



BUPATI MAGELANG
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI MAGELANG
NOMOR 23 TAHUN 2022

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 56 TAHUN 2021
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI MAGELANG,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Magelang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Magelang telah ditetapkan Peraturan Bupati Magelang Nomor 56 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat;
- b. bahwa berdasarkan Pedoman Pelaporan Capaian Aksi Pemberantasan Korupsi Pemerintah Daerah Tahun 2022, untuk meningkatkan independensi dan objektivitas APIP perlu menambah Inspektur Pembantu Khusus, sehingga Peraturan Bupati Magelang Nomor 56 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat perlu diubah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 56 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
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 terakhir 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 Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
6. 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);
7. Keputusan Menteri Dalam Negeri 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Magelang (Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2016 Nomor 19, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Nomor 32) sebagaimana yang telah dirubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Magelang (Lembaran Daerah Kabupaten Tahun 2020 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Nomor 75);
9. Peraturan Bupati Magelang Nomor 56 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat (Berita Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2021 Nomor 56);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 56 TAHUN 2021 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Nomor 56 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat (Berita Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2021 Nomor 56) diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan angka 9 diubah dan diantara angka 9 dan angka 10 Pasal 1 disisipkan 1 (satu) angka yakni angka 9a sehingga Pasal 1 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Magelang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Bupati adalah Bupati Magelang.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Magelang.
7. Inspektur adalah Inspektur Kabupaten Magelang.
8. Sekretaris adalah Sekretaris pada Inspektorat Kabupaten Magelang.
9. Inspektur Pembantu adalah Inspektur Pembantu Kabupaten Magelang.
- 9a. Inspektur Pembantu Khusus adalah Inspektur Pembantu Khusus Kabupaten Magelang.
10. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang pegawai Aparatur Sipil Negara dalam suatu satuan organisasi.
11. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
12. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama adalah jabatan pimpinan tinggi pada instansi pemerintah jenjang paling rendah setara eselon II.
13. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama setara eselon II.
14. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
15. Pejabat Administrasi adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Administrasi pada instansi pemerintah.
16. Jabatan Administrator adalah jabatan administrasi pada instansi pemerintah jenjang paling tinggi setara jabatan struktural eselon III.
17. Jabatan Pengawas adalah jabatan administrasi pada instansi pemerintah jenjang menengah setara jabatan struktural eselon IV.

18. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok pegawai aparatur sipil negara yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
19. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
20. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
21. Kelompok jabatan fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.
22. Koordinator adalah Aparatur Sipil Negara yang melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan, dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

2. Ketentuan ayat (1) Pasal 3 diubah sehingga Pasal 3 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Inspektorat, meliputi:
 - a. Inspektur;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
 2. Subbagian Evaluasi dan Pelaporan; dan
 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Inspektur Pembantu I, membawahi Jabatan Fungsional Pengawasan;
 - d. Inspektur Pembantu II, membawahi Jabatan Fungsional Pengawasan;
 - e. Inspektur Pembantu III, membawahi Jabatan Fungsional Pengawasan;
 - f. Inspektur Pembantu Khusus, membawahi Jabatan Fungsional Pengawasan;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional selain Jabatan Fungsional Pengawasan.
- (2) Bagan susunan organisasi Inspektorat tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

3. Ketentuan Pasal 5 diubah sehingga Pasal 5 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 5

- (1) Inspektur Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, huruf d, dan huruf e masing-masing dipimpin oleh seorang Inspektur Pembantu yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur melalui Sekretaris.
- (2) Pelaksanaan tugas Inspektur Pembantu dibagi dalam wilayah kerja pengawasan.
- (3) Pembagian wilayah kerja Inspektur Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Inspektur.

4. Ketentuan ayat (1) dan ayat (2) Pasal 6 diubah sehingga Pasal 6 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 6

- (1) Jabatan fungsional pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur Pembantu dan Inspektur Pembantu Khusus.
- (2) Penempatan pejabat fungsional pengawasan di bawah Inspektur Pembantu dan Inspektur Pembantu Khusus ditetapkan dengan Keputusan Inspektur.

5. Ketentuan ayat (2) Pasal 11 diubah sehingga Pasal 11 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 11

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan perumusan konsep kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang kesekretariatan meliputi perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, pengelolaan barang milik daerah, kerumahtanggaan, kelembagaan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, kerjasama, hukum, perpustakaan, kearsipan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Inspektorat serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian perumusan rencana kerja, program, kegiatan dan anggaran Inspektorat;
 - b. pengoordinasian perumusan konsep kebijakan daerah dalam penyelenggaraan fungsi pendukung urusan pemerintahan bidang pengawasan;
 - c. perumusan konsep pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis bidang kesekretariatan;
 - d. pelaksanaan pelayanan umum bidang bidang pengawasan;
 - e. pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan bidang perumusan rencana kerja, program, kegiatan, dan anggaran;
 - f. pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan bidang pemantauan, evaluasi, pelaporan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran;
 - g. pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan bidang penatausahaan keuangan;
 - h. pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan bidang kepegawaian, ketatausahaan, pengelolaan barang milik daerah, kerumahtanggaan, kelembagaan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, kerjasama, hukum, perpustakaan, dan kearsipan;
 - i. pelaksanaan pengadaan, pemeliharaan, dan pengelolaan barang milik daerah (barang/jasa);
 - j. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi pada Inspektur Pembantu;
 - k. pelaksanaan pengelolaan administrasi, data, informasi dan publikasi bidang kesekretariatan;
 - l. fasilitasi pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan kepada Inspektorat.
 - m. pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Sekretariat;

- n. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan tugas Sekretariat; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

6. Ketentuan Pasal 15 diubah sehingga Pasal 15 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 15

- (1) Inspektur Pembantu I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan perumusan konsep kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pengawasan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Inspektorat sesuai wilayah kerjanya serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Inspektur Pembantu I dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan konsep kebijakan teknis pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya;
 - b. pelaksanaan koordinasi kebijakan teknis pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya;
 - d. pembinaan dan fasilitasi kebijakan teknis pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya;
 - f. pelaksanaan administrasi pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya;
 - g. pelaksanaan pengawasan kinerja perangkat daerah;
 - h. pelaksanaan pengawasan desa;
 - i. pengoordinasian pelaksanaan review pengelolaan keuangan Pemerintah Daerah;
 - j. pengoordinasian pelaksanaan pendampingan dan asistensi urusan pemerintah daerah;
 - k. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan bidang pengawasan; dan
 - m. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya.

7. Ketentuan Pasal 16 diubah sehingga Pasal 16 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 16

- (1) Inspektur Pembantu II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas melaksanakan perumusan konsep kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pengawasan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Inspektorat sesuai wilayah kerjanya serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

- (2) Inspektur Pembantu II dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan konsep kebijakan teknis pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya;
 - b. pelaksanaan koordinasi kebijakan teknis pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya;
 - d. pembinaan dan fasilitasi kebijakan teknis pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya;
 - f. pelaksanaan administrasi pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya;
 - g. pelaksanaan pengawasan kinerja perangkat daerah;
 - h. pelaksanaan pengawasan desa;
 - i. pengoordinasian pelaksanaan kerjasama pengawasan internal;
 - j. pengoordinasian pelaksanaan pendampingan dan asistensi urusan pemerintah daerah;
 - k. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan bidang pengawasan; dan
 - m. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya.

8. Ketentuan Pasal 17 diubah sehingga Pasal 17 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 17

- (1) Inspektur Pembantu III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas melaksanakan perumusan konsep kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pengawasan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Inspektorat sesuai wilayah kerjanya serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Inspektur Pembantu III dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan konsep kebijakan teknis pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya;
 - b. pelaksanaan koordinasi kebijakan teknis pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya;
 - d. pembinaan dan fasilitasi kebijakan teknis pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya;

- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya;
- f. pelaksanaan administrasi pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya;
- g. pelaksanaan pengawasan kinerja perangkat daerah;
- h. pelaksanaan pengawasan desa;
- i. pengoordinasian pelaksanaan review laporan kinerja pemerintah daerah;
- j. pengoordinasian pelaksanaan pendampingan dan asistensi urusan pemerintah daerah;
- k. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan bidang pengawasan; dan
- m. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya.

9. Diantara Pasal 17 dan Pasal 18 disisipkan 1 (satu) Pasal yakni Pasal 17A sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 17A

- (1) Inspektur Pembantu Khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f mempunyai tugas melaksanakan perumusan konsep kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pengawasan dan tugas pelaksanaan pengawasan dengan tujuan tertentu dan/atau khusus serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Khusus mempunyai fungsi:
 - a. perumusan konsep kebijakan teknis pengawasan khusus;
 - b. pelaksanaan koordinasi kebijakan teknis pengawasan khusus;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis pengawasan khusus;
 - d. pembinaan dan fasilitasi kebijakan teknis pengawasan khusus;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pengawasan khusus;
 - f. pelaksanaan administrasi pengawasan khusus;
 - g. pelaksanaan pembinaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Bupati atau Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat;
 - h. pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi dan koordinasi dengan Aparat Penegak Hukum;
 - i. pelaksanaan pengawasan, pendampingan, asistensi, dan penilaian pelaksanaan program Reformasi Birokrasi;
 - j. pelaksanaan penanganan penyelesaian kerugian Negara/Daerah;
 - k. pelaksanaan pendampingan, asistensi dan verifikasi penegakan integritas;
 - l. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - m. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan bidang pengawasan khusus; dan
 - n. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya.

10. Ketentuan Lampiran I diubah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini.

11. Ketentuan Lampiran II dihapus.

12. Ketentuan Lampiran III diubah sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Peraturan Bupati ini.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kota Mungkid
pada tanggal 26 April 2022

BUPATI MAGELANG,

ttd

ZAENAL ARIFIN

Diundangkan di Kota Mungkid
pada tanggal 26 April 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAGELANG,

ttd

ADI WARYANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN MAGELANG TAHUN 2022 NOMOR 23

Salinan sesuai dengan aslinya

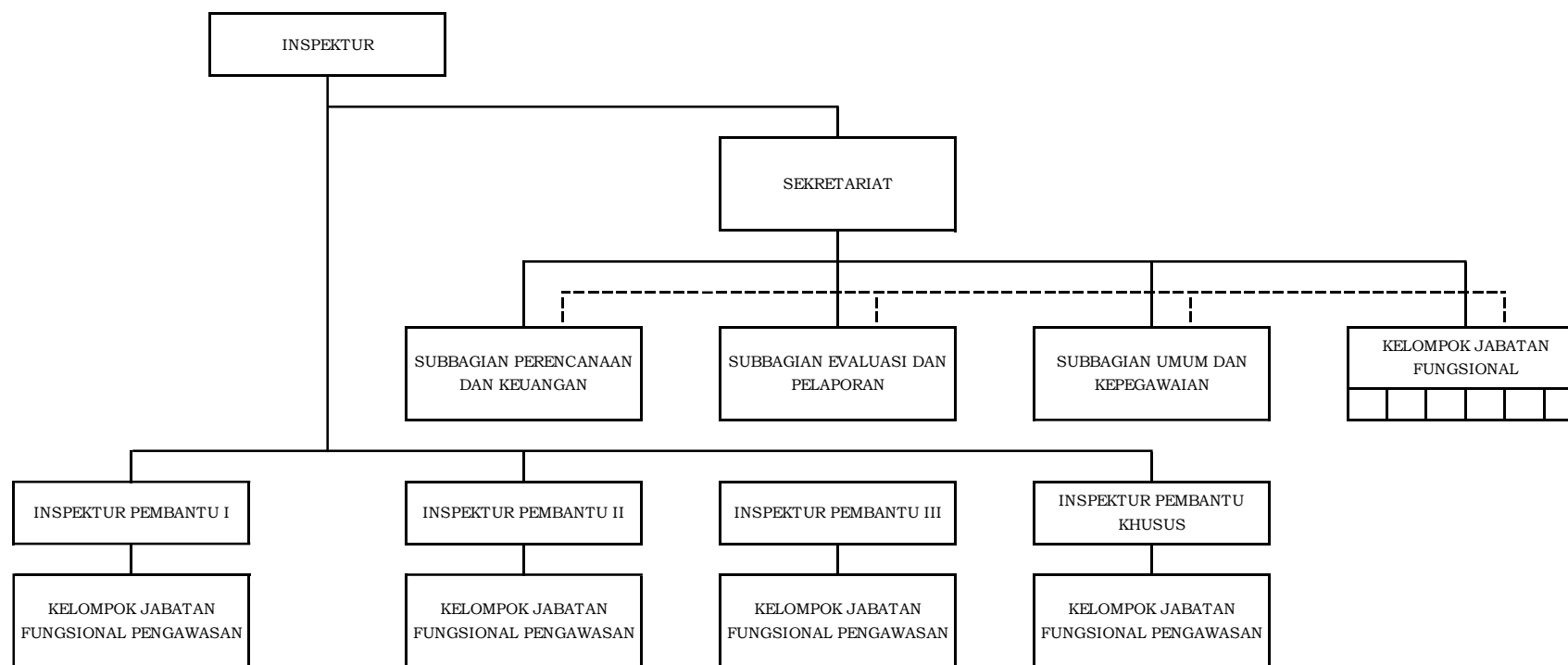
KEPALA BAGIAN HUKUM,



RATNA YULIANTY, S.H., M.H.
Pembina Tingkat I
NIP. 196807301997032003

LAMPIRAN I
PARATURAN BUPATI MAGELANG
NOMOR 23 TAHUN 2022
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 56 TAHUN
2021 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI INSPEKTORAT



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



RATNA YULIANTY, S.H., M.H.
Pembina Tingkat I
NIP. 196807301997032003

BUPATI MAGELANG,

ttd

ZAENAL ARIFIN

Keterangan Garis

————— : Komando

- - - - - : Koordinasi

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI MAGELANG
NOMOR 23 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI, TUGAS, DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT

TUGAS DAN URAIAN TUGAS
PADA INSPEKTORAT

1. INSPEKTUR

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Inspektorat yang meliputi pembinaan dan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah, tugas pembantuan yang dilaksanakan perangkat daerah, penyelenggaraan pemerintahan desa, reformasi birokrasi, pelayanan publik, pengelolaan kesekretariatan, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Inspektorat serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas:

- 1) menetapkan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Inspektorat;
- 2) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- 3) memverifikasi konsep kebijakan teknis bidang pengawasan;
- 4) menetapkan pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis bidang pengawasan;
- 5) menyelenggarakan pengawasan pengelolaan tugas dan fungsi, keuangan, barang, kepegawaian terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
- 6) menyelenggarakan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa;
- 7) menyelenggarakan reviu pengelolaan keuangan daerah;
- 8) menyelenggarakan reviu laporan kinerja Perangkat Daerah dan Pemerintah Daerah;
- 9) menyelenggarakan evaluasi sistem pengendalian internal;
- 10) menyelenggarakan pengelolaan pengaduan masyarakat dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu;
- 11) menyelenggarakan pemeriksaan terpadu;
- 12) menyelenggarakan pengawalan pelaksanaan reformasi birokrasi;
- 13) menyelenggarakan pelaksanaan pencegahan dan pemberantasan korupsi;
- 14) menyelenggarakan pengawasan dalam rangka percepatan menuju *good governance, clean goverment* dan pelayanan publik;
- 15) menyelenggarakan koordinasi program pengawasan;
- 16) menyelenggarakan pendampingan, asistensi dan fasilitasi pelaksanaan tugas perangkat daerah;
- 17) menyelenggarakan pengawasan pelaksanaan tugas pembantuan;
- 18) menyelenggarakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan bidang pengawasan;
- 19) menyelenggarakan penyusunan laporan hasil pembinaan dan pengawasan serta koreksi intern hasil pengawasan;
- 20) menyelenggarakan pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang pengawasan;

- 21) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan kesekretariatan antara lain perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, pengelolaan barang milik daerah, kerumahtanggaan, kelembagaan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, kerjasama, hukum, perpustakaan, dan kearsipan;
- 22) menyelenggarakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan; dan
- 23) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. SEKRETARIS INSPEKTORAT

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Sekretariat Inspektorat yang meliputi perumusan konsep kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang perencanaan, penatausahaan keuangan, evaluasi dan pelaporan, pengelolaan umum dan kepegawaian, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Inspektorat serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas:

- 1) mengoordinasikan perumusan program, kegiatan, rencana kerja dan anggaran Inspektorat;
- 2) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- 3) mengoordinasikan perumusan konsep kebijakan daerah dalam penyelenggaraan fungsi pendukung urusan pemerintahan bidang pengawasan;
- 4) merumuskan konsep pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis bidang kesekretariatan;
- 5) mengoordinasikan pelaksanaan tugas Inspektur Pembantu;
- 6) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pelaksanaan kegiatan pelayanan umum pada Inspektorat;
- 7) mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan bidang perumusan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran;
- 8) mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan bidang pemantauan, evaluasi, pelaporan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran;
- 9) mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan bidang penatausahaan keuangan;
- 10) mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan bidang kepegawaian, ketatausahaan, pengelolaan barang milik daerah, kerumahtanggaan, kelembagaan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, kerjasama, hukum, perpustakaan, dan kearsipan;
- 11) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pengadaan, pemeliharaan, pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan barang/jasa atau barang milik daerah;
- 12) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- 13) mengoordinasikan penyusunan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT);
- 14) mengoordinasikan pengelolaan sistem informasi manajemen pengawasan;
- 15) mengoordinasikan pengelolaan dan penyimpanan Laporan Hasil Pengawasan (LHP) aparat pengawasan fungsional di daerah baik internal maupun eksternal;
- 16) mengoordinasikan penyusunan bahan dan data dalam rangka penatausahaan proses penanganan pengaduan;
- 17) mengoordinasikan pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksaan baik internal maupun eksternal;
- 18) mengoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta verifikasi pencegahan dan pemberantasan korupsi;
- 19) mengoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi;
- 20) mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan administrasi, data, informasi dan publikasi bidang pengawasan;

- 21) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan kepada Inspektorat;
- 22) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Sekretariat Inspektorat;
- 23) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan tugas Sekretariat Inspektorat; dan
- 24) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.1. KEPALA SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Keuangan yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang perencanaan, penatausahaan keuangan, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Inspektorat serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas:

- 1) mengoordinasikan penyusunan konsep program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Inspektorat;
- 2) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- 3) mengoordinasikan penyusunan konsep kebijakan bidang pengawasan, pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis internal Inspektorat bidang perencanaan dan penatausahaan keuangan;
- 4) menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP);
- 5) memfasilitasi penyusunan Perjanjian Kinerja (PK) atau sejenis;
- 6) menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) penetapan dan perubahan;
- 7) melaksanakan pengujian dokumen keuangan dan penyiapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)/Surat Perintah Membayar (SPM);
- 8) melaksanakan pengelolaan keuangan dan pembayaran belanja langsung dan belanja tidak langsung;
- 9) melaksanakan pengelolaan penggajian dan tunjangan pegawai;
- 10) melaksanakan verifikasi pertanggungjawaban realisasi keuangan, kegiatan dan anggaran;
- 11) melaksanakan akuntansi dan pelaporan pertanggungjawaban realisasi keuangan;
- 12) melaksanakan pengolahan data, analisis, penyajian informasi dan pengintegrasian data keuangan;
- 13) melaksanakan pengendalian dan pengawasan pembukuan perbendaharaan;
- 14) mengoordinasikan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- 15) mengkompilasi usulan perencanaan obyek pemeriksaan dari Inspektur Pembantu dalam Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT);
- 16) mengoordinasikan kegiatan pemeriksaan dan administrasi persiapan pemeriksaan;
- 17) memfasilitasi pelaksanaan reviu perencanaan pembangunan daerah dan Perangkat Daerah, pengelolaan keuangan daerah, kinerja Pemerintah Daerah dan Perangkat Daerah;
- 18) menyusun laporan perencanaan dan pelaksanaan program dan anggaran di lingkup tugasnya;
- 19) melaksanakan pengelolaan dan pelayanan data, informasi dan publikasi bidang pengawasan;
- 20) melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang perencanaan dan penatausahaan keuangan;
- 21) memfasilitasi perencanaan dan penatausahaan keuangan tugas pembantuan yang diberikan kepada Inspektorat;
- 22) melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Subbagian Perencanaan dan Keuangan;

- 23) melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
- 24) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.2. KEPALA SUBBAGIAN EVALUASI DAN PELAPORAN

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Subbagian Evaluasi dan Pelaporan yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang evaluasi dan akuntabilitas pelaksanaan program dan anggaran, penyelenggaraan tindak lanjut hasil pengawasan baik internal maupun eksternal, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Inspektorat serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas:

- 1) menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;
- 2) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- 3) menyusun konsep kebijakan, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang evaluasi dan pelaporan;
- 4) memfasilitasi pengelolaan pengaduan dan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM);
- 5) menyiapkan bahan Laporan Penyeleggaran Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Pemerintah Daerah;
- 6) menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj IP) dan laporan sejenis internal Inspektorat;
- 7) memfasilitasi pelaksanaan evaluasi laporan kinerja instansi pemerintah tingkat satuan kerja perangkat daerah (SKPD);
- 8) memfasilitasi pelaksanaan penilaian mandiri pelaksanaan reformasi birokrasi (PMPRB);
- 9) menyusun Rencana Kerja Operasional (RKO);
- 10) menyiapkan bahan dan menyusun laporan evaluasi perkembangan penyerapan anggaran kegiatan Inspektorat;
- 11) melaksanakan tindak lanjut hasil pengawasan baik internal maupun eksternal;
- 12) melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi serta verifikasi pencegahan dan pemberantasan korupsi;
- 13) melaksanakan sistem informasi manajemen pengawasan (SIMWAS) Inspektorat dan Sistem Informasi Pemantauan Tindak Lanjut (SIPTL) BPK-RI;
- 14) melaksanakan kegiatan Gelar Pengawasan Daerah/Larwasda;
- 15) melaksanakan administrasi pengelolaan Laporan Hasil Pengawasan (LHP) baik internal maupun eksternal;
- 16) menyiapkan bahan dan melaksanakan pemutakhiran data tindak lanjut hasil pengawasan;
- 17) menyelenggarakan administrasi Tuntutan Perbendaharaan Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR) dan Tim Penyelesaian Kerugian Daerah (TPKD);
- 18) melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;
- 19) melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Evaluasi dan Pelaporan; dan
- 20) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.3. KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang kepegawaian, ketatausahaan, pengelolaan barang milik daerah, kerumahtanggaan, kelembagaan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, kerjasama, hukum, perpustakaan, dan kearsipan pada Inspektorat serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas:

- 1) menyusun rencana kerja, program, kegiatan dan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- 2) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- 3) menyusun konsep pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis di bidang kepegawaian, ketatausahaan, pengelolaan barang milik daerah, kerumahtanggaan, kelembagaan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, kerjasama, hukum, perpustakaan, dan kearsipan;
- 4) melaksanakan pengelolaan surat masuk dan keluar;
- 5) melaksanakan pembuatan dan pengadaan naskah dinas;
- 6) melaksanakan pengelolaan, fasilitasi, dan pelayanan rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam dan luar daerah;
- 7) melaksanakan pengelolaan, fasilitasi, dan pelayanan keprotokolan dan penyelenggaraan rapat-rapat dinas;
- 8) melaksanakan pengelolaan, fasilitasi, pelayanan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas;
- 9) memfasilitasi penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik;
- 10) melaksanakan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan bidang kepegawaian dan pengembangan sumberdaya manusia;
- 11) melaksanakan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan bidang ketatausahaan dan administrasi umum;
- 12) melaksanakan pengadaan, pemeliharaan, pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan barang/jasa atau barang milik daerah;
- 13) memfasilitasi pelaksanaan kegiatan *sharing* /kajian manajemen bidang pengawasan;
- 14) melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan bidang kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
- 15) melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan bidang penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- 16) melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan bidang hubungan masyarakat, kerjasama dan advokasi hukum;
- 17) melaksanakan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan bidang dokumentasi, perpustakaan, dan kearsipan;
- 18) melaksanakan verifikasi laporan harta kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
- 19) melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- 20) melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- 21) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. INSPEKTUR PEMBANTU I

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Inspektur Pembantu I yang meliputi perumusan konsep kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan oleh perangkat daerah, penyelenggaraan pemerintahan desa, reformasi birokrasi, pelayanan publik, pengelolaan kesekretariatan, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Inspektorat serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas:

- 1) menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Inspektur Pembantu I;
- 2) membagi tugas, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- 3) merumuskan konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang pengawasan;
- 4) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pengawasan pengelolaan tugas dan fungsi, keuangan, barang, kepegawaian terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
- 5) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa;
- 6) mengarahkan dan mengendalikan reviu Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS);
- 7) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan reviu rencana kerja dan anggaran;
- 8) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan reviu laporan keuangan Pemerintah Daerah;
- 9) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan reviu Analisis Standar Belanja (ASB), Standar Satuan Harga (SSH), Harga Satuan Pokok Konstruksi (HSPK), Dana Alokasi Khusus (DAK);
- 10) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pemeriksaan terpadu;
- 11) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pengawasan dalam rangka percepatan menuju *good governance, clean goverment* dan pelayanan publik;
- 12) melaksanakan koordinasi program pengawasan;
- 13) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pendampingan, asistensi dan fasilitasi;
- 14) mengarahkan, mengendalikan, dan melaksanakan pembinaan dan pelayanan bidang pengawasan;
- 15) mengarahkan dan mengendalikan penyusunan laporan hasil pembinaan dan pengawasan serta koreksi intern hasil pengawasan serta koreksi intern hasil pengawasan;
- 16) memverifikasi pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang pengawasan sesuai wilayah kerjanya;
- 17) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan kepada Inspektorat di bidang pengawasan;
- 18) mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum lingkup Inspektur Pembantu I;
- 19) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Inspektur Pembantu I; dan
- 20) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. INSPEKTUR PEMBANTU II

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Inspektur Pembantu II yang meliputi perumusan konsep kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan oleh perangkat daerah, penyelenggaraan pemerintahan desa, reformasi birokrasi, pelayanan publik, pengelolaan kesekretariatan, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Inspektorat serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas:

- 1) menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Inspektur Pembantu II;
- 2) membagi tugas, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- 3) merumuskan konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang pengawasan;
- 4) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pengawasan pengelolaan tugas dan fungsi, keuangan, barang, kepegawaian terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
- 5) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa;
- 6) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kerjasama pengawasan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP);
- 7) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan evaluasi Kapabilitas APIP;
- 8) melaksanakan penjaminan kualitas penilaian Sistem Pengendalian Intern Pemerintah terintegrasi;
- 9) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pemeriksaan terpadu;
- 10) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pengawasan dalam rangka percepatan menuju *good governance*, *clean goverment* dan pelayanan publik;
- 11) melaksanakan koordinasi program pengawasan;
- 12) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pendampingan, asistensi dan fasilitasi;
- 13) mengarahkan, mengendalikan, dan melaksanakan pembinaan dan pelayanan bidang pengawasan;
- 14) mengarahkan dan mengendalikan penyusunan laporan hasil pembinaan dan pengawasan serta koreksi intern hasil pengawasan;
- 15) memverifikasi pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang pengawasan sesuai wilayah kerjanya;
- 16) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan kepada Inspektorat di bidang pengawasan;
- 17) mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum lingkup Inspektur Pembantu II;
- 18) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Inspektur Pembantu II; dan
- 19) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. INSPEKTUR PEMBANTU III

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Inspektur Pembantu III yang meliputi perumusan konsep kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan oleh perangkat daerah, penyelenggaraan pemerintahan desa, reformasi birokrasi, pelayanan publik, pengelolaan kesekretariatan, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Inspektorat serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas:

- 1) menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Inspektur Pembantu III;
- 2) membagi tugas, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- 3) merumuskan konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang pengawasan;
- 4) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pengawasan pengelolaan tugas dan fungsi, keuangan, barang, kepegawaian terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
- 5) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa;
- 6) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan reviu Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Strategis Perangkat Daerah, Rencana Kerja Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah;
- 7) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan reviu LPPD;
- 8) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan reviu perizinan, non perizinan, pengadaan barang dan jasa, kinerja manajemen ASN, barang milik daerah, pajak daerah;
- 9) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pengawasan dalam rangka percepatan menuju *good governance, clean government* dan pelayanan publik;
- 10) melaksanakan koordinasi program pengawasan;
- 11) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pendampingan, asistensi dan fasilitasi;
- 12) mengarahkan, mengendalikan, dan melaksanakan pembinaan dan pelayanan bidang pengawasan;
- 13) mengarahkan dan mengendalikan penyusunan laporan hasil pembinaan dan pengawasan serta koreksi intern hasil pengawasan;
- 14) memverifikasi pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang pengawasan sesuai wilayah kerjanya;
- 15) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan kepada Inspektorat di bidang pengawasan;
- 16) mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum lingkup Inspektur Pembantu III;
- 17) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Inspektur Pembantu III; dan
- 18) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

6. INSPEKTUR PEMBANTU KHUSUS

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Inspektur Pembantu Khusus yang meliputi perumusan konsep kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pengawasan khusus, reformasi birokrasi, dan pencegahan korupsi serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas:

- 1) menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Inspektur Pembantu Khusus;
- 2) membagi tugas, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- 3) merumuskan konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang pengawasan khusus;
- 4) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pengawasan pengelolaan tugas dan fungsi, keuangan, barang, kepegawaian terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
- 5) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pengelolaan pengaduan masyarakat dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu;
- 6) melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan Aparat Penegak Hukum;
- 7) melaksanakan pengawasan pelaksanaan reformasi birokrasi;
- 8) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan koordinasi, monitoring dan evaluasi serta verifikasi pencegahan dan pemberantasan korupsi;
- 9) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pengawasan dalam rangka percepatan menuju *good governance, clean goverment* dan pelayanan publik;
- 10) melaksanakan penyelesaian kerugian keuangan negara/ daerah;
- 11) melaksanakan pengawasan pelaksanaan saber pungli;
- 12) melaksanakan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan gratifikasi
- 13) melaksanakan koordinasi program pengawasan;
- 14) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pendampingan, asistensi dan fasilitasi;
- 15) mengarahkan, mengendalikan, dan melaksanakan pembinaan dan pelayanan bidang pengawasan;
- 16) mengarahkan dan mengendalikan penyusunan laporan hasil pembinaan dan pengawasan serta koreksi intern hasil pengawasan;
- 17) memverifikasi pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang pengawasan sesuai wilayah kerjanya;
- 18) mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum lingkup Inspektur Pembantu Khusus;
- 19) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Inspektur Pembantu Khusus ; dan
- 20) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



BUPATI MAGELANG,

ttd

ZAENAL ARIFIN