



BUPATI MAGELANG
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI MAGELANG
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 dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah, perlu dilakukan penataan susunan organisasi dan tata kerja Inspektorat;
- b. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu melakukan penyesuaian pada kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Inspektorat;
- c. bahwa Peraturan Bupati Magelang Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Inspektorat sudah tidak sesuai dengan perkembangan peraturan perundang-undangan sehingga perlu disesuaikan;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati 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 Provinsi 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, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
9. Keputusan Menteri Dalam Negeri 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
10. 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);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

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 Wilayah adalah Inspektur Pembantu Wilayah 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.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Inspektorat merupakan Perangkat Daerah yang mengawasi penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah.
- (2) Inspektorat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Inspektur yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

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 Wilayah I, membawahi Jabatan Fungsional Pengawasan;
 - d. Inspektur Pembantu Wilayah II, membawahi Jabatan Fungsional Pengawasan;
 - e. Inspektur Pembantu Wilayah III, membawahi Jabatan Fungsional Pengawasan;
 - f. 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.

Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, angka 2, dan angka 3 masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 5

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, huruf d, dan huruf e masing-masing dipimpin oleh seorang Inspektur Pembantu Wilayah 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 Wilayah tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 6

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

Pasal 7

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional selain Jabatan Fungsional Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f terdiri dari sejumlah tenaga profesional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.
- (2) Kelompok jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada atasan langsung sesuai penempatannya.
- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (4) Pemenuhan kebutuhan jabatan fungsional dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan, dan penyesuaian jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Penempatan pejabat fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pelaksanaan tugas kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasi oleh seorang tenaga fungsional yang ditunjuk oleh Inspektur.

Pasal 8

- (1) Di samping Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f pada Inspektorat terdapat Jabatan Pelaksana.
- (2) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada atasan langsung sesuai penempatannya.
- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (4) Penempatan pejabat pelaksana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 9

- (1) Inspektorat mempunyai tugas membantu Bupati membina dan mengawasi pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan oleh Perangkat Daerah.
- (2) Uraian tugas jabatan Inspektorat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 10

Inspektorat menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
- b. pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pengawasan;
- c. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya sesuai ketentuan perundang-undangan;
- d. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan bupati;
- e. pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
- f. pengawasan pelaksanaan reformasi birokrasi;
- g. penyusunan laporan hasil pengawasan;
- h. pelaksanaan administrasi inspektorat;
- i. pelaksanaan fungsi kesekretariatan Inspektorat;
- j. pelaksanaan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada daerah bidang pengawasan;
- k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pengawasan; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

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. pengkoordinasian perumusan rencana kerja, program, kegiatan dan anggaran Inspektorat;
 - b. pengkoordinasian 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 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. pengkoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
 - k. pengkoordinasian dan perencanaan penyusunan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT);

- l. pengoordinasian pengelolaan sistem informasi manajemen bidang pengawasan;
- m. pengoordinasian pengelolaan dan penyimpanan Laporan Hasil Pengawasan aparat pengawasan fungsional di daerah;
- n. pengoordinasian penyusunan bahan dan data dalam rangka penatausahaan proses penanganan pengaduan;
- o. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- p. pelaksanaan pengelolaan administrasi, data, informasi dan publikasi bidang kesekretariatan;
- q. pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan gedung yang bersifat sederhana dan pembangunan dan pemeliharaan gedung yang sumberdannya berasal dari jenjang pemerintah yang lebih tinggi dan/atau dari pihak ketiga;
- r. fasilitasi pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan kepada Inspektorat.
- s. pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Sekretariat;
- t. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan tugas Sekretariat;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas melaksanakan 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.

Pasal 13

Subbagian Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang evaluasi dan akuntabilitas pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran, penyelenggaraan tindak lanjut hasil pengawasan baik internal maupun eksternal, pemantauan, pengendalian, evaluasi, pelaporan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Inspektorat serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 14

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 mempunyai tugas melaksanakan 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 Inspektorat serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 15

(1) Inspektur Pembantu Wilayah I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c 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 Wilayah I dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan rencana kerja, program, kegiatan, dan anggaran Inspektur Pembantu Wilayah I;
 - b. perumusan konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang pengawasan;
 - c. pengawasan pengelolaan tugas dan fungsi, keuangan, barang, kepegawaian terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
 - d. pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa;
 - e. pelaksanaan reviu rencana kerja dan anggaran;
 - f. pelaksanaan reviu laporan keuangan;
 - g. pelaksanaan reviu laporan kinerja instansi kinerja pemerintah;
 - h. pelaksanaan evaluasi sistem pengendalian internal;
 - i. pelaksanaan pengelolaan pengaduan masyarakat dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu;
 - j. pelaksanaan pemeriksaan terpadu;
 - k. pengawalan pelaksanaan reformasi birokrasi;
 - l. pelaksanaan pengawasan dalam rangka percepatan menuju *good governance*, *clean goverment* dan pelayanan publik;
 - m. pelaksanaan koordinasi program pengawasan;
 - n. pelaksanaan pemeriksaan hibah/bantuan sosial;
 - o. pelaksanaan pendampingan, asistensi dan fasilitasi;
 - p. pelaksanaan pengawasan pelaksanaan tugas pembantuan dan alokasi dana desa;
 - q. pelaksanaan pembinaan dan pelayanan bidang pengawasan;
 - r. pelaksanaan pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang pengawasan sesuai wilayah kerjanya;
 - s. pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan kepada Inspektorat di bidang pengawasan;
 - t. pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Inspektur Pembantu Wilayah I;
 - u. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Inspektur Pembantu Wilayah I;
 - v. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d 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 Wilayah II dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan rencana kerja, program, kegiatan, dan anggaran Inspektur Pembantu Wilayah II;
 - b. perumusan konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang pengawasan;
 - c. pengawasan pengelolaan tugas dan fungsi, keuangan, barang, kepegawaian terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
 - d. pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa;
 - e. pelaksanaan reviu rencana kerja dan anggaran;
 - f. pelaksanaan reviu laporan keuangan;
 - g. pelaksanaan reviu laporan kinerja instansi kinerja pemerintah;
 - h. pelaksanaan evaluasi sistem pengendalian internal;

- i. pelaksanaan pengelolaan pengaduan masyarakat dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu;
- j. pelaksanaan pemeriksaan terpadu;
- k. pengawalan pelaksanaan reformasi birokrasi;
- l. pelaksanaan pengawasan dalam rangka percepatan menuju *good governance*, *clean government* dan pelayanan publik;
- m. pelaksanaan koordinasi program pengawasan;
- n. pelaksanaan pemeriksaan hibah/bantuan sosial;
- o. pelaksanaan pendampingan, asistensi dan fasilitasi;
- p. pelaksanaan pengawasan pelaksanaan tugas pembantuan dan alokasi dana desa;
- q. pelaksanaan pembinaan dan pelayanan bidang pengawasan;
- r. pelaksanaan pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang pengawasan sesuai wilayah kerjanya;
- s. pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan kepada Inspektorat di bidang pengawasan;
- t. pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Inspektur Pembantu Wilayah II;
- u. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Inspektur Pembantu Wilayah II; dan
- v. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e 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 Wilayah III dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan rencana kerja, program, kegiatan, dan anggaran Inspektur Pembantu Wilayah III;
 - b. perumusan konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang pengawasan;
 - c. pengawasan pengelolaan tugas dan fungsi, keuangan, barang, kepegawaian terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
 - d. pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa;
 - e. pelaksanaan reviu rencana kerja dan anggaran;
 - f. pelaksanaan reviu laporan keuangan;
 - g. pelaksanaan reviu laporan kinerja instansi kinerja pemerintah;
 - h. pelaksanaan evaluasi sistem pengendalian internal;
 - i. pelaksanaan pengelolaan pengaduan masyarakat dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu;
 - j. pelaksanaan pemeriksaan terpadu;
 - k. pengawalan pelaksanaan reformasi birokrasi;
 - l. pelaksanaan pengawasan dalam rangka percepatan menuju *good governance*, *clean government* dan pelayanan publik;
 - m. pelaksanaan koordinasi program pengawasan;
 - n. pelaksanaan pemeriksaan hibah/bantuan sosial;
 - o. pelaksanaan pendampingan, asistensi dan fasilitasi;
 - p. pelaksanaan pengawasan pelaksanaan tugas pembantuan dan alokasi dana desa;
 - q. pelaksanaan pembinaan dan pelayanan bidang pengawasan;

- r. pelaksanaan pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang pengawasan sesuai wilayah kerjanya;
- s. pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan kepada Inspektorat di bidang pengawasan;
- t. pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Inspektur Pembantu Wilayah III;
- u. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Inspektur Pembantu Wilayah III; dan
- v. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

Uraian tugas Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, dan Jabatan Pengawas pada Inspektorat tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V TATA KERJA

Pasal 19

- (1) Inspektur menyampaikan laporan pelaksanaan fungsi pendukung urusan pemerintahan bidang pengawasan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.
- (2) Seluruh Pejabat pada Inspektorat menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, dan peta jabatan.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit organisasi dan koordinator kelompok jabatan fungsional pada Inspektorat wajib menerapkan prinsip konsolidasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan internal unit organisasi, antar unit organisasi dalam Inspektorat, antar perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- (4) Setiap pimpinan unit organisasi pada Inspektorat dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip perencanaan, pengorganisasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan sesuai bidangnya masing-masing.
- (5) Setiap pimpinan unit organisasi pada Inspektorat wajib menerapkan sistem pengendalian intern di lingkungan masing-masing untuk terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (6) Setiap pimpinan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan, bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (7) Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (9) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

- (10) Dalam penyampaian laporan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada unit organisasi lain pada Inspektorat yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (11) Setiap pimpinan unit organisasi pada Inspektorat dibantu pimpinan unit organisasi di bawahnya wajib mengadakan rapat berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan untuk membangun sinergi, konsolidasi, integrasi dan sinkronisasi internal satuan organisasi.
- (12) Dalam melaksanakan tugas di wilayah, pimpinan unit organisasi pada Inspektorat wajib melakukan koordinasi dengan Camat.

Pasal 20

- (1) Untuk memperjelas tata kerja dalam lingkungan organisasi, antar organisasi dalam Inspektorat, antar Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah, masing-masing unit organisasi wajib menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Unit organisasi yang menyelenggarakan pelayanan publik wajib menyusun Standar Pelayanan (SP) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Guna meningkatkan efisiensi, efektivitas dan transparansi pelaksanaan tugas, dalam melaksanakan tugas agar menggunakan dan mengembangkan teknologi informasi yang terintegrasi di lingkup dinas maupun lingkup pemerintah daerah.

Pasal 21

- (1) Dalam menyelenggarakan fungsi pendukung urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang pengawasan, hubungan Inspektorat di tingkat daerah dengan tingkat provinsi dan pusat bersifat koordinatif dan fungsional untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Sinkronisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. sinkronisasi data;
 - b. sinkronisasi sasaran dan program; dan
 - c. sinkronisasi waktu dan tempat kegiatan.

BAB VI JENJANG JABATAN

Pasal 22

- (1) Inspektur merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris Inspektorat dan Inspektur Pembantu merupakan jabatan struktural eselon III.a atau jabatan Administrator.
- (3) Kepala Subbagian pada Sekretariat Inspektorat merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan Pengawas.
- (4) Jenjang jabatan fungsional dan jabatan pelaksana diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 23

Pejabat Struktural yang diangkat sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini tetap menduduki jabatan dan melaksanakan tugasnya sampai dengan dilantiknya pejabat baru berdasarkan ketentuan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Magelang Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Inspektorat (Berita Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2020 Nomor 44) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

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 31 Desember 2021

BUPATI MAGELANG,

ttd

ZAENAL ARIFIN

Diundangkan di Kota Mungkid
pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAGELANG,

ttd

ADI WARYANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN MAGELANG TAHUN 2021 NOMOR 56

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,



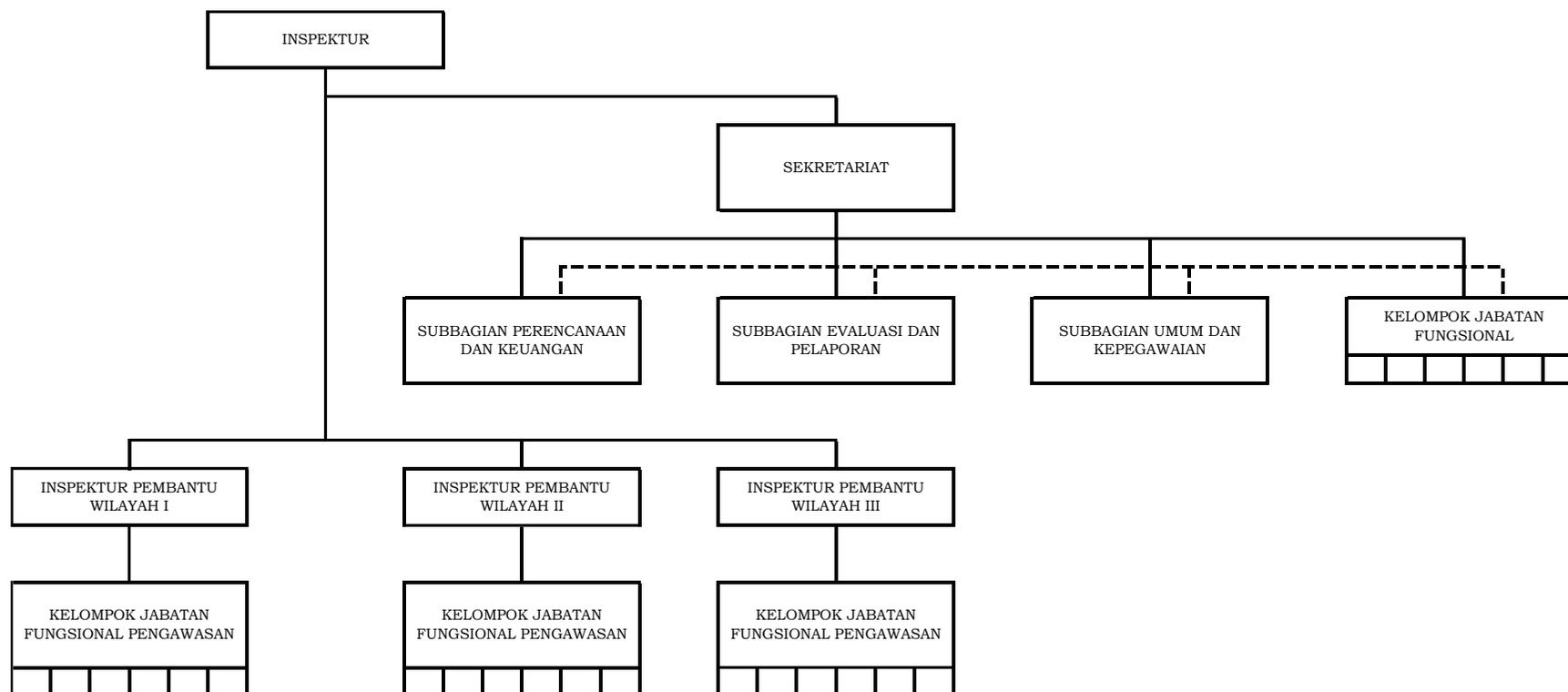
RATNA YULIANTY, S.H., M.H.

Pembina Tingkat I

NIP. 196807301997032003

LAMPIRAN I
PARATURAN BUPATI MAGELANG
NOMOR 56 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI, TATA KERJA INSPEKTORAT

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI INSPEKTORAT



Keterangan Garis

———— : Komando

----- : Koordinasi

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,



RATNA YULIANTY, S.H., M.H.

Pembina Tingkat I

NIP. 196807301997032003

BUPATI MAGELANG,

ttd

ZAENAL ARIFIN

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI MAGELANG
NOMOR 56 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT

PEMBAGIAN WILAYAH INSPEKTUR PEMBANTU

NO	WILAYAH I SKPD/UNIT KERJA/INSTANSI	NO	WILAYAH II SKPD/UNIT KERJA/INSTANSI	NO	WILAYAH III SKPD/UNIT KERJA/INSTANSI
1	2	3	4	5	6
1	BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN	1	BAGIAN PEMERINTAHAN	1	BAGIAN UMUM
2	BAGIAN PEREKONOMIAN DAN SUMBER DAYA ALAM	2	BAGIAN ORGANISASI	2	BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN
3	BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	3	BAGIAN HUKUM	3	BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
4	DINAS KESEHATAN	4	SATPOL PP DAN PENANGGULANGAN KEBAKARAN	4	SEKRETARIAT DPRD
5	DINAS LINGKUNGAN HIDUP	5	DINAS SOSIAL, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK	5	BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
6	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	6	DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA	6	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
7	DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA	7	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	7	DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
8	DINAS PERDAGANGAN, KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH	8	DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	8	DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN
9	BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH	9	DINAS PETERNAKAN DAN PERIKANAN	9	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
10	BPPKAD	10	DINAS PERTANIAN DAN PANGAN	10	DINAS PERHUBUNGAN

NO	WILAYAH I SKPD/UNIT KERJA/INSTANSI	NO	WILAYAH II SKPD/UNIT KERJA/INSTANSI	NO	WILAYAH III SKPD/UNIT KERJA/INSTANSI
1	2	3	4	5	6
11	KECAMATAN SALAM	11	BPBD	11	DINAS PARIWISATA, KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA
12	KECAMATAN NGLUWAR	12	KECAMATAN SALAMAN	12	BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH
13	KECAMATAN SRUMBUNG	13	KECAMATAN BOROBUDUR	13	KECAMATAN CANDIMULYO
14	KECAMATAN MUNTILAN	14	KECAMATAN TEMPURAN	14	KECAMATAN MERTOYUDAN
15	KECAMATAN DUKUN	15	KECAMATAN KAJORAN	15	KECAMATAN PAKIS
16	KECAMATAN SAWANGAN	16	KECAMATAN KALIANGKRIK	16	KECAMATAN TEGALREJO
17	KECAMATAN MUNGKID	17	KECAMATAN BANDONGAN	17	KECAMATAN NGABLAK
18	DESA/UPT/SMP/SESUAI WILAYAH KECAMATAN	18	KECAMATAN WINDUSARI	18	KECAMATAN GRABAG
		19	DESA/UPT/SMP/SKB/SESUAI WILAYAH KECAMATAN	19	KECAMATAN SECANG
				20	DESA/UPT/SMP/SESUAI WILAYAH KECAMATAN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



BUPATI MAGELANG,

ttd

ZAENAL ARIFIN

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI MAGELANG
NOMOR 56 TAHUN 2021
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 rencana kerja dan anggaran;
- 8) menyelenggarakan reviu laporan keuangan;
- 9) menyelenggarakan reviu laporan kinerja instansi pemerintah;
- 10) menyelenggarakan evaluasi sistem pengendalian internal;
- 11) menyelenggarakan pengelolaan pengaduan masyarakat dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu;
- 12) menyelenggarakan pemeriksaan terpadu;
- 13) menyelenggarakan pengawalan pelaksanaan reformasi birokrasi;
- 14) menyelenggarakan pelaksanaan pencegahan dan pemberantasan korupsi;
- 15) menyelenggarakan pengawasan dalam rangka percepatan menuju *good governance, clean goverment* dan pelayanan publik;
- 16) menyelenggarakan koordinasi program pengawasan;
- 17) menyelenggarakan pemeriksaan hibah/bantuan sosial;
- 18) menyelenggarakan pendampingan, asistensi dan fasilitasi pelaksanaan tugas perangkat daerah;
- 19) menyelenggarakan pengawasan pelaksanaan tugas pembantuan dan alokasi dana desa;
- 20) menyelenggarakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) internal Inspektorat;
- 21) menyelenggarakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan bidang pengawasan;
- 22) menyelenggarakan penyusunan laporan hasil pembinaan dan pengawasan serta koreksi intern hasil pengawasan;
- 23) menyelenggarakan pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang pengawasan;

- 24) menyelenggarakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Inspektorat di bidang pengawasan;
- 25) 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;
- 26) menyelenggarakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan; dan
- 27) 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, pengkoordinasian, 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) mengkoordinasikan perumusan program, kegiatan, rencana kerja dan anggaran Inspektorat;
- 2) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- 3) mengkoordinasikan perumusan konsep kebijakan daerah dalam penyelenggaraan fungsi pendukung urusan pemerintahan bidang pengawasan;
- 4) merumuskan konsep pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis bidang kesekretariatan;
- 5) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Inspektur Pembantu Wilayah;
- 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) mengkoordinasikan penyusunan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT);
- 14) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pembangunan/pemeliharaan gedung yang bersifat sederhana dan pembangunan/pemeliharaan gedung yang anggarannya bersumber dari dana transfer jenjang pemerintah yang lebih tinggi atau dari pihak ketiga;
- 15) mengkoordinasikan pengelolaan sistem informasi manajemen pengawasan;
- 16) mengkoordinasikan pengelolaan dan penyimpanan Laporan Hasil Pengawasan (LHP) aparat pengawasan fungsional di daerah baik internal maupun eksternal;
- 17) mengkoordinasikan penyusunan bahan dan data dalam rangka penatausahaan proses penanganan pengaduan;
- 18) mengkoordinasikan pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksaan baik internal maupun eksternal;

- 19) mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta verifikasi pencegahan dan pemberantasan korupsi;
- 20) mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan administrasi, data, informasi dan publikasi bidang pengawasan;
- 21) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pembangunan/ pemeliharaan gedung yang bersifat sederhana dan pembangunan/ pemeliharaan gedung yang sumberdananya berasal dari jenjang pemerintah yang lebih tinggi dan/ atau dari pihak ketiga;
- 22) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan kepada Inspektorat;
- 23) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Sekretariat Inspektorat;
- 24) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan tugas Sekretariat Inspektorat; dan
- 25) 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, pengkoordinasian, 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) mengkoordinasikan penyusunan konsep program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Inspektorat;
- 2) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- 3) mengkoordinasikan 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) mengkoordinasikan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- 15) mengkompilasi usulan perencanaan obyek pemeriksaan dari Inspektur Pembantu Wilayah dalam Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT);
- 16) mengkoordinasikan kegiatan pemeriksaan dan administrasi persiapan pemeriksaan;
- 17) melaksanakan Reviu Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Reviu Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), Reviu Rencana Kerja Anggaran (RKA);
- 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, pengkoordinasian, 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) menyusun Laporan Penyeleggaran Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj IP) dan laporan sejenis internal Inspektorat;
- 6) melaksanakan Reviu Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj IP) dan Reviu Penyerapan Anggaran;
- 7) melaksanakan evaluasi laporan kinerja instansi pemerintah tingkat satuan kerja perangkat daerah (SKPD);
- 8) melaksanakan 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);
- 18) melaksanakan kegiatan *sharing* /kajian manajemen bidang pengawasan;
- 19) melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;
- 20) melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Evaluasi dan Pelaporan; dan
- 21) 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, pengkoordinasian, 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) melaksanakan pembangunan/pemeliharaan gedung yang bersifat sederhana dan pembangunan/pemeliharaan gedung yang anggarannya bersumber dari dana transfer jenjang pemerintah yang lebih tinggi dan/atau dari pihak ketiga;
- 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 pelaporan pajak-pajak pribadi (LP2P) dan 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 WILAYAH I

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Inspektur Pembantu Wilayah I yang meliputi perumusan konsep kebijakan, pengkoordinasian, 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 Wilayah 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 pelaksanaan reviu rencana kerja dan anggaran;
- 7) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan reviu laporan keuangan;
- 8) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan reviu laporan kinerja instansi pemerintah;
- 9) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan evaluasi sistem pengendalian internal;
- 10) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pengelolaan pengaduan masyarakat dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu;
- 11) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pemeriksaan terpadu;
- 12) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pengawalan pelaksanaan reformasi birokrasi;
- 13) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan koordinasi, monitoring dan evaluasi serta verifikasi pencegahan dan pemberantasan korupsi;
- 14) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pengawasan dalam rangka percepatan menuju *good governance, clean goverment* dan pelayanan publik;
- 15) melaksanakan koordinasi program pengawasan;
- 16) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pemeriksaan hibah/bantuan sosial;
- 17) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pendampingan, asistensi dan fasilitasi;
- 18) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pengawasan pelaksanaan tugas pembantuan dan alokasi dana desa;
- 19) mengarahkan, mengendalikan, dan melaksanakan pembinaan dan pelayanan bidang pengawasan;
- 20) mengarahkan dan mengendalikan penyusunan laporan hasil pembinaan dan pengawasan serta koreksi intern hasil pengawasan serta koreksi intern hasil pengawasan;
- 21) memverifikasi pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang pengawasan sesuai wilayah kerjanya;
- 22) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan kepada Inspektorat di bidang pengawasan;

- 23) mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum lingkup Inspektur Pembantu Wilayah I;
- 24) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Inspektur Pembantu Wilayah I; dan
- 25) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH II

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Inspektur Pembantu Wilayah II yang meliputi perumusan konsep kebijakan, pengkoordinasian, 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 Wilayah 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 pengelolaantugas 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 kerja dan anggaran;
- 7) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan reviu laporan keuangan;
- 8) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan reviu laporan kinerja instansi pemerintah;
- 9) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan evaluasi sistem pengendalian internal;
- 10) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pengelolaan pengaduan masyarakat dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu;
- 11) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pemeriksaan terpadu;
- 12) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pengawalan pelaksanaan reformasi birokrasi;
- 13) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan koordinasi, monitoring dan evaluasi serta verifikasi pencegahan dan pemberantasan korupsi;
- 14) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pengawasan dalam rangka percepatan menuju *good governance, clean goverment* dan pelayanan publik;
- 15) melaksanakan koordinasi program pengawasan;
- 16) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pemeriksaan hibah/bantuan sosial;
- 17) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pendampingan, asistensi dan fasilitasi;
- 18) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pengawasan pelaksanaan tugas pembantuan dan alokasi dana desa;
- 19) mengarahkan, mengendalikan, dan melaksanakan pembinaan dan pelayanan bidang pengawasan;
- 20) mengarahkan dan mengendalikan penyusunan laporan hasil pembinaan dan pengawasan serta koreksi intern hasil pengawasan;
- 21) memverifikasi pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang pengawasan sesuai wilayah kerjanya;
- 22) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan kepada Inspektorat di bidang pengawasan;
- 23) mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum lingkup Inspektur Pembantu Wilayah II;

- 24) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Inspektur Pembantu Wilayah II; dan
- 25) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH III

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Inspektur Pembantu Wilayah III yang meliputi perumusan konsep kebijakan, pengkoordinasian, 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 Wilayah 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 kerja dan anggaran;
- 7) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan reviu laporan keuangan;
- 8) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan reviu laporan kinerja instansi pemerintah;
- 9) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan evaluasi sistem pengendalian internal;
- 10) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pengelolaan pengaduan masyarakat dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu;
- 11) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pemeriksaan terpadu;
- 12) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pengawalan pelaksanaan reformasi birokrasi;
- 13) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan koordinasi, monitoring dan evaluasi serta verifikasi pencegahan dan pemberantasan korupsi;
- 14) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pengawasan dalam rangka percepatan menuju *good governance, clean goverment* dan pelayanan publik;
- 15) melaksanakan koordinasi program pengawasan;
- 16) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pemeriksaan hibah/bantuan sosial;
- 17) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pendampingan, asistensi dan fasilitasi;
- 18) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pengawasan pelaksanaan tugas pembantuan dan alokasi dana desa;
- 19) mengarahkan, mengendalikan, dan melaksanakan pembinaan dan pelayanan bidang pengawasan;
- 20) mengarahkan dan mengendalikan penyusunan laporan hasil pembinaan dan pengawasan serta koreksi intern hasil pengawasan;
- 21) memverifikasi pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang pengawasan sesuai wilayah kerjanya;
- 22) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan kepada Inspektorat di bidang pengawasan;
- 23) mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum lingkup Inspektur Pembantu Wilayah III;

- 24) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Inspektur Pembantu Wilayah III; dan
- 25) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BUPATI MAGELANG,

ttd

ZAENAL ARIFIN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

