



**BUPATI JOMBANG
PROVINSI JAWA TIMUR
PERATURAN BUPATI JOMBANG
NOMOR 22 TAHUN 2016**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT KABUPATEN JOMBANG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI JOMBANG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Jombang, maka perlu mengatur Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Jombang dalam Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Berita Acara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41) sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 2 Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Jombang (Lembaran Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2016 Nomor 8/D, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jombang Nomor 8/D).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI JOMBANG TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT KABUPATEN JOMBANG**

BAB I**KETENTUAN UMUM****Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Jombang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Jombang.
3. Bupati adalah Bupati Jombang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Jombang.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Jombang.
7. Pejabat yang berwenang adalah pejabat Pemerintah dan/atau pejabat Pemerintah Provinsi yang berwenang membina dan mengawasi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
8. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu yang bersifat mandiri dan telah ditetapkan dengan angka kredit.
9. Jabatan Fungsional di bidang Pengawasan adalah jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi pengawasan.

BAB II**KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI****Bagian Kesatu****Kedudukan****Pasal 2**

- (1) Inspektorat merupakan unsur Pengawas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
- (2) Inspektorat dipimpin oleh Inspektur yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua**Susunan Organisasi****Pasal 3**

Susunan organisasi Inspektorat terdiri dari:

1. Inspektur;
2. Sekretariat yang membawahi:

- a. Sub Bagian Perencanaan;
 - b. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan; dan
 - c. Sub Bagian Umum, Keuangan dan Aset.
3. Inspektur Pembantu Bidang Pemerintahan;
 4. Inspektur Pembantu Bidang Keuangan;
 5. Inspektur Pembantu Bidang Pembangunan;
 6. Inspektur Pembantu Bidang Ekonomi dan Kesejahteraan Sosial; dan
 7. Jabatan Fungsional Bidang Pengawasan.

BAB III TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 4

Tugas pokok Inspektorat adalah membantu Bupati dalam melakukan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan oleh Perangkat Daerah, serta pembinaan dan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan desa.

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas pokok, Inspektorat mempunyai fungsi:

- a. Perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan Pemerintah Daerah;
- b. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan atas penyelenggaraan Pemerintahan Desa serta pelaksanaan urusan Pemerintahan Desa;
- c. Pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, sidak dan pengawasan dalam rangka percepatan menuju *good governance, clean goverment* serta pelayanan publik;
- d. Pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu;
- e. Penyusunan laporan hasil pengawasan;
- f. Pelaksanaan administrasi Inspektorat; dan
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesatu Sekretariat

Pasal 6

Tugas pokok Sekretariat adalah menyusun rencana kegiatan, melaksanakan evaluasi dan pelaporan, melaksanakan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan serta melaksanakan pembinaan dan pelayanan teknis administratif kepada semua unsur di lingkungan Inspektorat.

Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas pokok, Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana, program kerja pengawasan dan pengendalian;
- b. Penghimpunan, pengelolaan dan penyimpanan laporan hasil pengawasan;
- c. Pengevaluasian hasil pengawasan dan menyusun laporan;
- d. Penyusunan bahan dan data dalam rangka pembinaan teknis fungsional;
- e. Penyusunan, penginventarisasian dan pengkoordinasian bahan serta data dalam rangka penatausahaan proses penanganan pengaduan;
- f. Pelaksanaan urusan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, ketatausahaan dan rumah tangga, perlengkapan serta perjalanan dinas; dan
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Inspektur.

Paragraf 1**Sub Bagian Perencanaan****Pasal 8**

Sub Bagian Perencanaan, mempunyai tugas:

- a. Mengumpulkan bahan dan data untuk penyusunan program kerja pengawasan;
- b. Mengkoordinasikan penyiapan rencana/program kerja pengawasan dan fasilitasi;
- c. Merumuskan dan menyusun program kerja dan jadwal kegiatan pengawasan;
- d. Merumuskan dan menyusun anggaran Inspektorat;
- e. Merumuskan dan menyusun Rencana Strategis dan Rencana Kerja Inspektorat;
- f. Mengkoordinasikan penyusunan laporan perkembangan penyerapan anggaran dan pelaksanaan kinerja Inspektorat;
- g. Mengkoordinasikan dan menyiapkan penyelenggaraan kerjasama pengawasan; dan
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Paragraf 2**Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan****Pasal 9**

Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan, mempunyai tugas:

- a. Menginventarisasi hasil pengawasan dan tindak lanjut hasil pengawasan;

- b. Mengkoordinasi dan fasilitasi tindak lanjut hasil pengawasan, baik pengawasan eksternal maupun internal;
- c. Mengadministrasikan, menghimpun, mengelola dan menyimpan laporan hasil pengawasan;
- d. Melaksanakan sistemisasi pengelolaan hasil pengawasan ke dalam Sistem Informasi Hasil Pengawasan (SIM-HP);
- e. Melaksanakan evaluasi laporan hasil pengawasan dan pemutakhiran data hasil pengawasan;
- f. Mengkoordinasikan penyiapan bahan dan data untuk menyusun statistik hasil pengawasan;
- g. Mengkoordinasikan penyiapan bahan dan data untuk menyusun Laporan Kinerja Instansi; dan
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Paragraf 3

Sub Bagian Umum, Keuangan dan Aset

Pasal 10

Sub Bagian Umum, Keuangan dan Aset, mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan tata usaha surat menyurat, kearsipan dan perpustakaan kantor;
- b. Melakukan analisis kebutuhan peralatan dan perlengkapan kantor serta perbekalan lain;
- c. Melaksanakan urusan rumah tangga dan protokol;
- d. Menyelenggarakan inventarisasi, penyimpanan dan pendistribusian barang;
- e. Melaksanakan administrasi kepegawaian dan penatausahaan keuangan;
- f. Menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
- g. Melaksanakan inventarisasi data dan bahan kepegawaian guna peningkatan disiplin, pembinaan dan pengembangan karir serta peningkatan kesejahteraan pegawai;
- h. Melaksanakan administrasi pengaduan masyarakat, baik melalui surat pengaduan, media cetak, dan media lainnya; dan
- i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Kedua

Inspektur Pembantu Bidang Pemerintahan

Pasal 11

Tugas pokok Inspektur Pembantu Bidang Pemerintahan adalah melaksanakan sebagian urusan Inspektorat dalam melaksanakan kebijakan di bidang pemerintahan dan penanganan kasus pengaduan masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas pokok, Inspektur Pembantu Bidang Pemerintahan, mempunyai fungsi:

- a. Pengawasan atas pengelolaan keuangan, barang, kepegawaian terhadap penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah;
- b. Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Desa/ APB-Desa;
- c. Reviu Rencana Kerja Anggaran;
- d. Reviu laporan keuangan;
- e. Reviu Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
- f. Evaluasi sistem pengendalian internal;
- g. Pemeriksaan atas pengaduan masyarakat dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu;
- h. Pemeriksaan terpadu;
- i. Mengawal pelaksanaan reformasi birokrasi;
- j. Pengawasan dalam rangka percepatan menuju *good governance, clean goverment* dan pelayanan publik;
- k. Penyusunan peraturan perundangan-undangan bidang pengawasan;
- l. Penyusunan pedoman/standar di bidang pengawasan;
- m. Koordinasi program pengawasan;
- n. Pengawasan atas hibah/bantuan sosial;
- o. Pendampingan, asistensi dan fasilitasi; dan
- p. Pengawasan atas tugas pembantuan; dan
- q. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Inspektur.

Bagian Ketiga

Inspektur Pembantu Bidang Keuangan

Pasal 13

Tugas pokok Inspektur Pembantu Bidang Keuangan adalah melaksanakan sebagian urusan Inspektorat dalam melaksanakan kebijakan di bidang keuangan dan penanganan kasus pengaduan masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas pokok, Inspektur Pembantu Bidang Keuangan, mempunyai fungsi:

- a. Pengawasan atas pengelolaan keuangan, barang, kepegawaian terhadap penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah;
- b. Pengawasan Penyelenggaraan pemerintah desa/APB-Desa;
- c. Reviu Rencana Kerja Anggaran;
- d. Reviu laporan keuangan;
- e. Reviu Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
- f. Evaluasi sistem pengendalian internal;

- g. Pengawasan atas pengaduan masyarakat dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu;
- h. Pengawasan terpadu;
- i. Mengawal pelaksanaan reformasi birokrasi;
- j. Pengawasan dalam rangka percepatan menuju *good governance, clean goverment* dan pelayanan publik;
- k. Penyusunan peraturan perundangan-undangan bidang pengawasan;
- l. Penyusunan pedoman/standar di bidang pengawasan;
- m. Koordinasi program pengawasan;
- n. Pengawasan atas hibah/bantuan sosial;
- o. Pendampingan, asistensi dan fasilitasi;
- p. Pengawasan atas tugas pembantuan; dan
- q. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Inspektur.

Bagian Keempat
Inspektur Pembantu Bidang Pembangunan

Pasal 15

Tugas pokok Inspektur Pembantu Bidang Pembangunan adalah melaksanakan sebagian urusan Inspektorat dalam melaksanakan kebijakan di bidang Pembangunan dan Penanganan kasus pengaduan masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas pokok, Inspektur Pembantu Bidang Pembangunan mempunyai fungsi:

- a. Pengawasan atas pengelolaan keuangan, barang, kepegawaian terhadap penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah;
- b. Pengawasan Penyelenggaraan pemerintah desa/ APB-Desa;
- c. Reviu Rencana Kerja Anggaran;
- d. Reviu laporan keuangan;
- e. Reviu Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
- f. Evaluasi sistem pengendalian internal;
- g. Pengawasan atas pengaduan masyarakat dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu;
- h. Pengawasan terpadu;
- i. Mengawal pelaksanaan reformasi birokrasi;
- j. Pengawasan dalam rangka percepatan menuju *good governance, clean goverment* dan pelayanan publik;
- k. Penyusunan peraturan perundangan-undangan bidang pengawasan;
- l. Penyusunan pedoman / standar di bidang pengawasan;
- m. Koordinasi program pengawasan;
- n. Pengawasan atas hibah/bantuan sosial;

- o. Pendampingan, asistensi dan fasilitasi;
- p. Pengawasan atas tugas pembantuan; dan
- q. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Inspektur.

Bagian Kelima
Inspektur Pembantu Bidang Ekonomi dan
Kesejahteraan Sosial

Pasal 17

Tugas pokok Inspektur Pembantu Bidang Ekonomi dan Kesejahteraan Sosial adalah melaksanakan sebagian urusan Inspektorat dalam melaksanakan kebijakan di bidang Ekonomi dan Kesejahteraan Sosial dan penanganan kasus pengaduan masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas pokok, Inspektur Pembantu Bidang Ekonomi dan Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi:

- a. Pengawasan atas pengelolaan keuangan, barang, kepegawaian terhadap penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah;
- b. Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Desa/ APB-Desa;
- c. Reviu Rencana Kerja Anggaran;
- d. Reviu laporan keuangan;
- e. Reviu Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
- f. Evaluasi sistem pengendalian internal;
- g. Pengawasan atas pengaduan masyarakat dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu;
- h. Pengawasan terpadu;
- i. Mengawal pelaksanaan reformasi birokrasi;
- j. Pengawasan dalam rangka percepatan menuju *good governance, clean government* dan pelayanan publik;
- k. Penyusunan peraturan perundangan-undangan bidang pengawasan;
- l. Penyusunan pedoman / standar di bidang pengawasan;
- m. Koordinasi program pengawasan;
- n. Pengawasan atas hibah/bantuan sosial;
- o. Pendampingan, asistensi dan fasilitasi;
- p. Pengawasan atas tugas pembantuan; dan
- q. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Inspektur.

Bagian Keenam
Jabatan Fungsional Bidang Pengawasan

Pasal 19

Tugas pokok Jabatan Fungsional Bidang Pengawasan adalah melakukan kegiatan pengawasan, yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Inspektur dan secara teknis administratif melalui Inspektur Pembantu sesuai dengan bidangnya.

Pasal 20

Dalam menjalankan tugas pokok, Jabatan Fungsional Bidang Pengawasan mempunyai fungsi:

- a. Mereviu dan menyusun Program Kerja Pengawasan;
- b. Mereviu dan menyusun Kertas Kerja Pengawasan;
- c. Mengendalikan, memimpin, melaksanakan pemeriksaan baik pemeriksaan reguler, pemeriksaan khusus/dengan tujuan tertentu dan pemeriksaan kasus atas pengaduan masyarakat;
- d. Mengendalikan, memimpin, melaksanakan pengawasan melalui, audit, reviu, monitoring, evaluasi, sidak dan pengawasan dalam rangka percepatan menuju *good governance, clean goverment* serta pelayanan publik;
- e. Mereviu dan menyusun Laporan Hasil Pengawasan; dan
- f. Memantau, koordinasi dan mengklarifikasi tindak lanjut hasil pengawasan.

BAB IV

ESELON ATAU JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA PERANGKAT DAERAH

Pasal 21

- (1) Inspektur merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau jabatan struktural eselon II.b.
- (2) Sekretaris Inspektorat dan Inspektur Pembantu merupakan Jabatan Administrator atau jabatan struktural eselon III.a.
- (3) Kepala Sub Bagian merupakan Jabatan Pengawas atau jabatan struktural eselon IV.a.

BAB V

PENETAPAN PEJABAT FUNGSIONAL

Pasal 22

Penetapan Pejabat Fungsional Bidang Pengawasan pada masing-masing Inspektur Pembantu Bidang dilaksanakan oleh Inspektur sesuai kompetensi dan kemampuan masing-masing Pejabat Fungsional di bidang pengawasan.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Jombang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Inspektorat Kabupaten Jombang, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan dan berlaku efektif sejak tanggal 2 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Jombang

Pada tanggal 3 Oktober 2016

BUPATI JOMBANG,

ttd.

NYONO SUHARLI WIHANDOKO

Diundangkan di Jombang

Pada tanggal 3 Oktober 2016

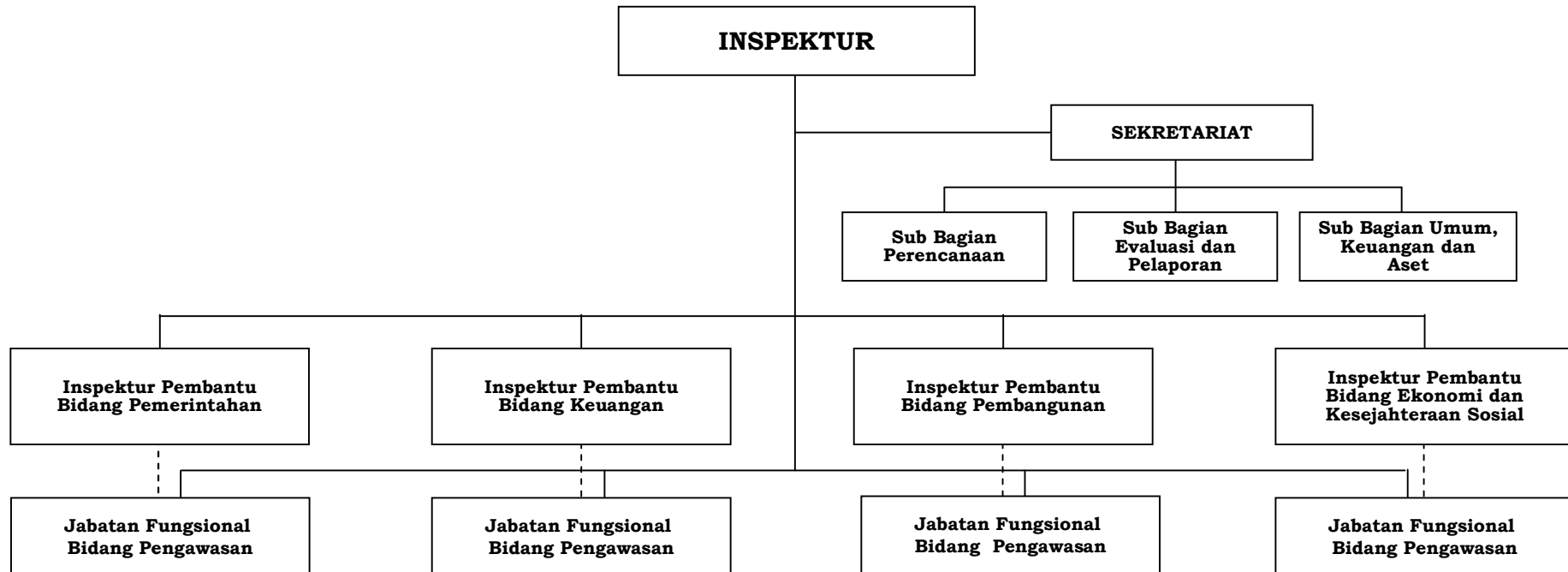
**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN JOMBANG,**

ttd.

ITA TRIWIBAWATI

BERITA DAERAH KABUPATEN JOMBANG TAHUN 2016 NOMOR 22/D

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
INSPEKTORAT KABUPATEN JOMBANG**



BUPATI JOMBANG,

ttd

NYONO SUHARLI WIHANDOKO