

SALINAN

WALIKOTA MAGELANG
PROVINSI JAWA TENGAH

BERITA DAERAH KOTA MAGELANG
TAHUN 2021 NOMOR 25

PERATURAN WALIKOTA MAGELANG
NOMOR 25 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT DAERAH KOTA MAGELANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MAGELANG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Inspektorat Daerah Kota Magelang;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, dan Jawa Barat;
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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
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) 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 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Magelang Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Magelang Nomor 55) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Magelang Tahun 2021 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kota Magelang Nomor 105);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 107 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Inspektorat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1605);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT DAERAH KOTA MAGELANG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Magelang.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Magelang.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Inspektorat Daerah adalah Inspektorat Daerah Kota Magelang.
6. Jabatan Eselon adalah tingkatan Jabatan Struktural.
7. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
9. Bagan Organisasi adalah bagan yang memperlihatkan adanya saling keterkaitan berbagai posisi pada suatu organisasi dalam pengertian wewenang dan tanggung jawabnya.

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 bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Inspektorat Daerah, terdiri atas:
 - a. Inspektur Daerah;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Subbagian Program, Keuangan dan Umum; dan
 2. Subbagian Evaluasi dan Pelaporan.
 - c. Inspektur Pembantu Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, membawahkan kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Inspektur Pembantu Pengawasan Akuntabilitas Keuangan dan Kinerja, membawahkan kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. Inspektur Pembantu Pengawasan Reformasi Birokrasi, membawahkan kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - f. Inspektur Pembantu Pengawasan Khusus, membawahkan kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Organisasi Inspektorat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 4

- (1) Sekretariat pada Inspektorat Daerah dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur Daerah.
- (2) Inspektur Pembantu berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur Daerah.
- (3) Subbagian pada Sekretariat Inspektorat Daerah dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Inspektorat Daerah.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur Pembantu.

Pasal 5

- (1) Inspektur Pembantu Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dipimpin oleh Inspektur Pembantu.
- (2) Inspektur Pembantu Pengawasan Akuntabilitas Keuangan dan Kinerja dipimpin oleh Inspektur Pembantu.
- (3) Inspektur Pembantu Pengawasan Reformasi Birokrasi dipimpin oleh Inspektur Pembantu.
- (4) Inspektur Pembantu Pengawasan Khusus dipimpin oleh Inspektur Pembantu.

BAB IV

TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 6

- (1) Inspektorat Daerah bertugas membantu Walikota 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;

- b. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
 - c. penyusunan laporan hasil pengawasan;
 - d. pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
 - e. pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
 - f. pelaksanaan administrasi Inspektorat Daerah;
 - g. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari Walikota dan atau Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Penjabaran tugas dan fungsi Inspektorat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 7

Inspektur Daerah menyampaikan laporan kepada Walikota mengenai hasil pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pengawasan secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 8

Dalam hal terdapat indikasi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan negara/daerah, Inspektur Daerah dapat melakukan pengawasan tanpa menunggu penugasan dari Walikota dan/atau Gubernur selanjutnya melaporkan hasil pengawasan dimaksud kepada Walikota dan/ atau Gubernur.

Pasal 9

Pada saat Inspektur Daerah mendapatkan mandat dari Gubernur untuk melaksanakan pengawasan yang bersifat khusus maka hasil pengawasan disampaikan kepada Gubernur melalui Walikota.

BAB V TATA KERJA

Pasal 10

- (1) Setiap pimpinan dan unit organisasi serta kelompok jabatan fungsional pada Inspektorat Daerah wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Inspektorat Daerah maupun antarunit Perangkat Daerah.
- (2) Setiap pimpinan dan unit organisasi pada Inspektorat Daerah dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip perencanaan, pengorganisasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan dan unit organisasi pada Inspektorat Daerah menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing.
- (4) Setiap pimpinan dan unit organisasi pada Inspektorat Daerah bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing serta memberikan pengarahan dan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan.

BAB VI JABATAN

Pasal 11

- (1) Inspektur Daerah merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau setara Jabatan Eselon Iib.
- (2) Sekretaris pada Inspektorat Daerah merupakan jabatan administrator atau setara Jabatan Eselon IIIa.
- (3) Inspektur Pembantu pada Inspektorat Daerah merupakan jabatan administrator atau setara Jabatan Eselon IIIa.
- (4) Kepala Subbagian pada Sekretariat Inspektorat Daerah merupakan jabatan pengawas atau setara Jabatan Eselon IVa.

Pasal 12

- (1) Selain jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 terdapat Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terbagi dalam beberapa kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan bidang tenaga fungsional masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditentukan sesuai dengan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang tenaga fungsional diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Jabatan Fungsional di Inspektorat Daerah dapat melaksanakan tugas membantu Inspektur Pembantu lainnya, Sekretaris, dan/atau Inspektur Daerah apabila diperlukan.
- (7) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (6) disamakan atau disetarakan dengan kinerja atau tugas pokok dan fungsi utamanya.

BAB VII

KEPEGAWAIAN

Pasal 13

- (1) Inspektur Daerah, Sekretaris, Inspektur Pembantu, Kepala Subbagian, dan Jabatan Fungsional di lingkungan Inspektorat Daerah diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Selain jabatan Inspektur Daerah, Sekretaris, Inspektur Pembantu, Kepala Subbagian, dan Jabatan Fungsional pada Inspektorat Daerah terdapat jabatan pelaksana.

- (3) Jumlah dan jenis jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja dari setiap fungsi pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah sesuai dengan kebutuhan.
- (4) Inspektur Daerah menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, dan peta jabatan terhadap seluruh jabatan di lingkungan Inspektorat Daerah.

BAB VIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 14

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Walikota ini.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Magelang Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Inspektorat Kota Magelang (Berita Daerah Kota Magelang Tahun 2016 Nomor 29) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 16

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Magelang.

Ditetapkan di Magelang
pada tanggal 21 Juni 2021

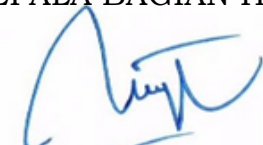
WALIKOTA MAGELANG,
ttd.
MUCHAMAD NUR AZIZ

Diundangkan di Magelang
pada tanggal 21 Juni 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA MAGELANG,
ttd.
JOKO BUDIYONO

BERITA DAERAH KOTA MAGELANG TAHUN 2021 NOMOR 25

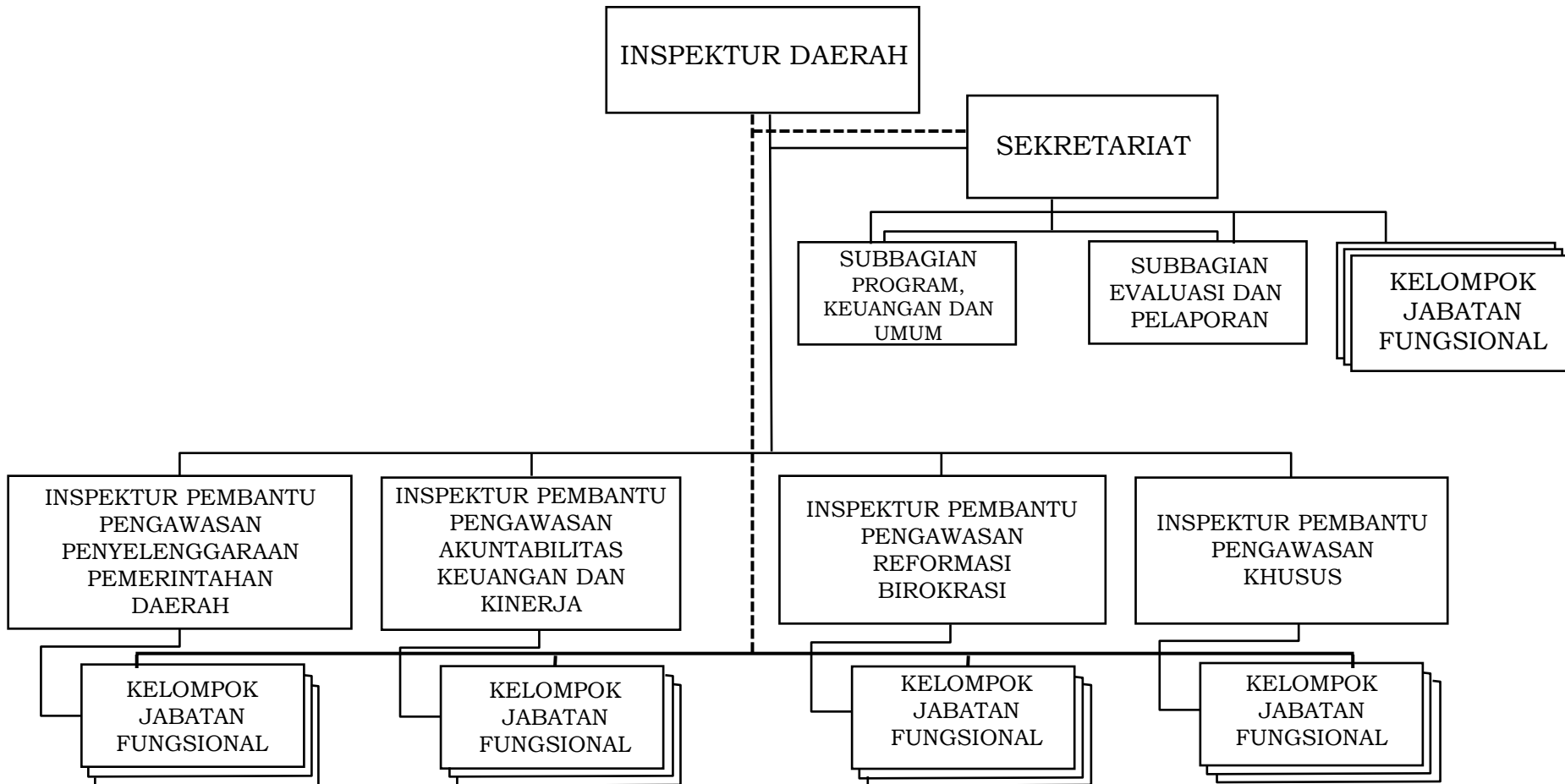
salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



MARYANTO, SH.MH.

NIP. 19680817 198903 1 002

BAGAN ORGANISASI
INSPEKTORAT DAERAH KOTA MAGELANG



WALIKOTA MAGELANG,

ttd.

MUCHAMAD NUR AZIZ

salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

MARYANTO, SH.MH.
NIP. 19680817 198903 1 002

LAMPIRAN II

PERATURAN WALIKOTA MAGELANG

NOMOR 25 TAHUN 2021

TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT DAERAH KOTA MAGELANG

PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI

1. NAMA JABATAN : INSPEKTUR DAERAH
2. TUGAS DAN FUNGSI :

Inspektur Daerah mempunyai tugas membantu Walikota dalam membina dan mengawasi pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan oleh Perangkat Daerah sesuai ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut di atas, Inspektur Daerah mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
- b. pelaksanaan pengawasan internal terhadap penyelenggaraan pemerintahan daerah, program reformasi birokrasi, kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
- c. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari Walikota dan atau Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat;
- d. penyusunan laporan hasil pengawasan;
- e. pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
- f. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu apabila terdapat potensi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan Negara/Daerah tanpa menunggu penugasan dari Walikota dan/atau Gubernur;
- g. pelaksanaan administrasi Inspektorat Daerah; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

3. URAIAN TUGAS:

- a. merumuskan Program Kerja Inspektorat Daerah berdasarkan Rencana Strategis/ RPJMD, dan Rencana Kerja Tahunan Inspektorat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas pemeriksaan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan sesuai dengan program yang telah ditetapkan serta kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai dengan rencana;
- d. mengoordinasikan penyusunan pedoman/ petunjuk teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
- e. mengoordinasikan, mengawasi, dan mengendalikan program kegiatan pada Sekretariat dan Inspektur Pembantu;
- f. melaksanakan pemeriksaan terhadap penyelenggaraan pemerintahan daerah, program reformasi birokrasi, kinerja, dan keuangan Perangkat Daerah;
- g. melaksanakan pengujian mengenai kebenaran laporan atau pengaduan tentang hambatan, penyimpangan, atau penyalahgunaan tugas Perangkat Daerah;
- h. melaksanakan pengujian dan penilaian atas kebenaran laporan berkala atau sewaktu-waktu dari setiap tugas Perangkat Daerah;
- i. melaksanakan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
- j. mengoordinasikan dan bertanggung jawab atas proses pengadaan barang/jasa di lingkup Inspektorat Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. menyelenggarakan dan mengendalikan pengelolaan keuangan, kepegawaian, barang milik Daerah, dan urusan umum di lingkup Inspektorat Daerah;
- l. melaksanakan pembinaan terhadap kelompok jabatan fungsional di lingkungan Inspektorat Daerah;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Inspektorat Daerah;

- n. membina, mengarahkan, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- o. melaksanakan tertib administrasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Inspektorat Daerah; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

1. NAMA JABATAN : SEKRETARIS
2. TUGAS DAN FUNGSI :

Sekretaris Inspektorat Daerah mempunyai tugas membantu Inspektur Daerah dalam menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, pelaporan serta melaksanakan penyusunan program, pengelolaan keuangan, kepegawaian, barang milik Daerah, urusan umum, evaluasi, dan pelaporan sebagai fungsi penunjang pengawasan sesuai dengan ketentuan dan arahan pimpinan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut di atas, Sekretaris mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian perumusan rencana program kerja dan anggaran pengawasan, penyiapan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan dan pengadministrasian kerja sama;
- b. pelaksanaan evaluasi pengawasan, pengumpulan, pengelolaan, analisis dan penyajian laporan hasil pengawasan serta monitoring dan evaluasi pencapaian kinerja; dan
- c. pelaksanaan pengelolaan keuangan, kepegawaian, barang milik Daerah, urusan umum, dan pelayanan pengadaan barang/ jasa.

3. URAIAN TUGAS:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis Inspektorat Daerah;
- b. mengoordinasikan penyusunan program dan kegiatan tahunan Inspektorat Daerah;
- c. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran Inspektorat Daerah;
- d. mengoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkup Sekretariat;
- e. melaksanakan pengoordinasian program dan kegiatan Inspektorat Daerah;

- f. mengoordinasikan penyusunan konsep peraturan perundang-undangan perencanaan pengawasan tahunan;
- g. mengoordinasikan pengelolaan keuangan di lingkup Inspektorat Daerah;
- h. mengoordinasikan pengelolaan urusan umum dan barang milik daerah di lingkup Inspektorat Daerah;
- i. mengoordinasikan pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkup Inspektorat Daerah;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi, monitoring, dan pelaporan hasil pengawasan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan pengoordinasian terkait proses pengadaan barang/ jasa di lingkup Inspektorat Daerah;
- l. mengoordinasikan dan melaksanakan evaluasi, monitoring, dan pelaporan hasil pengawasan;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat;
- n. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- o. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Sekretariat; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN PROGRAM,
KEUANGAN DAN UMUM
2. TUGAS :
Kepala Subbagian Program, Keuangan dan Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyusunan rencana program, pengelolaan keuangan, urusan umum, kepegawaian, dan barang milik Daerah di lingkup Inspektorat Daerah sesuai ketentuan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas.
3. URAIAN TUGAS:
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan Subbagian Program, Keuangan dan Umum;
 - b. menyusun data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis penyusunan rencana program, pengelolaan keuangan, kepegawaian, dan barang milik Daerah serta urusan umum;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan Inspektorat Daerah;
 - d. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan tahunan Inspektorat Daerah;
 - e. melaksanakan penyusunan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran Inspektorat Daerah;
 - f. melaksanakan koordinasi dalam proses pencairan keuangan terkait pelaksanaan program dan kegiatan Inspektorat Daerah;
 - g. melaksanakan administrasi pertanggungjawaban keuangan dan penyusunan laporan keuangan Inspektorat Daerah;
 - h. melaksanakan laporan kinerja dan laporan akuntabilitas Inspektorat Daerah;
 - i. menyusun bahan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program kegiatan Inspektorat Daerah;
 - j. melaksanakan urusan surat menyurat, rumah tangga, perlengkapan, dan pengelolaan kearsipan di lingkup Inspektorat Daerah;
 - k. melaksanakan penatausahaan barang milik Daerah di lingkup Inspektorat Daerah;

- l. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkup Inspektorat Daerah;
- m. memproses administrasi usulan angka kredit bagi tenaga fungsional di lingkup Inspektorat Daerah;
- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Program, Keuangan dan Umum;
- o. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- p. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Subbagian Program, Keuangan, dan Umum; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN EVALUASI DAN PELAPORAN
2. TUGAS :
Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyusunan, pengolahan, evaluasi, monitoring, dan pendokumentasian laporan hasil pengawasan serta pengadministrasian pengaduan masyarakat dan penyusunan laporan kinerja kegiatan pengawasan sesuai dengan ketentuan dan arahan pimpinan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas.
3. URAIAN TUGAS:
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. menyusun data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis bidang evaluasi dan pelaporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. menyusun konsep pedoman/ petunjuk teknis pengadministrasian hasil pengawasan dan tindak lanjut hasil pengawasan;
 - d. melaksanakan penyusunan hasil pemeriksaan, bahan laporan dalam persiapan rapat koordinasi pengawasan dan gelar pengawasan;
 - e. melaksanakan pengendalian pelaksanaan program kerja Inspektorat Daerah sebagai bahan evaluasi dalam penyusunan laporan;
 - f. melaksanakan penyusunan laporan hasil pemeriksaan serta penginventarisasian hasil pengawasan dan tindak lanjut hasil pengawasan;
 - g. menyusun laporan kinerja pengawasan;
 - h. melaksanakan pengadministrasian pengaduan masyarakat;
 - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil pengawasan;
 - j. melaksanakan pendokumentasian laporan hasil pengawasan;
 - k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;

- l. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- m. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Subbagian Evaluasi dan Pelaporan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

1. NAMA JABATAN : INSPEKTUR PEMBANTU
PENGAWASAN
PENYELENGGARAAN
PEMERINTAHAN DAERAH
2. TUGAS DAN FUNGSI :
Inspektur Pembantu Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah mempunyai tugas membantu Inspektur dalam pengawasan internal terhadap penyelenggaraan pemerintahan daerah melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut di atas, Inspektur Pembantu Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah mempunyai fungsi:

- a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan kebijakan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - c. pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah; dan
 - d. pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah.
3. URAIAN TUGAS:
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan Inspektur Pembantu Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
 - b. menganalisis dan mengkaji data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - c. melaksanakan penyusunan kebijakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - d. melaksanakan pengawasan umum dan teknis atas penyelenggaraan pemerintahan daerah melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya;
 - e. melaksanakan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren dan tugas pembantuan;

- f. melaksanakan pengawasan atas perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi, dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan urusan pemerintahan daerah;
- g. melaksanakan reviu, verifikasi dan validasi bukti dukung Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan atau Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Kota;
- h. melaksanakan evaluasi atas Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) kota;
- i. melaksanakan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (EKPPD) atas LPPD kota;
- j. melaksanakan reviu Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) serta Rencana Kerja (RENJA) dan Rencana Strategis (RENSTRA) Perangkat Daerah di lingkup kota;
- k. melaksanakan pembinaan, pengarahan dan penilaian kinerja pejabat fungsional;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Inspektur Pembantu Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- m. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- n. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Inspektur Pembantu Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

1. NAMA JABATAN : INSPEKTUR PEMBANTU
PENGAWASAN AKUNTABILITAS
KEUANGAN DAN KINERJA

2. TUGAS DAN FUNGSI :

Inspektur Pembantu Pengawasan Akuntabilitas Keuangan dan Kinerja mempunyai tugas membantu Inspektur dalam pengawasan internal terhadap akuntabilitas keuangan dan kinerja melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut diatas, Inspektur Pembantu Pengawasan Akuntabilitas Keuangan dan Kinerja mempunyai fungsi:

- a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan kebijakan pengawasan akuntabilitas keuangan dan kinerja;
- b. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan pengawasan akuntabilitas keuangan dan kinerja;
- c. pelaksanaan pengawasan akuntabilitas keuangan dan kinerja; dan
- d. pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan pengawasan akuntabilitas keuangan dan kinerja.

3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Inspektur Pembantu Pengawasan Akuntabilitas Keuangan dan Kinerja;
- b. menganalisis dan mengkaji data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengawasan akuntabilitas keuangan dan kinerja;
- c. melaksanakan penyusunan kebijakan pembinaan dan pengawasan akuntabilitas keuangan dan kinerja;
- d. melaksanakan pengawasan umum dan teknis atas akuntabilitas keuangan dan kinerja melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya;
- e. melaksanakan audit kinerja Perangkat Daerah;
- f. melaksanakan audit kinerja Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) apabila diminta;
- g. melaksanakan audit kinerja Badan Layanan Umum Daerah (BLUD);

- h. melaksanakan audit kinerja pendidikan dasar dan atau sekolah;
- i. melaksanakan reviu Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan RKA perubahan di lingkungan Pemerintah Kota;
- j. melaksanakan reviu Dana Alokasi Khusus (DAK);
- k. melaksanakan reviu Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD);
- l. melaksanakan audit dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS);
- m. melaksanakan pemeriksaan belanja hibah, bantuan sosial, dan Belanja Tidak Terduga (BTT);
- n. melaksanakan pembinaan, pengarahan dan penilaian kinerja pejabat fungsional;
- o. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Inspektur Pembantu Pengawasan Akuntabilitas Keuangan dan Kinerja;
- p. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- q. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Inspektur Pembantu Pengawasan Akuntabilitas Keuangan dan Kinerja; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

1. NAMA JABATAN : INSPEKTUR PEMBANTU
PENGAWASAN REFORMASI
BIROKRASI
2. TUGAS DAN FUNGSI :
Inspektur Pembantu Pengawasan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas membantu Inspektur dalam pengawasan internal terhadap pelaksanaan reformasi birokrasi melalui audit, revidu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut diatas, Inspektur Pembantu Pengawasan Reformasi Birokrasi mempunyai fungsi:

- a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan kebijakan pengawasan reformasi birokrasi;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan pengawasan reformasi birokrasi;
 - c. pelaksanaan pengawasan reformasi birokrasi; dan
 - d. pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan pengawasan reformasi birokrasi.
3. URAIAN TUGAS :
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan Inspektur Pembantu Pengawasan Reformasi Birokrasi;
 - b. menganalisis dan mengkaji data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengawasan reformasi birokrasi;
 - c. melaksanakan penyusunan kebijakan pembinaan dan pengawasan reformasi birokrasi;
 - d. melaksanakan pengawasan umum dan teknis atas reformasi birokrasi melalui audit, revidu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
 - e. melaksanakan penyusunan kebijakan pengawasan pelaksanaan reformasi birokrasi;
 - f. melaksanakan penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkup Pemerintah Kota;
 - g. melaksanakan pengendalian gratifikasi;

- h. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN);
- i. melaksanakan sosialisasi, fasilitasi penyusunan, dan verifikasi Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
- j. melaksanakan pemeriksaan atas pelanggaran kepatuhan LHKPN dan LHKASN;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan implementasi pelaksanaan reformasi birokrasi;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan koordinasi dan supervisi pencegahan korupsi;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan strategi nasional pencegahan korupsi;
- n. mengoordinasikan pembangunan budaya integritas;
- o. mengoordinasikan peningkatan kapabilitas Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP);
- p. melaksanakan penilaian Zona Integritas (ZI);
- q. melaksanakan evaluasi penyelenggaraan pelayanan publik Perangkat Daerah;
- r. melaksanakan pembinaan, pengarahan, dan penilaian kinerja pejabat fungsional;
- s. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Inspektur Pembantu Pengawasan Reformasi Birokrasi;
- t. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- u. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Inspektur Pembantu Pengawasan Reformasi Birokrasi; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

1. NAMA JABATAN : INSPEKTUR PEMBANTU
PENGAWASAN KHUSUS

2. TUGAS DAN FUNGSI :

Inspektur Pembantu Pengawasan Khusus mempunyai tugas membantu Inspektur dalam pelaksanaan pengawasan khusus melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut diatas, Inspektur Pembantu Pengawasan Khusus mempunyai mempunyai fungsi:

- a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan kebijakan pengawasan khusus;
- b. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan pengawasan khusus;
- c. pelaksanaan pengawasan khusus; dan
- d. pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan pengawasan khusus.

3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Inspektur Pembantu Pengawasan Khusus;
- b. menganalisis dan mengkaji data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengawasan khusus;
- c. melaksanakan penyusunan kebijakan pembinaan dan pengawasan khusus;
- d. melaksanakan pengawasan khusus melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
- e. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan pihak terkait serta pengawasan atas pengaduan masyarakat;
- f. melaksanakan pemeriksaan atas perhitungan kerugian keuangan Daerah;
- g. melaksanakan pemeriksaan atas Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR);
- h. melaksanakan pemeriksaan atas pelanggaran disiplin Aparatur Sipil Negara (ASN);
- i. melaksanakan *probity audit*;
- j. melaksanakan audit investigasi;

- k. melaksanakan audit forensik;
- l. melaksanakan saber pungli;
- m. melaksanakan tindak lanjut hasil supervisi Inspektorat Jenderal Kementerian Dalam Negeri atas laporan indikasi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan Daerah;
- n. melaksanakan pembinaan, pengarahan, dan penilaian kinerja pejabat fungsional;
- o. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Inspektur Pembantu Pengawasan Khusus;
- p. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- q. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Inspektur Pembantu Pengawasan Khusus; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

WALIKOTA MAGELANG,

ttd.

MUCHAMAD NUR AZIZ

salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,



MARYANTO, SH.MH.

NIP. 19680817 198903 1 002