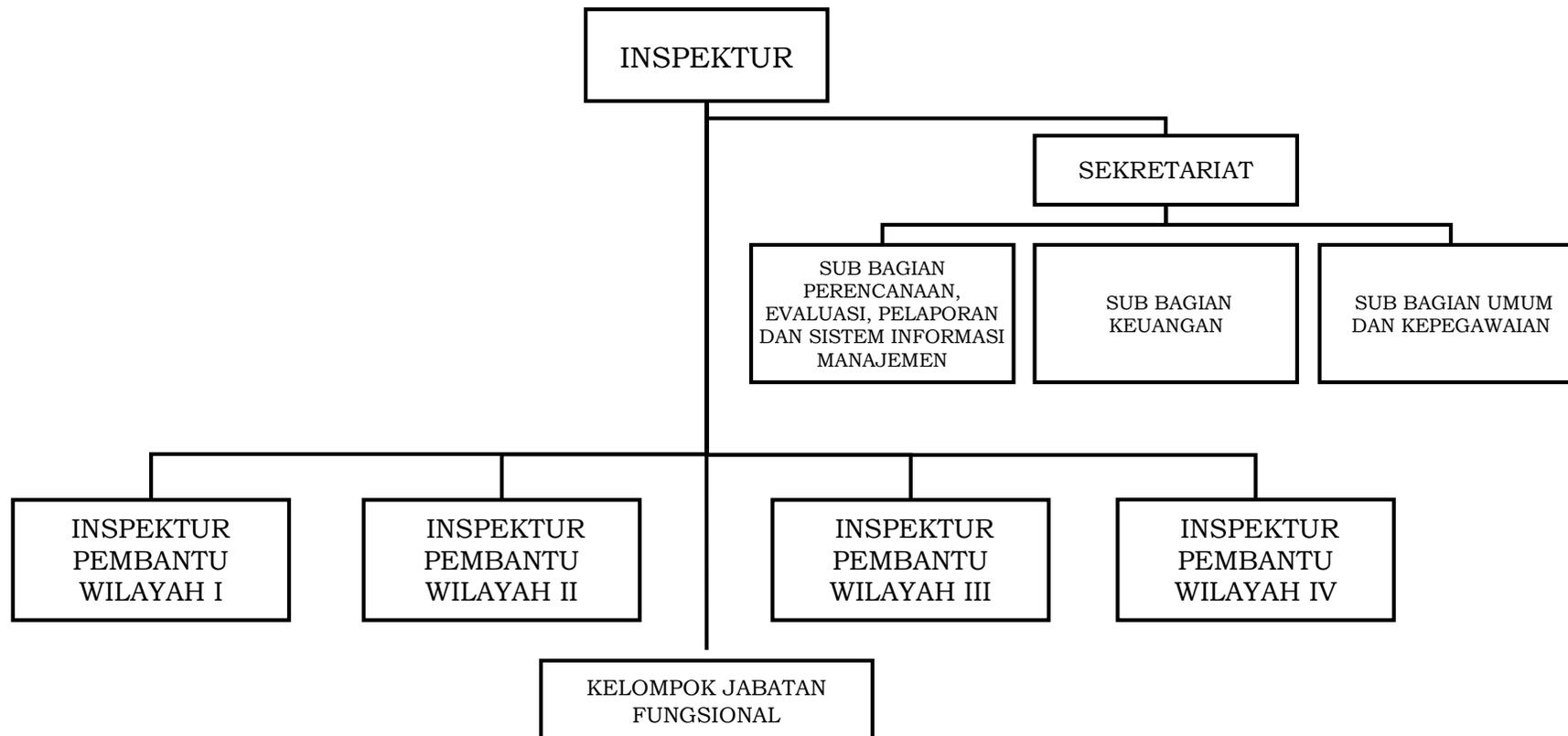


FAISAL RADJUL BUNTORO, S.Sos

Pembina Tingkat I

NIP. 19600211 198907 1 002

BAGAN ORGANISASI
INSPEKTORAT KABUPATEN WONOSOBO



BUPATI WONOSOBO,

ttd

EKO PURNOMO