



SALINAN

BUPATI DEMAK
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI DEMAK
NOMOR 7 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI DEMAK,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Demak, telah ditetapkan Peraturan Bupati Demak Nomor 38 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Demak beserta perubahannya;
 - b. bahwa dengan berlakunya Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan untuk menyesuaikan dinamika peraturan perundang-undangan, Peraturan Bupati Demak Nomor 38 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Demak sudah tidak sesuai dan perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Inspektorat Daerah Kabupaten Demak;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
 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 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);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
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 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 107 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Inspektorat Daerah Propinsi dan Kabupaten/Kota;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Demak (Lembaran Daerah Kabupaten Demak Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Demak Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Demak (Lembaran Daerah Kabupaten Demak Tahun 2020 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Demak Nomor 2);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Demak.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
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 Daerah adalah Inspektorat Daerah Kabupaten Demak.
7. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah Instansi Pemerintah yang mempunyai tugas dan fungsi pokok melakukan pengawasan.
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 diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
10. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada Pemerintah Daerah.
11. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.
12. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan pada Pemerintah Daerah.
13. Pejabat Administrasi adalah pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi.
14. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu pada Pemerintah Daerah.

15. Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi pengawasan adalah Jabatan Fungsional Auditor dan Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah.
16. Pejabat Fungsional adalah pegawai ASN yang menduduki jabatan fungsional.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

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

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Inspektorat Daerah terdiri dari:
 - a. Inspektur Daerah;
 - b. Sekretariat, yang membawahkan:
 1. Subbagian Program dan Keuangan;
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 3. Subbagian Analisis dan Evaluasi,
 - c. Inspektur Pembantu, terdiri dari:
 1. Inspektur Pembantu I;
 2. Inspektur Pembantu II;
 3. Inspektur Pembantu III;
 4. Inspektur Pembantu IV; dan
 5. Inspektur Pembantu Khusus,
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Inspektur Daerah.
- (3) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1, angka 2 dan angka 3, dipimpin oleh Kepala Subbagian 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 Daerah.

- (5) Inspektur Pembantu Khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c angka 5, melaksanakan tugas dan fungsi pengawasan bidang pengawasan khusus, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur Daerah.
- (6) Pembagian kewilayahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (7) Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi Pengawasan dikoordinir oleh koordinator yang berkedudukan di bawah dan/atau bertanggungjawab kepada Inspektur Pembantu dan Inspektur Pembantu Khusus.
- (8) Bagan Organisasi Inspektorat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Inspektorat Daerah

Pasal 4

- (1) Inspektorat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan oleh Perangkat Daerah.
- (2) Inspektorat Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan terhadap Perangkat Daerah, Pemerintah Desa, Badan Usaha Milik Desa dan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;
 - b. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, revidu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
 - c. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu apabila terdapat potensi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian Negara/daerah tanpa menunggu penugasan dari Bupati dan/atau Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat;
 - d. pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
 - e. pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
 - f. penyusunan laporan hasil pengawasan;
 - g. pelaksanaan administrasi Inspektorat Daerah; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Inspektur Daerah mempunyai uraian tugas:
- a. merumuskan dan menetapkan program kerja, rencana kerja, rencana kegiatan serta kebijakan pelaksanaan fungsi pengawasan sebagai bahan kebijakan daerah;
 - b. merumuskan dan menetapkan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap Perangkat Daerah, Pemerintah Desa, Badan Usaha Milik Desa dan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;
 - c. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis fungsi pengawasan guna pedoman pelaksanaan tugas;
 - d. membina, mengarahkan, dan memberi petunjuk kebijakan pelaksanaan fungsi pengawasan guna kelancaran dalam pelaksanaan tugas;
 - e. menyelenggarakan koordinasi dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - f. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis fungsi pengawasan dan fasilitasi pengawasan sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - g. mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan fungsi pengawasan secara berkala sesuai dengan bidang permasalahan agar terwujud sinkronisasi dan sinergitas dalam pelaksanaan tugas;
 - h. menyelenggarakan kegiatan fungsi pengawasan sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. menyelenggarakan pembinaan, pendampingan dan fasilitasi fungsi pengawasan sesuai petunjuk teknis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan fungsi pengawasan sesuai dengan ketentuan secara berkala sebagai bahan kebijakan lebih lanjut;
 - k. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan program kesekretariatan dan pengawasan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - l. melaksanakan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
 - m. melaksanakan pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
 - n. melaksanakan administrasi Inspektorat Daerah;
 - o. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;

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

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat Inspektorat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi, pelaporan, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepadaseluruh unit organisasi di lingkungan Inspektorat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan kegiatan di lingkungan Inspektorat Daerah;
 - b. pengoordinasian perumusan rencana program kerja dan anggaran pengawasan, penyiapan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan dan pengadministrasian kerjasama;
 - c. pelaksanaan evaluasi pengawasan, pengumpulan, pengelolaan, analisis dan penyajian laporan hasil pengawasan serta monitoring dan evaluasi pencapaian kinerja;
 - d. pelaksanaan dan pelayanan Administrasi Umum, Kepegawaian, Keuangan, pelayanan teknis urusan Hubungan Masyarakat, Perpustakaan, Hukum, Organisasi dan Tatalaksana, Rumah Tangga serta Perlengkapan;
 - e. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan sistem informasi di lingkungan Inspektorat Daerah;
 - f. penyiapan bahan pengelolaan barang milik daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Inspektorat Daerah;
 - g. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Inspektorat Daerah; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Inspektur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas:
- a. merumuskan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan kesekretariatan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya;
 - 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 sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;
 - d. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi;
 - e. merumuskan bahan kebijakan teknis kesekretariatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan di atasnya sebagai bahan kajian pimpinan;
 - f. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan program, keuangan, umum dan kepegawaian berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan;
 - g. mengoordinasikan dan menyiapkan penyusunan rencana strategis, rencana kerja, rencana anggaran Inspektur Pembantu dan Inspektur Pembantu Khusus serta perubahannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan materi dan bahan yang terkait dengan kelembagaan, ketatalaksanaan, kepegawaian;
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. mengoordinasikan penyusunan laporan Inspektorat Daerah, menyiapkan konsep kebijakan Inspektur Daerah dan naskah dinas yang berkaitan dengan perencanaan, evaluasi, pelaporan, sistem informasi, keuangan, administrasi umum dan kepegawaian berdasarkan data dan materi dari Inspektur Pembantu dan Inspektur Pembantu Khusus sesuai pedoman yang berlaku;
 - k. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, ketatalaksanaan, kelembagaan, kehumasan, protokoler, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan, pengamanan kantor, kebersihan, pengelolaan aset serta fasilitasi kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan tamu Inspektorat Daerah;

- l. mengoordinasikan rencana dan proses pengadaan barang/jasa di lingkungan Inspektorat Daerah sesuai peraturan perundang-undangan;
- m. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian fungsi-fungsi manajemen administrasi perkantoran agar terwujud pelayanan prima kesekretariatan;
- n. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sekretariat dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai kinerja bawahan secara berkala sesuai ketentuan;
- p. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan kesekretariatan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan selanjutnya;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Subbagian Program dan Keuangan

Pasal 6

- (1) Subbagian Program dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian Program dan Keuangan.
- (2) Kepala Subbagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan serta pelayanan administratif Inspektorat Daerah di lingkup program dan keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian Program dan Keuangan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Subbagian Program dan Keuangan;
 - b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Program dan Keuangan;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait dalam rangka harmonisasi dan sinkronisasi;

- e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Kepala Subbagian dan Pejabat Fungsional di lingkungan Inspektorat Daerah untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun konsep RPJMD, Renstra, Renja, IKU, PK dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah, Laporan Keuangan, serta laporan terkait program dan keuangan lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun konsep capaian kinerja dan anggaran Inspektorat Daerah secara berkala baik manual atau melalui aplikasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Inspektorat Daerah serta perubahan anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. menyiapkan bahan dan sarana administrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran, pengelolaan, pembukuan dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan;
- l. menyiapkan dan melakukan verifikasi dokumen Surat Perintah Pembayaran (SPP), dan Surat Perintah Membayar (SPM);
- m. menyiapkan usulan pejabat penatausahaan keuangan bendahara pengeluaran dan bendahara pengeluaran pembantu sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. melaksanakan pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan dan akuntansi sesuai dengan petunjuk dan pedoman yang telah ditentukan;
- o. menyiapkan bahan kebijakan perencanaan pengawasan sebagai pedoman penyusunan program kerja pengawasan tahunan;
- p. membuat Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- q. melaksanakan fungsi controlling melalui pengendalian program kerja pemeriksaan;
- r. melaksanakan Penyerasian Program Pengawasan (RASINGRAM);

- s. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- t. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Program dan Keuangan berdasarkan program kerja;
- u. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Program dan Keuangan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan serta pelayanan administratif Inspektorat Daerah dilingkup umum dan kepegawaian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Kepala Subbagian dan Pejabat Fungsional di lingkungan Inspektorat Daerah untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- g melaksanakan layanan kegiatan surat menyurat, perlengkapan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan serta pengelolaan aset;
- h memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi kelembagaan, penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survei kepuasan masyarakat, standar operasional prosedur dan standar pelayanan sesuai pedoman yang berlaku;
- i melaksanakan penatausahaan, inventarisasi dan pelaporan aset serta melakukan pengawasan, pengendalian dan pemeliharaan aset;
- j menyiapkan bahan dan menyusun laporan bidang kepegawaian guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- k memberikan pelayanan teknis administrasi dengan menerbitkan Surat Tugas Pemeriksaan;
- l melakukan pengendalian penerbitan Laporan Hasil Pemeriksaan;
- m menyiapkan bahan dan memproses usulan terkait kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu suami/istri, tabungan asuransi pensiun, pengiriman peserta diklat/bintek serta urusan kepegawaian lainnya;
- n melaksanakan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana, akomodasi dan protokoler dalam kegiatan rapat-rapat maupun penerimaan kunjungan tamu Inspektorat;
- o mengoordinasikan kegiatan pengamanan dan kebersihan agar tercipta lingkungan Inspektorat Daerah yang tertib, bersih, aman dan nyaman;
- p melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- q mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program kerja;
- r membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan; dan
- s melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Subbagian Analisis dan Evaluasi

Pasal 8

- (1) Subbagian Analisis dan Evaluasi dipimpin oleh Kepala Subbagian Analisis dan Evaluasi.

- (2) Kepala Subbagian Analisis dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan administrasi, inventarisasi, analisis, evaluasi, pendokumentasian dan penyajian ikhtisar hasil pengawasan serta pendokumentasian pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Analisis dan Evaluasi mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Subbagian Analisis dan Evaluasi;
 - b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Analisis dan Evaluasi;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Kepala Subbagian dan Pejabat Fungsional Pengawasan di lingkungan Inspektorat Daerah untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - g. melaksanakan inventarisasi hasil pengawasan;
 - h. melaksanakan koordinasi evaluasi laporan hasil pengawasan;
 - i. melaksanakan penyusunan laporan dan pendokumentasian hasil analisis dan evaluasi pengawasan;
 - j. melaksanakan evaluasi kegiatan sebagai bahan penyusunan laporan kinerja Inspektorat Daerah;
 - k. melaksanakan pemantauan dan pemutakhiran data tindak lanjut hasil pemeriksaan reguler, khusus dan kasus;
 - l. melaksanakan pendokumentasian hasil pemantauan dan pemutakhiran data tindak lanjut hasil pengawasan;
 - m. melaksanakan koordinasi pengawasan dengan Aparat Pengawas Fungsional;
 - n. melaksanakan Gelar Pengawasan Daerah dengan tujuan memasyarakatkan pengawasan melekat, pengawasan fungsional maupun pengawasan masyarakat;

- o. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- p. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program kerja;
- q. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga
Inspektur Pembantu

Pasal 9

- (1) Inspektur Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 sampai dengan angka 4 mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja dan urusan pemerintahan daerah pada Perangkat Daerah, Pemerintah Desa dan Badan Usaha Milik Daerah serta penyiapan penyusunan kebijakan, pengoordinasian, dan fasilitasi pelaksanaan pengawasan Bidang Pembangunan, Pemerintahan dan Kemasyarakatan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah tingkat Kabupaten, tingkat Kecamatan dan tingkat Desa/Kelurahan.
- (2) Inspektur Pembantu dalam menjalankan tugas mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap Perangkat Daerah, Pemerintah Desa dan Badan Usaha Milik Daerah;
 - b. perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah, Pemerintah Desa dan Badan Usaha Milik Daerah;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
 - d. pengawasan keuangan dan kinerja Perangkat Daerah, Pemerintah Desa dan Badan Usaha Milik Daerah;
 - e. pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang meliputi bidang tugas perangkat daerah;
 - f. penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
 - g. pelaksanaan kerja sama pelaksanaan dan koordinasi pengawasan dengan APIP lainnya dan Aparat Penegak Hukum (APH);

- h. pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
 - i. pelaksanaan pemeriksaan dan upaya penyelesaian terkait tuntutan perbendaharaan dan tuntutan kerugian daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - j. penyusunan laporan hasil pemeriksaan pengawasan; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Inspektur Pembantu mempunyai uraian tugas:
- a. menyiapkan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap Perangkat Daerah, Pemerintah Desa dan Badan Usaha Milik Daerah;
 - b. menyiapkan penyusunan kebijakan, fasilitasi dan pengoordinasian kegiatan pengawasan di bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan sesuai wilayah kerja;
 - c. menyiapkan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
 - e. melakukan pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah;
 - f. melaksanakan penelitian dan penelaahan atas kebenaran laporan indikasi terjadinya penyimpangan dalam penyelenggaraan pemerintahan;
 - g. melaksanakan bimbingan teknis fungsi-fungsi pengawasan secara efektif dan efisien;
 - h. melaksanakan koordinasi dan kerja sama pelaksanaan pengawasan dengan APIP lainnya dan APH;
 - i. melaksanakan pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
 - j. melaksanakan penyusunan laporan hasil pengawasan;
 - k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan program dan kegiatan di Inspektur Pembantu;
 - l. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Inspektur Pembantu Khusus

Pasal 10

- (1) Inspektur Pembantu Khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 5 mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari Inspektur Daerah, Bupati dan/atau Gubernur.
- (2) Inspektur Pembantu Khusus dalam menjalankan tugas mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan kebijakan pembinaan pengawasan khusus;
 - b. pelaksanaan penyusunan program kerja pemeriksaan khusus;
 - c. pelaksanaan pemeriksaan berkala, pemeriksaan terpadu, dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu atas penugasan Inspektur Daerah;
 - d. pengoordinasian pemeriksaan dan upaya penyelesaian terkait tuntutan perbendaharaan dan tuntutan kerugian daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
 - f. pelaksanaan kerja sama dan koordinasi pengawasan dengan APIP lainnya dan APH;
 - g. pelaksanaan penyusunan kebijakan pengawasan pelaksanaan reformasi birokrasi;
 - h. evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi;
 - i. pelaksanaan pemeriksaan atas aduan masyarakat;
 - j. pelaksanaan *probity audit*;
 - k. pelaksanaan audit investigasi;
 - l. pelaksanaan penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - m. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan koordinasi dan supervisi pencegahan korupsi;
 - n. pengoordinasian pembangunan budaya integritas; dan
 - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Inspektur Pembantu Khusus mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan kebijakan pengawasan khusus;
 - b. melaksanakan penyusunan kebijakan pengawasan pelaksanaan reformasi birokrasi;
 - c. melaksanakan pengawasan dan penanganan atas aduan masyarakat;

- d. mengkoordinasikan pelaksanaan penelitian dan penelaahan atas kebenaran laporan indikasi terjadinya penyimpangan dalam penyelenggaraan pemerintahan;
- e. melaksanakan *probity audit*;
- f. melaksanakan audit investigasi;
- g. melaksanakan penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- h. melaksanakan pengendalian gratifikasi;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan koordinasi dan supervisi pencegahan korupsi;
- j. mengkoordinasikan pembangunan budaya integritas;
- k. mendukung pelaksanaan melaksanakan penilaian internal zona integritas;
- l. melaksanakan evaluasi penilaian mandiri pelaksanaan reformasi birokrasi;
- m. menyelenggarakan *Whistle Blowing System*;
- n. melaksanakan evaluasi penanganan benturan kepentingan;
- o. mengkoordinasikan penanganan pungutan liar;
- p. melaksanakan koordinasi dan kerja sama pelaksanaan pengawasan dengan APIP lainnya dan aparat penegak hukum; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 11

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan Inspektorat Daerah ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai jabatan fungsional masing-masing dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pembinaan terhadap Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V JABATAN

Pasal 12

- (1) Inspektur Daerah merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Inspektur Pembantu dan Inspektur Pembantu Khusus merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 13

- (1) Inspektur Daerah menyampaikan laporan kepada Bupati mengenai hasil pelaksanaan urusan pemerintahan di Bidang Pengawasan secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.
- (2) Dalam hal terdapat indikasi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan Negara/Daerah, Inspektur Daerah dapat melakukan pengawasan tanpa menunggu penugasan dari Bupati dan/atau Gubernur selanjutnya melaporkan hasil pengawasan dimaksud kepada Bupati dan/atau Gubernur.
- (3) Pada saat Inspektur Daerah mendapatkan mandat dari Gubernur untuk melaksanakan pengawasan yang bersifat khusus maka hasil pengawasan disampaikan kepada Gubernur melalui Bupati.
- (4) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan satuan organisasi dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Inspektorat Daerah wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi serta sinkronisasi secara vertikal dan horisontal, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi sesuai dengan tugas masing-masing.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Inspektorat Daerah wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (6) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Inspektorat Daerah bertanggungjawab memimpin, mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

- (7) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Inspektorat Daerah wajib mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing serta menyusun laporan berkala tepat pada waktunya.
- (8) Setiap laporan yang diterima oleh atasan satuan organisasi dari bawahannya dapat diolah dan dipergunakan sebagai bahan dalam penyusunan laporan lebih lanjut untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (9) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (10) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 14

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, pejabat yang diangkat dilingkungan Inspektorat Daerah tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan diangkat pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Demak Nomor 38 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Inspektorat (Berita Daerah Kabupaten Demak Tahun 2016 Nomor 38) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Demak Nomor 59 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Demak Nomor 38 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Demak (Berita Daerah Kabupaten Demak Tahun 2019 Nomor 59) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 16

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini, dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Demak.

Ditetapkan di Demak
pada tanggal 22 Maret 2021

BUPATI DEMAK,

TTD

HM. NATSIR

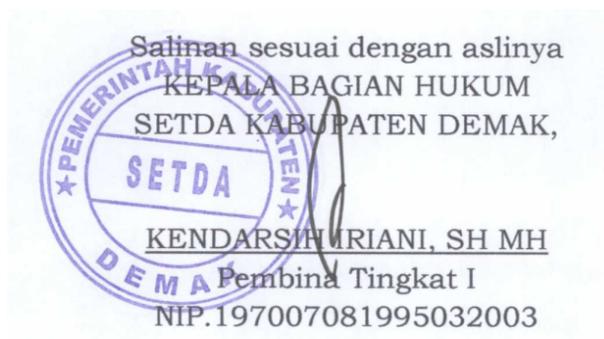
Diundangkan di Demak
pada tanggal 22 Maret 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN DEMAK,

TTD

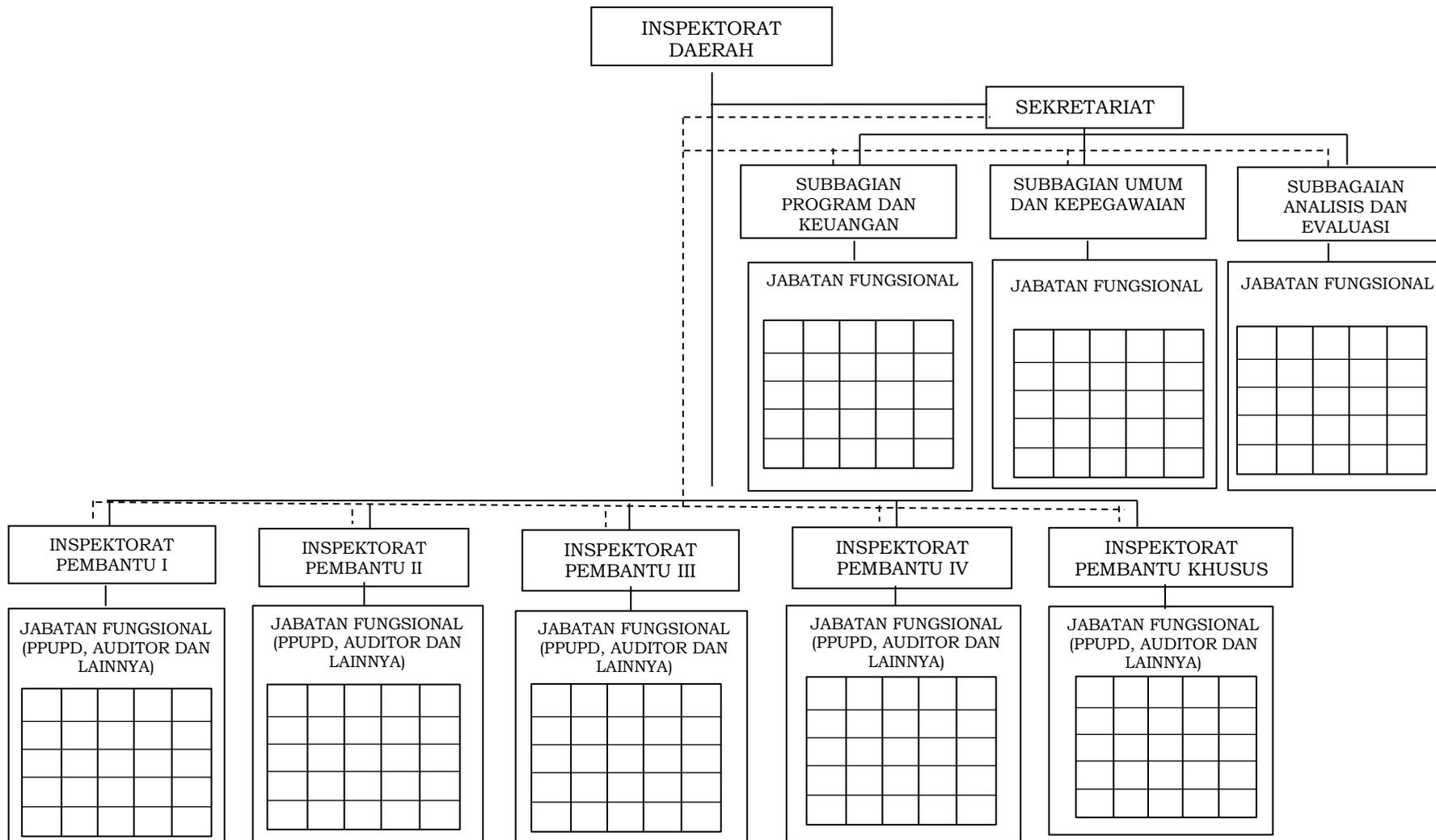
SINGGIH SETYONO

BERITA DAERAH KABUPATEN DEMAK TAHUN 2021 NOMOR 7



LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI DEMAK
 NOMOR 7 TAHUN 2021
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
 INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN DEMAK

BAGAN ORGANISASI INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN DEMAK



Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM
 SETDA KABUPATEN DEMAK,
 KENDARSUHURIANI, SH MH
 Pembina Tingkat I
 NIP.197007081995032003

BUPATI DEMAK,
 TTD
 HM. NATSIR