

LAMPIRAN III.B

PERATURAN BUPATI TEGAL

NOMOR TAHUN 2021

TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH DAN STAF AHLI BUPATI DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA  
INSPEKTUR, SEKRETARIS, INSPEKTUR PEMBANTU, KEPALA SUB BAGIAN,  
SUBKOORDINATOR DAN KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL  
DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT KABUPATEN TEGAL

1. NAMA JABATAN : INSPEKTUR

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Inspektur mempunyai tugas membantu Bupati dalam membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan oleh Perangkat Daerah.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Inspektur mempunyai fungsi:

- a. penetapan rencana kerja;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
- c. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, review, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
- d. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan;
- e. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan di bidang pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- f. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari bupati/gubernur sebagai wakil pemerintah pusat;
- g. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu tanpa menunggu penugasan dari bupati dan/gubernur apabila terdapat potensi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan negara/daerah dan melaporkan hasilnya kepada gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat;
- h. penyusunan laporan hasil pengawasan;
- i. pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;

- j. pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
- k. pengelolaan dan fasilitasi program dan kegiatan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- l. pelaksanaan administrasi Inspektorat Kabupaten;
- m. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Inspektorat; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

B. URAIAN TUGAS :

- a. merumuskan dan menetapkan perencanaan Inspektorat berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang pengawasan penyelenggaraan pemerintah daerah sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merumuskan kebijakan teknis bidang pengawasandan fasilitasi pengawasan;
- d. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi/lembaga terkait dalam pelaksanaan program-program pengawasan penyelenggaraan pemerintah daerah;
- e. menyelenggarakan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, review, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
- f. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan di bidang pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- g. menyelenggarakan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari bupati/gubernur sebagai wakil pemerintah pusat;
- h. menyelenggarakan pengawasan untuk tujuan tertentu tanpa menunggu penugasan dari bupati dan/gubernur, apabila terdapat potensi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan negara/daerah dan melaporkan hasilnya kepada gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat;
- i. menyelenggarakan pengelolaan dan fasilitasi program dan kegiatan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah;

- j. menyelenggarakan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
- k. menyelenggarakan pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
- l. menetapkan laporan hasil pengawasan;
- m. membina dan memberikan dukungan atas penyelenggaraan tugas pengawasan penyelenggaraan pemerintah daerah sesuai peraturan perundang-undangan, agar kinerja Dinas mencapai target yang ditetapkan;
- n. menyelenggarakan pelayanan prima, fasilitasi dan inovasi di bidang pengawasan penyelenggaraan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan guna peningkatan kualitas kerja;
- o. menerapkan SOP dalam penyelenggaraan kegiatan pengawasan penyelenggaraan pemerintah daerah, agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- p. menyelenggarakan kerjasama dan kemitraan di bidang pengawasan penyelenggaraan pemerintah daerah dengan Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi dan pihak lain, agar terjalin sinkronisasi program kegiatan;
- q. mengelola dan mengembangkan sistem informasi dan data pengawasan penyelenggaraan pemerintah daerah, agar diperoleh efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan;
- r. membina pengelolaan kesekretariatan/ketatausahaan Dinas;
- s. membina pengelolaan aset Inspektorat;
- t. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan pengawasan penyelenggaraan pemerintah daerah;
- u. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- v. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- w. mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang pengawasan penyelenggaraan pemerintah daerah; dan
- x. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsi pengawasan berdasarkan perundang-undangan yang berlaku.

## 2. NAMA JABATAN : SEKRETARIS

### A. TUGAS DAN FUNGSI :

Sekretaris mempunyai tugas membantu Inspektur dalam penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi, pelaporan pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Inspektorat. Dalam melaksanakan tugas tersebut, Sekretaris menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan umum dan teknis kesekretariatan/ ketatausahaan;
- b. pengoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional di lingkungan inspektorat;
- c. pengoordinasian penyelenggaraan tugas di lingkungan inspektorat;
- d. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan, penganggaran, dan pelaporan di lingkungan inspektorat;
- e. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan inspektorat;
- f. penyiapan sistem informasi manajemen terintegrasi;
- g. pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum;
- h. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan kesekretariatan; dan
- i. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan laporan dan evaluasi penyelenggaraan tugas di lingkungan inspektorat.

### B. URAIAN TUGAS :

- a. merencanakan program dan kegiatan kesekretariatan;
- b. menyiapkan bahan kegiatan di lingkungan Inspektorat;
- c. mengelola perencanaan, evaluasi dan pelaporan dan administrasi umum dan kepegawaian;
- d. mengkoordinasikan penyusunan perencanaan pengawasan dan perumusan kebijakan teknis pengawasan;
- e. menyelenggarakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi pengelolaan ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, kehumasan, kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Inspektorat;

- f. menyelenggarakan pengkoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tatalaksana di lingkungan Inspektorat;
- g. mengoordinasikan penyediaan dan pelayanan informasi publik;
- h. menyelenggarakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah urusan pembinaan dan pengawasan dalam rangka pengendalian internal kegiatan;
- i. menyiapkan bahan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Inspektorat;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Inspektorat guna keterpaduan pelaksanaan tugas;
- k. menyelenggarakan evaluasi pengawasan, pengumpulan, pengelolaan, analisis dan penyajian laporan hasil pengawasan serta monitoring dan evaluasi pencapaian kinerja;
- l. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan kesekretariatan sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- m. mengoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan tugas urusan pemerintahan bidang pembinaan dan pengawasan secara efektif sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. menyusun laporan pelaksanaan tugas kesekretariatan secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. memberikan penilaian kinerja bawahan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

### 3. KELOMPOK UNSUR PERENCANAAN

#### A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kelompok Unsur Perencanaan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan. Dalam melaksanakan tugas tersebut, Kelompok Unsur Perencanaan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Kelompok Unsur Perencanaan;

- b. penyiapan bahan penyusunan Renja dan penganggaran Inspektorat;
- c. penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana program kerja pengawasan;
- d. penyiapan bahan pengumpulan data untuk bahan pengawasan;
- e. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis pengawasan;
- f. pengelolaan sistem informasi manajemen terintegrasi;
- g. penyiapan bahan pengelolaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan Inspektorat;
- h. penyiapan bahan evaluasi program kerja pengawasan; dan
- i. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Kelompok UnsurPerencanaan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program dan kegiatan pada Kelompok UnsurPerencanaan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan Renja Inspektorat;
- c. menyiapkan bahan penyusunan anggaran, berupa dokumen RKA dan DPA Inspektorat;
- d. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana program kerja pengawasan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pengawasan;
- f. menyiapkan bahan pengumpulan data untuk bahan pengawasan;
- g. melakukan pengelolaan sistem informasi manajemen terintegrasi;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Inspektorat;
- i. menyusun sistem dan prosedur kerja penyelenggaraan tugas pengawasan;
- j. melakukan penelaahan data dan laporan capaian kinerja Inspektorat;
- k. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Kelompok UnsurPerencanaan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

#### 4. KELOMPOK UNSUR ANALISIS DAN EVALUASI

##### A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kelompok Unsur Analisis dan Evaluasi mempunyai tugas membantu Sekretaris melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Analisis dan Evaluasi. Dalam melaksanakan tugas tersebut, Kelompok Unsur Analisis dan Evaluasi mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Kelompok Unsur Evaluasi dan Pelaporan;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil pengawasan;
- c. pelaksanaan inventarisasi hasil pengawasan dan pendokumentasian tindak lanjut laporan hasil pengawasan;
- d. pengkoordinasian pelaksanaan evaluasi tindak lanjut laporan hasil pengawasan;
- e. pelaksanaan evaluasi Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Internal dan Eksternal;
- f. penyiapan bahan administrasi penyelesaian tindak lanjut pengaduan masyarakat;
- g. penyusunan Laporan Kinerja Inspektorat;
- h. penyusunan Ikhtisar Laporan Hasil Pengawasan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah; dan
- i. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Kelompok Unsur Evaluasi dan Pelaporan.

##### B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan pada Kelompok Unsur Analisis dan Evaluasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melakukan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil pengawasan;
- c. melakukan inventarisasi hasil pengawasan dan pendokumentasian tindak lanjut laporan hasil pengawasan;
- d. melakukan koordinasi pelaksanaan evaluasi tindak lanjut laporan hasil pengawasan;
- e. melaksanakan evaluasi Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Internal dan Eksternal;

- f. menyiapkan bahan administrasi penyelesaian tindak lanjut pengaduan masyarakat;
- g. menyusun laporan dan mendokumentasikan hasil analisis dan evaluasi pengawasan;
- h. mendokumentasikan hasil pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
- i. menyusun Laporan Kinerja Inspektorat;
- j. menyusun Ikhtisar Laporan Hasil Pengawasan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;
- k. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Kelompok Unsur Evaluasi dan Pelaporan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

5. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Administrasi Umum dan Keuangan. Dalam melaksanakan tugas tersebut, Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan;
- b. penyiapan bahan pengelolaan ketatausahaan;
- c. penyiapan bahan pengelolaan keuangan;
- d. penyiapan bahan pengelolaan kepegawaian;
- e. penyiapan bahan pengelolaan rumah tangga dan aset;
- f. penyiapan bahan kerjasama dan kehumasan;
- g. penyiapan bahan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi;
- h. penyiapan bahan pelaksanaan hukum, organisasi dan ketatalaksanaan;
- i. penyiapan bahan pengelolaan informasi publik;
- j. penyiapan bahan dan data dukung pelaksanaan program reformasi birokrasi;
- k. pengkoordinasian SOP Inspektorat; dan



- l. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program dan kegiatan Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan;
- b. menyiapkan bahan pengelolaan ketatausahaan;
- c. menyiapkan bahan pengelolaan keuangan, yang meliputi penatausahaan keuangan, akuntansi, verifikasi, pembukuan dan pelaporan keuangan, sesuai Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
- d. menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian, yang meliputi pengusulan kenaikan pangkat pegawai, pengembangan pegawai, kesejahteraan pegawai, pensiun pegawai, penyiapan bahan administrasi disiplin, serta pengelolaan data dan informasi kepegawaian;
- e. menyiapkan bahan pengelolaan rumah tangga, yang meliputi pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan, penataan ruang kantor, pemeliharaan kebersihan, keamanan kantor, pelayanan tamu dinas dan fasilitasi penyelenggaraan rapat dinas, dan mengelola aset/barang milik daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. menyiapkan bahan kerjasama dan kehumasan;
- g. menyiapkan bahan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan hukum, organisasi dan ketatalaksanaan;
- i. menyiapkan bahan pengelolaan informasi publik;
- j. menyiapkan bahan dan data dukung pelaksanaan program reformasi birokrasi;
- k. mengkoordinasikan SOP Inspektorat;
- l. melakukan koordinasi pengelolaanketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga dan aset, kerjasama dan kehumasan, kearsipan dan dokumentasi, pelaksanaan hukum, organisasi dan ketatalaksanaan, dan informasi publik;
- m. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan;
- n. memberikan penilaian kinerja bawahan; dan

- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

6. NAMA JABATAN : INSPEKTUR PEMBANTU BIDANG PENGAWASAN REFORMASI BIROKRASI

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Inspektur Pembantu Bidang Pengawasan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas membantu Inspektur dalam melaksanakan tugas pengawasan internal terhadap pelaksanaan reformasi birokrasi. Dalam melaksanakan tugas tersebut, Inspektur Pembantu Bidang Pengawasan Reformasi Birokrasi mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rancangan program pengawasan pelaksanaan reformasi birokrasi;
- b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis pengawasan pelaksanaan reformasi birokrasi;
- c. pelaksanaan penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan Pemerintah Kabupaten;
- d. pelaksanaan pengendalian gratifikasi;
- e. pelaksanaan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan LHKPN, dan sosialisasi, fasilitasi penyusunan dan verifikasi LHKASN;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan implementasi Reformasi Birokrasi;
- g. pelaksanaan evaluasi pelayanan publik yang diselenggarakan Perangkat Daerah;
- h. pengkoordinasian pembangunan budaya integritas, dan peningkatan Kapabilitas Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;
- i. pemberian dukungan pelaksanaan penilaian zona integritas dan saber pungli;
- j. penyusunan laporan hasil pengawasan pelaksanaan reformasi birokrasi;
- k. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Inspektur Pembantu Bidang Pengawasan Reformasi Birokrasi.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rancangan program dan kegiatan pengawasan pelaksanaan reformasi birokrasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pengawasan pelaksanaan reformasi birokrasi;
- c. melaksanakan koordinasi kegiatan pengawasan pelaksanaan reformasi birokrasi;
- d. melaksanakan penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan Pemerintah Kabupaten;
- e. melaksanakan pengendalian gratifikasi, dan pemberian dukungan/ fasilitasi pelaksanaan saber pungli;
- f. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan LHKPN;
- g. melaksanakan sosialisasi, fasilitasi penyusunan dan verifikasi LHKASN;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan implementasi Reformasi Birokrasi;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan koordinasi dan supervisi pencegahan korupsi;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan strategi nasional pencegahan korupsi;
- k. mengkoordinasikan pelaksanaan pembangunan budaya integritas, dan peningkatan Kapabilitas Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;
- l. memberikan dukungan pelaksanaan penilaian zona integritas;
- m. melaksanakan evaluasi pelayanan publik yang diselenggarakan Perangkat Daerah;
- n. menyusun laporan hasil pengawasan pelaksanaan reformasi birokrasi;
- o. mengkoordinasikan dan memotivasi kinerja pejabat fungsional dalam melaksanakan pengawasan pelaksanaan reformasi birokrasi; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya dalam rangka mendukung kinerja organisasi

7. NAMA JABATAN : INSPEKTUR PEMBANTU BIDANG PENGAWASAN  
PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAERAH

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Inspektur Pembantu Bidang Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah mempunyai tugas membantu Inspektur dalam melaksanakan pengawasan internal terhadap kinerja, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya di bidang pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. Dalam melaksanakan tugas tersebut, Inspektur Pembantu Bidang Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rancangan program pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis pembinaan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- c. pelaksanaan pengawasan atas pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren dan tugas pembantuan;
- d. pelaksanaan pengawasan atas perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi, dan pertanggungjawaban pelaksanaan urusan pemerintahan daerah;
- e. pelaksanaan pengawasan umum dan teknis atas penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- f. pelaksanaan reviu, verifikasi dan validasi bukti dukung LPPD dan atau LKjIPKabupaten;
- g. pelaksanaan evaluasi atas Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Perangkat Daerah;
- h. pelaksanaan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah atas LPPD Perangkat Daerah;
- i. pelaksanaan reviu RPJMD dan Renstra Perangkat Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah, dan Renja;
- j. pelaksanaan audit kinerja Perangkat Daerah dan Pemerintah Desa;
- k. penyusunan laporan hasil pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah; dan
- l. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Inspektur Pembantu Bidang Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rancangan program dan kegiatan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- c. melaksanakan koordinasi kegiatan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- d. melaksanakan pengawasan atas pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren dan tugas pembantuan;
- e. melaksanakan pengawasan atas perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi, dan pertanggungjawaban pelaksanaan urusan pemerintahan daerah;
- f. melaksanakan pengawasan umum dan teknis atas penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- g. melaksanakan reviu, verifikasi dan validasi bukti dukung LPPD dan atau LKjIPKabupaten;
- h. melaksanakan evaluasi atas Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Perangkat Daerah;
- i. melaksanakan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah atas LPPD Perangkat Daerah;
- j. melaksanakan reviu RPJMD dan Renstra Perangkat Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah, dan Renja;
- k. melaksanakan audit kinerja Perangkat Daerah dan Pemerintah Desa;
- l. menyusun laporan hasil pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- m. mengkoordinasikan dan memotivasi kinerja pejabat fungsional dalam melaksanakan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya dalam rangka mendukung kinerja organisasi

8. NAMA JABATAN : INSPEKTUR PEMBANTU BIDANG PENGAWASAN AKUNTABILITAS KEUANGAN DAERAH

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Inspektur Pembantu Bidang Pengawasan Akuntabilitas Keuangan Daerah mempunyai tugas membantu Inspektur dalam melaksanakan pengawasan bidang akuntabilitas keuangan daerah. Dalam melaksanakan tugas tersebut, Inspektur Pembantu Bidang Pengawasan Akuntabilitas Keuangan Daerah mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rancangan program pengawasan akuntabilitas keuangan daerah;
- b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis pengawasan akuntabilitas keuangan daerah;
- c. pelaksanaan pengawasan terhadap proses penganggaran tahunan daerah;
- d. pelaksanaan pengawasan terhadap pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah;
- e. pelaksanaan pengawasan terhadap pertanggungjawaban dan pelaporan pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah;
- f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah;
- g. pelaksanaan audit kinerja BUMD, Badan Layanan Umum Daerah, dan institusi pendukung penyelenggaraan tugas pemerintahan daerah;
- h. penyusunan laporan hasil pengawasan akuntabilitas keuangan daerah; dan
- i. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Inspektur Pembantu Bidang Pengawasan Akuntabilitas Keuangan Daerah.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rancangan program dan kegiatan pengawasan akuntabilitas keuangan daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pengawasan akuntabilitas keuangan daerah;
- c. melaksanakan koordinasi kegiatan pengawasan akuntabilitas keuangan daerah;
- d. melaksanakan pengawasan terhadap proses penganggaran tahunan daerah, diantaranya melakukan reviu terhadap KUA PPAS dan KUA PPAS Perubahan, serta reviu terhadap Rencana Kegiatan dan Anggaran murni dan perubahan;
- e. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah, termasuk didalamnya melakukan pengawasan pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah dan pengawasan pengelolaan keuangan Desa;

- f. melaksanakan pengawasan terhadap pertanggungjawaban dan pelaporan pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah, diantaranya melakukan reviu DAK, reviu Laporan Keuangan Pemerintah Daerah, dan pemeriksaan belanja hibah dan bantuan sosial;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah;
- h. melaksanakan audit kinerja BUMD, Badan Layanan Umum Daerah, dan institusi pendukung penyelenggaraan tugas pemerintahan daerah (KORPRI, KONI, Dewan Kesenian, Dewan Pendidikan, Kwardcab, PMI, YAUMI, dan Baznas Kabupaten);
- i. menyusun laporan hasil pengawasan akuntabilitas keuangan daerah;
- j. mengkoordinasikan dan memotivasi kinerja pejabat fungsional dalam melaksanakan pengawasan akuntabilitas keuangan daerah; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya dalam rangka mendukung kinerja organisasi

9. NAMA JABATAN : INSPEKTUR PEMBANTU BIDANG PENGAWASAN KHUSUS

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Inspektur Pembantu Bidang Pengawasan Khusus mempunyai tugas membantu Inspektur dalam pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari Bupati dan/atau Gubernur, pengaduan dan laporan masyarakat, pengembangan hasil audit, dan pelimpahan dari Aparat Penegak Hukum.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Inspektur Pembantu Bidang Pengawasan Khusus mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rancangan program pengawasan khusus;
- b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis pengawasan khusus;
- c. pelaksanaan pengawasan atas aduan masyarakat;
- d. pelaksanaan pemeriksaan atas perhitungan kerugian keuangan Negara/Daerah, tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi, pelanggaran disiplin Aparatur Sipil Negara, dan pelanggaran kepatuhan LHKPN dan LHKASN;

- e. pelaksanaan probity audit, audit investigasi, dan audit forensik;
- f. pelaksanaan tindak lanjut hasil supervisi atas laporan adanya indikasi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan negara/daerah;
- g. penyusunan laporan hasil pengawasan khusus; dan
- h. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Inspektur Pembantu Bidang Pengawasan Khusus.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rancangan program dan kegiatan pengawasan khusus sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pengawasan khusus;
- c. melaksanakan koordinasi kegiatan pengawasan khusus;
- d. melaksanakan pemeriksaan serta penanganan kasus atas pengaduan masyarakat;
- e. melaksanakan pemeriksaan atas perhitungan kerugian keuangan Negara/Daerah;
- f. melaksanakan pemeriksaan atas Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi;
- g. melaksanakan pemeriksaan atas pelanggaran disiplin Aparatur Sipil Negara;
- h. melaksanakan pemeriksaan atas pelanggaran kepatuhan LHKPN dan LHKASN;
- i. melaksanakan probity audit;
- j. melaksanakan audit investigasi;
- k. melaksanakan audit forensik;
- l. melaksanakan tindak lanjut hasil supervisi atas laporan adanya indikasi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan negara/daerah;
- m. menyusun laporan hasil pengawasan khusus;
- n. mengkoordinasikan dan memotivasi kinerja pejabat fungsional dalam melaksanakan pengawasan khusus; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

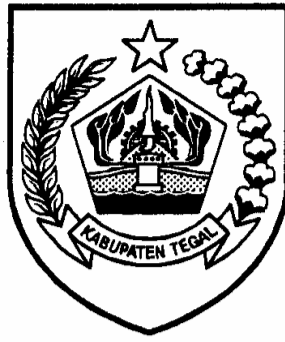


## 10 KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas membantu inspektur dalam pelaksanaan wewenang, tugas dan fungsi inspektorat sesuai uraian tugas berdasarkan Pedoman Angka Kredit Jabatan. Dalam menjalankan tugasnya kelompok jabatan fungsional mendasarkan pada prinsip kompetensi, keahlian/keterampilan tertentu dan dapat bekerja secara individu dan/atau tim kerja.

BUPATI TEGAL,

UMI AZIZAH



PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI, SERTA  
TATA KERJA INSPEKTUR, SEKRETARIS, INSPEKTUR PEMBANTU, KEPALA  
SUB BAGIAN DAN KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL  
DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT KABUPATEN TEGAL

PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL  
TAHUN 2021