



SALINAN

BUPATI DEMAK
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI DEMAK
NOMOR 38 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI DEMAK,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Demak, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Demak;

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 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

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. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

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 Demak Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Demak (Lembaran Daerah Kabupaten Demak Tahun 2016 Nomor 5);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Demak.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Demak.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Demak.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Inspektorat adalah unsur pengawas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
7. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Demak.
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada Pemerintah Daerah.
9. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
10. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.

11. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
12. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada Pemerintah Daerah.
13. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.
14. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan pada Pemerintah Daerah.
15. Pejabat Administrasi adalah pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi.
16. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu.
17. Pejabat Fungsional adalah pegawai ASN yang menduduki jabatan fungsional.
18. Jabatan Fungsional pengawasan adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional pengawasan yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan pada Inspektorat Kabupaten Demak.
19. Pejabat Fungsional Pengawasan adalah Pejabat Fungsional Auditor, Pejabat Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah dan Pejabat Fungsional pengawasan lainnya yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan pengawasan intern, pada instansi Pemerintah, lembaga dan/aatau pihak lain yang di dalamnya terdapat kepentingan Negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang di duduki oleh Aparatur Sipil Negara (ASN) dengan hak dan kewajiban yang diberikan secara penuh oleh pejabat yang berwenang.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Inspektorat terdiri dari:
 - a. Inspektur.
 - b. Sekretaris, yang membawahkan:
 1. Sub Bagian Program dan Keuangan;
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 3. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
 - c. Inspektur Pembantu, terdiri dari:
 1. Inspektur Pembantu Wilayah I;

2. Inspektur Pembantu Wilayah II;
 3. Inspektur Pembantu Wilayah III; dan
 4. Inspektur Pembantu Wilayah IV.
- d. Jabatan Fungsional Pengawasan.
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Inspektur.
 - (3) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1 sampai dengan angka 3, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
 - (4) Inspektur Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c angka 1 sampai dengan angka 4, dalam menjalankan tugas dan fungsi pengawasan berdasarkan kewilayahan, berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Inspektur.
 - (5) Jabatan Fungsional Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam huruf d berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur Pembantu.
 - (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, dipimpin oleh Pejabat Fungsional senior yang ditunjuk sebagai koordinator dan bertanggungjawab kepada Inspektur.
 - (7) Bagan Susunan Organisasi Inspektorat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kedudukan
Pasal 3

- (1) Inspektorat merupakan unsur pengawas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
- (2) Inspektorat dipimpin oleh Inspektur yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Pasal 4

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

Bagian Ketiga
Fungsi
Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 4, Inspektorat mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
- b. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
- c. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Bupati;
- d. penyusunan laporan hasil pengawasan;
- e. pelaksanaan administrasi Inspektorat;
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV
URAIAN TUGAS
Bagian Kesatu
Inspektur
Pasal 6

Inspektur mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan dan menetapkan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan fungsi pengawasan;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis fungsi pengawasan;
- c. membina, mengarahkan dan memberi petunjuk kebijakan fungsi pengawasan;
- d. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi dengan kementerian/lembaga terkait;
- e. merumuskan kebijakan teknis pengawasan sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan program fungsi pengawasan secara berkala sesuai dengan bidang permasalahan;
- g. menyelenggarakan kegiatan fungsi pengawasan sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku;
- h. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi fungsi pengawasan untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- i. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan fungsi pengawasan sesuai dengan ketentuan secara berkala sebagai bahan kebijakan lebih lanjut;
- j. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan program kesekretariatan dan pengawasan sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;

- l. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan fungsi pengawasan secara lisan maupun tertulis kepada Bupati;
- m. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai tugas dan fungsinya;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua
Sekretariat
Pasal 7

Sekretariat Inspektorat mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi pengawasan, perumusan kebijakan teknis, rencana dan program, pengelolaan sistem informasi manajemen, evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan dan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan serta pelaksanaan dan pelayanan teknis urusan hubungan masyarakat, perpustakaan, hukum, organisasi dan tatalaksana, rumah tangga dan perlengkapan di lingkungan Inspektorat.

Pasal 8

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

- a. penyusunan rencana/program Administrasi dan Bidang Pengawasan ;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Bidang Pengawasan dan melakukan pengendalian program kerja pengawasan;
- c. pelaksanaan dan pelayanan Administrasi Umum, Kepegawaian, Keuangan, pelayanan teknis urusan Hubungan Masyarakat, Perpustakaan, Hukum, Organisasi dan Tatalaksana, Rumah Tangga serta Perlengkapan;
- d. pengelolaan sistem informasi manajemen Bidang Pengawasan;
- e. evaluasi dan pelaporan Bidang Pengawasan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Inspektur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

Sekretaris mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan kesekretariatan;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis kesekretariatan;
- c. memberi petunjuk, arahan serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;

- d. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. menyiapkan rumusan program kegiatan berdasarkan hasil rangkuman rencana kegiatan masing-masing Inspektur Pembantu Wilayah;
- f. melaksanakan pelayanan pengelolaan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perpustakaan, perlengkapan rumah tangga;
- g. mengoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Inspektorat dan Bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ);
- h. melaksanakan bimbingan teknis fungsi-fungsi pengawasan dan pelayanan administrasi perkantoran secara efektif dan efisien;
- i. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- j. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan kesekretariatan;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 10

Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai uraian tugas:

- a. merencanakan dan menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Sub Bagian Program dan Keuangan;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis yang terkait dengan Sub Bagian Program dan Keuangan;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi;
- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Kepala Sub Bagian dan Pejabat Fungsional Pengawasan di lingkungan Inspektorat untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan;
- f. membuat Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) sebagai pedoman pelaksanaan pengawasan;
- g. menyusun Rencana Strategis (Renstra) Inspektorat sebagai pedoman pelaksanaan program dan kegiatan selama 5 (lima) tahun;
- h. menyusun Rencana Kerja (RENJA) Tahunan Inspektorat sebagai bahan penyusunan Kebijakan umum Anggaran dan Penetapan Plafon Anggaran Sementara (KUA PPAS) Pemerintah Kabupaten Demak;

- i. melaksanakan fungsi *controlling* melalui pengendalian program kerja pemeriksaan;
- j. memberikan pelayanan teknis administrasi dengan menerbitkan Surat Tugas Pemeriksaan;
- k. melakukan pengendalian penerbitan LHP;
- l. melaksanakan Penyerasian Program Pengawasan (RASINGRAM);
- m. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) / Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) atau Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA);
- n. menyiapkan dan melakukan verifikasi dokumen Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM);
- o. Menyiapkan usulan pejabat penatausahaan keuangan, bendahara pengeluaran dan bendahara pengeluaran pembantu sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. Melaksanakan pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan dan akuntansi sesuai dengan petunjuk dan pedoman yang telah ditentukan;
- q. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- r. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Program dan Keuangan berdasarkan program kerja;
- s. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Program dan Keuangan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 11

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:

- a. merencanakan dan menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis yang terkait dengan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi;
- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Kepala Sub Bagian dan Pejabat Fungsional Pengawasan di lingkungan Inspektorat untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- f. memberikan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, organisasi dan tatalaksana, pengadaan dan pengurusan rumah tangga, perlengkapan / perbekalan / Aset, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian Inspektorat;
- g. membuat laporan rutin peremajaan pegawai, Daftar Urut Kependidikan (DUK), nominatif pegawai, dan laporan kepegawaian lainnya;
- h. memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, diklat pegawai, dan urusan kepegawaian lainnya;
- i. melaksanakan pemeliharaan dan inventarisasi barang kekayaan Inspektorat;
- j. melaksanakan pelayanan urusan hukum, hubungan masyarakat dan organisasi untuk kelancaran komunikasi dan informasi Inspektorat;
- k. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program kerja;
- m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Pasal 12

Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai uraian tugas:

- a. merencanakan dan menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis yang terkait dengan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi;
- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Pejabat Fungsional Pengawasan di lingkungan Inspektorat untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- f. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan operasional;
- g. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Inspektorat dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ);
- h. melaksanakan pemutakhiran data/tindaklanjut hasil pemeriksaan reguler, khusus dan kasus;
- i. melaksanakan koordinasi pengawasan dengan Aparat Pengawas Fungsional;
- j. menyusun laporan bulanan, tri wulan, semesteran dan tahunan;
- k. melaksanakan Gelar Pengawasan Daerah dengan tujuan memasyarakatkan pengawasan melekat, pengawasan fungsional maupun pengawasan masyarakat;
- l. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan program kerja;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga
Inspektur Pembantu
Pasal 13

Inspektur Pembantu Wilayah mempunyai tugas menyiapkan penyusunan kebijakan, pengoordinasian, dan fasilitasi pelaksanaan pengawasan Bidang Pembangunan, Pemerintahan dan Kemasyarakatan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Kabupaten, Kecamatan dan Desa/Kelurahan.

Pasal 14

Iuntuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Inspektur Pembantu mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan rencana, program, pelayanan administrasi dan teknis pengawasan bidang Pemerintahan, Pembangunan dan Kemasyarakatan;
- b. pemeriksaan berkala atau sewaktu-waktu, pemeriksaan terpadu;
- c. penelaahan / pengujian terhadap laporan berkala penyelenggaraan pemerintahan dari unit kerja / perangkat daerah Kabupaten Demak serta laporan pengaduan kasus;
- d. pengusutan atas kebenaran laporan indikasi terjadinya penyimpangan dan KKN;
- e. penilaian atas manfaat dan keberhasilan kebijakan pelaksanaan program kegiatan;

- f. penyiapan bahan fasilitasi, pengkoordinasian dan pelaporan hasil pengawasan bidang Pemerintahan, Pembangunan dan Kemasyarakatan;
- g. monitoring dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan di Kabupaten, Kecamatan dan Desa/Kelurahan.

Pasal 15

Inspektur Pembantu mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Inspektur Pembantu;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis yang terkait dengan bidang pengawasan;
- c. memberi petunjuk, arahan serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. menyiapkan bahan fasilitasi dan pengoordinasian kegiatan pengawasan di Bidang Pembangunan, Pemerintahan dan Kemasyarakatan;
- f. melaksanakan pemeriksaan berkala dan terpadu serta pengujian laporan;
- g. melaksanakan pengusutan atas kebenaran laporan indikasi terjadinya penyimpangan di bidang Pemerintahan dan Aparatur;
- h. melaksanakan bimbingan teknis fungsi-fungsi pengawasan secara efektif dan efisien;
- i. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- j. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan di Inspektur Pembantu;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat

Jabatan Fungsional Pengawasan

Pasal 16

- (1) Jabatan Fungsional Pengawasan mempunyai tugas pokok melakukan kegiatan pengawasan dan pemeriksaan secara mandiri dalam bentuk tim, menunjang tugas pokok bidang pengawasan di lingkungan Inspektorat.
- (2) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) melaksanakan tugas pengawasan secara mandiri dalam bentuk tim dan bertanggungjawab kepada Inspektur Pembantu Wilayah.

Bagian Kelima
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 17

Kelompok Jabatan Fungsional Inspektorat Kabupaten Demak dibentuk sesuai kebutuhan di luar pengawasan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V
JABATAN
Pasal 18

- (1) Inspektur merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrasi.
- (3) Inspektur Pembantu merupakan jabatan eselon IIIb atau jabatan administrasi.
- (4) Kepala Sub Bagian merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.

BAB VI
TATA KERJA
Pasal 19

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit organisasi, Pejabat Fungsional Pengawasan dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horisontal, baik di lingkungan masing-masing maupun antar unit organisasi lainnya, sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh atasan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.
- (8) Pola hubungan kerja Pejabat Struktural dan Pejabat Fungsional Pengawasan ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 20

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Demak Nomor 47 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Inspektorat Kabupaten Demak, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Demak
pada tanggal 4 November 2016

BUPATI DEMAK,

ttd
HM. NATSIR

Diundangkan di Demak
pada tanggal 7 November 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN DEMAK,

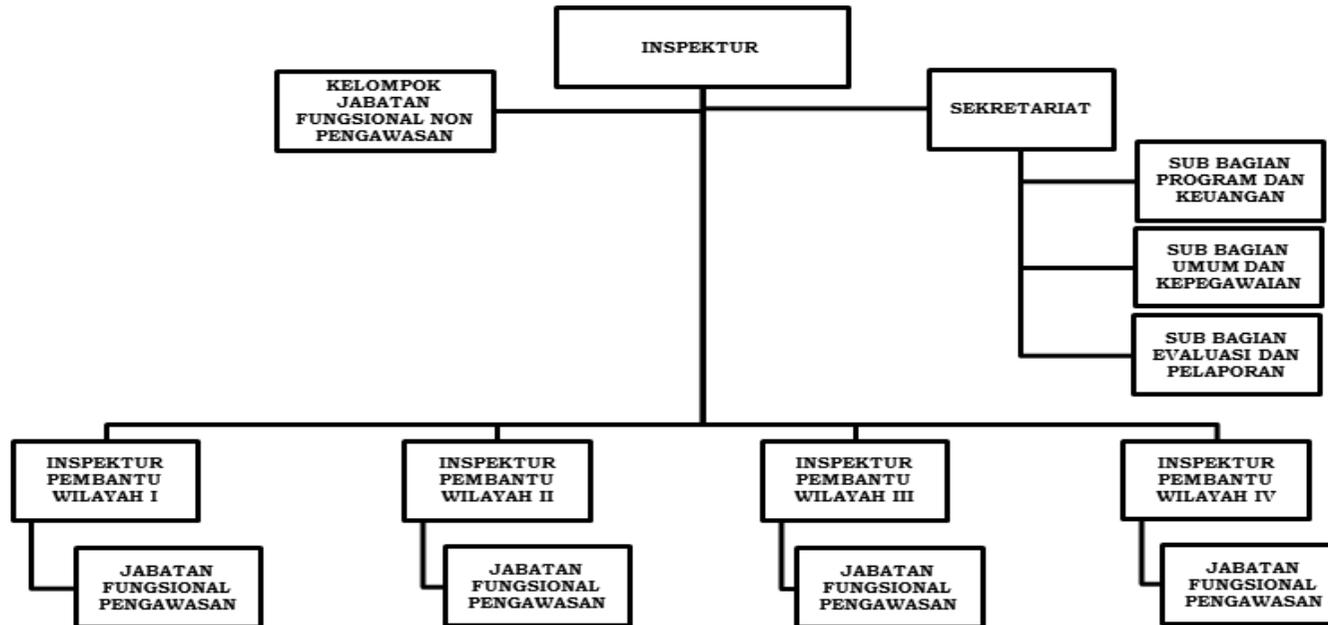
ttd
SINGGIH SETYONO

BERITA DAERAH KABUPATEN DEMAK TAHUN 2016 NOMOR 39

SESUAI DENGAN ASLINYA
Mengetahui:
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN DEMAK
ttd
MUH. RIDHODHIN, SH. MH.
Pembina Tingkat I
NIP. 19650330 199603 1 001

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI DEMAK
NOMOR 38 TAHUN 2016
TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA INSPEKTORAT KABUPATEN DEMAK

INSPEKTORAT KABUPATEN DEMAK



BUPATI DEMAK,

ttd
HM. NATSIR