



WALIKOTA PAGARALAM
PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN WALI KOTA PAGAR ALAM

NOMOR 41 TAHUN 2025

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS
INSPEKTORAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA PAGAR ALAM,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2024 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Uraian Tugas Inspektorat Daerah;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Pagar Alam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 88, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4115);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022

Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
6. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah

- dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
9. Peraturan Daerah Kota Pagar Alam Nomor 3 Tahun 2024 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pagar Alam (Lembaran Daerah Kota Pagar Alam Tahun 2024 Nomor 3);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS INSPEKTORAT DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini, yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Pagar Alam.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Pagar Alam.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Pagar Alam.
4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Pagar Alam.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pagar Alam.
6. Inspektorat Daerah yang selanjutnya disebut Inspektorat adalah Inspektorat Daerah Kota Pagar Alam.
7. Inspektur adalah Inspektur Inspektorat Daerah Kota Pagar Alam.
8. Sekretaris adalah Sekretaris Inspektorat Daerah Kota Pagar Alam
9. Inspektur Pembantu adalah Inspektur Pembantu Inspektorat Daerah Kota Pagar Alam.
10. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian Inspektorat Daerah Kota Pagar Alam.
11. Urusan adalah urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kota Pagar Alam.

12. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
13. Kelompok Jabatan Fungsional yang selanjutnya disebut Kelompok JF adalah sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
14. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Inspektorat merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan dan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Inspektorat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Inspektur yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Inspektorat terdiri dari:
 - a. Inspektur;
 - b. Sekretaris, membawahi:
 1. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Kelompok JF dan Jabatan Pelaksana.
 - c. Inspektur Pembantu Bidang Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, membawahi Kelompok JF dan Jabatan Pelaksana;

- d. Inspektur Pembantu Bidang Pengawasan Akuntabilitas Keuangan Daerah, membawahi Kelompok JF dan Jabatan Pelaksana;
 - e. Inspektur Pembantu Bidang Pengawasan Reformasi Birokrasi, membawahi Kelompok JF dan Jabatan Pelaksana;
 - f. Inspektur Pembantu Bidang Pengawasan Khusus, membawahi Kelompok JF dan Jabatan Pelaksana; dan
 - g. Kelompok JF dan Jabatan Pelaksana.
- (2) Ketentuan mengenai Bagan Struktur Organisasi Inspektorat sebagaimana pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB IV

TUGAS DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Inspektur

Pasal 4

- (1) Inspektur mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan dan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
 - b. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
 - c. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Wali Kota dan/atau Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat;
 - d. penyusunan laporan hasil pengawasan;
 - e. pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
 - f. pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
 - g. pelaksanaan administrasi Inspektorat;

- h. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemantauan urusan kepegawaian lingkup Inspektorat;
 - i. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemantauan pelaksanaan urusan keuangan lingkup Inspektorat; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam hal terdapat potensi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan Negara/Daerah, Inspektur melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c tanpa menunggu penugasan dari Wali Kota dan/atau Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat.
- (4) Dalam hal pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dan huruf c terdapat indikasi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan Negara/Daerah, Inspektur wajib melaporkan kepada Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat.
- (5) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur memiliki uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Inspektorat;
 - b. merumuskan dan menetapkan pedoman kerja Inspektur Pembantu Bidang Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Inspektur Pembantu Bidang Pengawasan Akuntabilitas Keuangan Daerah, Inspektur Pembantu Bidang Pengawasan Reformasi Birokrasi, dan Inspektur Pembantu Bidang Pengawasan Khusus;
 - c. menyelenggarakan urusan Kesekretariatan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - d. menyusun rencana kerja pengawasan tahunan atau rencana pengawasan lainnya sesuai dengan prioritas dan risiko program kerja pengawasan tahunan;
 - e. mengalokasikan sumber daya (tim, waktu, anggaran) untuk pelaksanaan pengawasan;
 - f. melaksanakan pengawasan, yang meliputi melakukan pemeriksaan, melakukan pengujian, melakukan penilaian,

melakukan wawancara, melakukan observasi, menerapkan teknik dan metode pengawasan, dan mendokumentasikan hasil pengawasan;

- g. melaporkan hasil pengawasan, yang meliputi menyusun Laporan Hasil Pengawasan secara jelas, ringkas dan tepat waktu, serta memuat temuan, kesimpulan dan rekomendasi, dan menyampaikan Laporan Hasil Pengawasan kepada Wali Kota;
- h. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi tindak lanjut rekomendasi temuan laporan hasil pengawasan auditor eksternal non-tuntutan ganti rugi;
- i. melaksanakan tugas selaku Pengguna Anggaran / Pengguna Barang;
- j. melaksanakan penyusunan dan penyampaian laporan keuangan Inspektorat sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- k. memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai ketentuan tata naskah dinas dalam kapasitas jabatannya termasuk naskah lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas baik internal maupun eksternal;
- l. menyampaikan pertimbangan teknis dan/atau administratif kepada Wali Kota terkait kebijakan-kebijakan strategis dalam penyelenggaraan pengawasan di Daerah;
- m. menyampaikan masukan, saran dan informasi serta langkah-langkah inovasi kepada Wali Kota dalam upaya peningkatan kinerja pelayanan Inspektorat;
- n. mengidentifikasi permasalahan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Pengawasan Akuntabilitas Keuangan Daerah, Pengawasan Reformasi Birokrasi, dan Pengawasan Khusus berkenaan dengan penyelenggaraan tugas Pemerintah Kota serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- o. melaksanakan koordinasi, pemantauan dan pengendalian penanganan urusan pemerintahan yang meliputi pelaksanaan di Bidang Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Bidang Pengawasan Akuntabilitas Keuangan Daerah, Bidang

Pengawasan Reformasi Birokrasi, dan Bidang Pengawasan Khusus;

- p. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan kewenangan Inspektorat di Daerah;
- q. mengarahkan, mendistribusikan, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas prioritas di lingkungan Inspektorat dalam rangka memberikan pelayanan prima kepada masyarakat sesuai kewenangan dalam Bidang tugasnya;
- r. menyampaikan data ASN Inspektorat yang wajib mengisi Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan ASN kepada Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- s. membina pengembangan karier bagi ASN Inspektorat yang berprestasi dan/atau berpotensi;
- t. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap ASN Inspektorat sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- u. melaksanakan pembinaan dan pemberian teguran kepada ASN Inspektorat sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- v. melaksanakan koordinasi dan menyampaikan laporan perkembangan pelaksanaan tugas kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah, secara berkala dan sesuai kebutuhan;
- w. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Wali Kota dan/atau Wakil Wali Kota.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan urusan kesekretariatan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Sekretariat;
 - b. pembinaan dan pengendalian administrasi keuangan, kepegawaian dan ketatausahaan Inspektorat;
 - c. penyusunan bersama program kerja dan rencana kegiatan Inspektorat yang berdasarkan pada rencana strategis Inspektorat;
 - d. pengorganisasian dan pengoordinasian penyusunan program kerja pengawasan tahunan;
 - e. pengelolaan administrasi jabatan fungsional;
 - f. pengelolaan administrasi dokumen dinas dan kearsipan;
 - g. pengelolaan sarana dan prasarana kerja dinas; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris memiliki uraian tugas:
 - a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Sekretariat dan mengoordinasikan tugas Inspektur Pembantu;
 - b. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Sekretariat sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Inspektur menurut skala prioritas;
 - c. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tindak lanjut rekomendasi temuan atas laporan hasil pengawasan auditor eksternal non-tuntutan ganti rugi;
 - d. mengoordinasikan serta menghimpun bahan program kerja, skala prioritas rencana kegiatan dan kebutuhan anggaran Inspektorat sebagai rencana kerja dan anggaran serta bahan

laporan kinerja Inspektorat dari masing-masing Inspektur Pembantu;

- e. mengatur penyelenggaraan administrasi umum, urusan rumah tangga, pemeliharaan serta inventarisasi barang Inspektorat;
- f. mengatur penyelenggaraan urusan ketatausahaan dan ketatalaksanaan internal kantor sesuai dengan prosedur dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi;
- g. mengatur penyelenggaraan urusan kepegawaian sesuai dengan prosedur dalam rangka tertib administrasi kepegawaian dan mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi;
- h. mengatur penyelenggaraan urusan perlengkapan dan rumah tangga kantor sesuai dengan prosedur dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi;
- i. mengatur penyelenggaraan urusan pelayanan informasi dan kehumasan berdasarkan prosedur dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi;
- j. mengatur penyelenggaraan urusan perencanaan kegiatan dan anggaran serta pelaporan kegiatan berdasarkan prosedur dalam rangka mendukung pelaksanaan program dan kegiatan organisasi;
- k. mengatur penyelenggaraan urusan penatausahaan keuangan, perbendaharaan, dan pelaporan keuangan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- l. mengoordinasikan, menghimpun dan mengelola arsip naskah dinas, dokumen, dan data pegawai Inspektorat;
- m. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kehadiran ASN Inspektorat, selanjutnya dilaporkan kepada Inspektur;
- n. mengoordinasikan pengumpulan data aparatur yang wajib mengisi Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan ASN di lingkungan Inspektorat, untuk selanjutnya disampaikan ke Perangkat Daerah urusan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;

- o. mewakili Inspektur dalam pelaksanaan tugas sehari-hari apabila Inspektur sedang dinas luar atau berhalangan atau atas arahan pimpinan;
- p. mengevaluasi dan memaraf naskah dinas yang akan disampaikan kepada pimpinan baik untuk ditandatangani atau sebagai bahan laporan, masukan atau permintaan arahan;
- q. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis lingkup Sekretariat kepada Inspektur;
- r. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Inspektur dan/atau Inspektur Pembantu di lingkungan Inspektorat terkait pelaksanaan tugas lingkup Inspektorat;
- s. melakukan koordinasi dengan Inspektur Pembantu dalam pelaksanaan tugas teknis pengawasan;
- t. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Inspektur;
- u. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas lingkup Sekretariat;
- v. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- w. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sekretariat sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- x. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin ASN Sekretariat sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- y. merumuskan bahan laporan kinerja Sekretariat secara berkala dan sesuai kebutuhan;
- z. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Inspektur setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan; dan

aa. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 6

- (1) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan urusan persuratan;
 - b. pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;
 - c. pelaksanaan urusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
 - d. pelaksanaan pengelolaan perlengkapan barang milik negara/daerah;
 - e. penyiapan laporan kinerja pejabat struktural;
 - f. pelaksanaan urusan kepegawaian, pembinaan aparatur dan administrasi jabatan fungsional; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian memiliki uraian tugas:
 - a. memimpin, mengatur, dan mengendalikan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan kebijakan dan program kerja Sekretariat;
 - c. melakukan pembagian tugas dan penilaian pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - d. melakukan pengawasan dan pemeriksaan hasil kerja bawahan serta pembinaan dan pemberian teguran kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - e. melakukan pelaksanaan penatausahaan perkantoran, meliputi pengolahan dan penataan arsip naskah dinas, penomoran, dan

- pengagendaaan naskah dinas dan penyiapan bahan/konsep naskah dinas sesuai dengan pedoman tata naskah dinas;
- f. mendistribusikan dan menyampaikan informasi, instruksi, nota dinas dan/atau surat-surat yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pada Inspektorat;
 - g. menyiapkan data pejabat yang wajib menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan ASN di lingkungan Inspektorat untuk selanjutnya disampaikan kepada Perangkat Daerah urusan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - h. menyiapkan perlengkapan internal dan perlengkapan kebutuhan rapat yang dilaksanakan oleh Inspektorat;
 - i. melaksanakan pengelolaan, pemeliharaan dan inventarisasi barang milik daerah di lingkungan Inspektorat;
 - j. melaksanakan pengelolaan, pemeliharaan dan inventarisasi kebutuhan rumah tangga di lingkungan Inspektorat;
 - k. menyiapkan manajemen kepegawaian internal di lingkungan Inspektorat meliputi penyusunan data kebutuhan pegawai, data jumlah pegawai yang dimiliki, data nominatif pegawai, data kenaikan pangkat, data kenaikan gaji berkala, data pensiun, data pengembangan dan diklat pegawai, dan data penerapan disiplin pegawai serta kesejahteraan pegawai; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 7

- (1) Sub-Substansi Perencanaan mempunyai tugas melakukan penyiapan urusan perencanaan serta koordinasi dalam menyusun program dan pemantauan evaluasi pelaporan Inspektorat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub-Substansi Perencanaan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan perencanaan dan pengelolaan program Inspektorat;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan pertanggungjawaban perencanaan dan program Inspektorat;

- c. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data Inspektorat; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub-Substansi Perencanaan memiliki uraian tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Sub-Substansi Perencanaan;
 - b. melakukan penyiapan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen perencanaan dan program;
 - c. melaksanakan penyusunan rancangan rencana strategis dan rencana kerja Inspektorat;
 - d. melaksanakan penyelenggaraan sistem monitoring dan pengendalian internal atas pelaksanaan program dan kegiatan Inspektorat;
 - e. melakukan koordinasi internal dalam menyusun dokumen kerja Inspektorat, penetapan Sasaran Kinerja, Indikator Kinerja Utama, dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
 - f. melaksanakan penyelenggaraan evaluasi atas pelaksanaan serta capaian kinerja program dan kegiatan di lingkup Inspektorat;
 - g. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub-Substansi Perencanaan;
 - h. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas; dan
 - i. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 8

- (1) Sub-Substansi Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan urusan keuangan serta koordinasi dalam menyusun anggaran dan kegiatan Inspektorat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub-Substansi Keuangan mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran Inspektorat;
 - b. pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan Inspektorat;

- c. pelaksanaan penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan Inspektorat;
 - d. pengelolaan urusan administrasi dan verifikasi keuangan;
 - e. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana anggaran Inspektorat; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub-Substansi Keuangan memiliki uraian tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Sub-Substansi Keuangan;
 - b. melakukan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
 - c. melakukan urusan perbendaharaan, pengujian dan penerbitan Surat Perintah Membayar;
 - d. menyiapkan dan memberikan pelayanan administrasi keuangan yang meliputi pembayaran gaji dan tunjangan pegawai, penyiapan administrasi keuangan kegiatan serta pelayanan administrasi keuangan lainnya;
 - e. melaksanakan penerimaan, penyimpanan dan pembayaran uang untuk keperluan Inspektorat sesuai peraturan yang berlaku;
 - f. melaksanakan pencatatan dan pembukuan keuangan Inspektorat sesuai peraturan yang berlaku;
 - g. melakukan penyiapan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan daftar isian pelaksanaan anggaran Inspektorat;
 - i. melakukan koordinasi internal dalam menyusun dokumen laporan realisasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran Inspektorat;
 - j. melakukan penyiapan bahan pemantauan tindak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
 - k. melakukan penyiapan bahan pemantauan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Inspektorat;
 - l. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub-Substansi Keuangan;

- m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas; dan
- n. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Ketiga

Inspektur Pembantu Bidang

Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah

Pasal 9

- (1) Inspektur Pembantu Bidang Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dipimpin oleh Inspektur Pembantu yang mempunyai tugas membantu Inspektur dalam melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Bidang Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
 - b. penyiapan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap Perangkat Daerah;
 - c. perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksana tugas dan fungsi Perangkat Daerah;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah;
 - e. pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah yang meliputi bidang tugas Perangkat Daerah;
 - f. penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan;
 - g. pelaksanaan kerja sama terkait pelaksanaan pengawasan dengan Aparat Pengawas Internal Pemerintah lainnya;
 - h. pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah, Rencana Strategis Perangkat Daerah, Rencana Kerja Perangkat Daerah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;

- i. pemeriksaan ketaatan terhadap Peraturan Perundang-undangan, termasuk ketaatan pelaksanaan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria yang ditetapkan Pemerintah Pusat;
 - j. pemeriksaan kinerja penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren dan tugas pembantuan;
 - k. pendampingan penyusunan Standar Pelayanan Minimal;
 - l. Pelaksanaan monitoring tindak lanjut rekomendasi hasil pengawasan Bidang Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
 - m. penyusunan pedoman/standar di bidang pengawasan;
 - n. pengoordinasian program pengawasan;
 - o. pelaksanaan pendampingan, asistensi dan fasilitasi;
 - p. penyusunan laporan hasil pengawasan;
 - q. pelaksanaan pengawasan *mandatory* lainnya di bidang pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
 - r. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
 - s. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan bidang pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; dan
 - t. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Bidang Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah memiliki uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Inspektur Pembantu Bidang Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
 - b. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Inspektur Pembantu Bidang Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Inspektur menurut skala prioritas;
 - c. menetapkan kebutuhan anggaran belanja dan mengusulkan kebutuhan perlengkapan, sarana serta prasarana Inspektur Pembantu Bidang Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan

Daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- d. menyusun rencana kerja pengawasan tahunan atau rencana pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- e. mengalokasikan sumber daya (tim, waktu, anggaran) untuk pelaksanaan pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- f. melaksanakan pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, yang meliputi melakukan pemeriksaan, melakukan pengujian, melakukan penilaian, melakukan wawancara, melakukan observasi, menerapkan teknik dan metode pengawasan, dan mendokumentasikan hasil pengawasan;
- g. melaporkan hasil pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, yang meliputi menyusun Laporan Hasil Pengawasan secara jelas, ringkas dan tepat waktu, serta memuat temuan, kesimpulan dan rekomendasi, dan menyampaikan Laporan Hasil Pengawasan kepada Inspektur;
- h. mengevaluasi dan memaraf naskah dinas yang akan disampaikan kepada pimpinan baik untuk ditandatangani atau sebagai bahan laporan, masukan atau permintaan arahan;
- i. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan strategis lingkup Inspektur Pembantu Bidang Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kepada Inspektur;
- j. memberikan masukan, saran dan informasi terkait pelaksanaan tugas Inspektur Pembantu Bidang Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kepada Inspektur;
- k. melakukan koordinasi dengan para Inspektur Pembantu Lingkup Inspektorat dalam pelaksanaan tugas teknis Inspektur Pembantu Bidang Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- l. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Inspektur;

- m. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas lingkup Inspektur Pembantu Bidang Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- n. merumuskan bahan laporan kinerja Inspektur Pembantu Bidang Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah secara berkala dan sesuai kebutuhan;
- o. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Inspektur setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat
Inspektur Pembantu Bidang
Pengawasan Akuntabilitas Keuangan Daerah

Pasal 10

- (1) Inspektur Pembantu Bidang Pengawasan Akuntabilitas Keuangan Daerah dipimpin oleh Inspektur Pembantu yang mempunyai tugas membantu Inspektur dalam melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan penyelenggaraan akuntabilitas keuangan Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Bidang Pengawasan Akuntabilitas Keuangan Daerah mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Pengawasan Akuntabilitas Keuangan Daerah;
 - b. penyiapan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap Perangkat Daerah;
 - c. perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksana tugas dan fungsi Perangkat Daerah;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan pengawasan fungsional akuntabilitas keuangan Daerah;
 - e. pengawasan keuangan Badan Layanan Umum Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah;

- f. pelaksanaan akuntabilitas pendapatan pajak dan retribusi Daerah melalui audit optimalisasi pendapatan Daerah;
 - g. pelaksanaan akuntabilitas belanja dan/atau pembiayaan Daerah melalui audit kinerja keuangan Daerah;
 - h. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu Dana Bantuan Operasional Sekolah;
 - i. pengawasan belanja hibah/bantuan sosial;
 - j. pelaksanaan reviu Laporan Pertanggungjawaban Bantuan Keuangan Partai Politik, kinerja Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa, Analisa Standar Satuan Harga, Analisa Standar Belanja, Analisa Harga Satuan Pokok Kegiatan, Laporan Keuangan Pemerintah Daerah dan Pra-Laporan Keuangan Pemerintah Daerah, Dana Alokasi Khusus, Kebijakan Umum Anggaran Prioritas Plafon Anggaran, Rencana Kerja dan Anggaran, Penyerapan Anggaran dan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 - k. Pelaksanaan monitoring tindak lanjut rekomendasi hasil pengawasan Bidang Pengawasan Akuntabilitas Keuangan Daerah;
 - l. penyusunan pedoman/standar di bidang pengawasan;
 - m. pengoordinasian program pengawasan;
 - n. pelaksanaan pendampingan, asistensi dan fasilitasi;
 - o. penyusunan laporan hasil pengawasan;
 - p. pelaksanaan pengawasan *mandatory* lainnya di bidang pengawasan akuntabilitas keuangan Daerah;
 - q. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan akuntabilitas keuangan Daerah;
 - r. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan bidang pengawasan akuntabilitas keuangan Daerah; dan
 - s. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Bidang Pengawasan Akuntabilitas Keuangan Daerah memiliki uraian tugas:

- a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Inspektur Pembantu Bidang Pengawasan Akuntabilitas Keuangan Daerah;
- b. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Inspektur Pembantu Bidang Pengawasan Akuntabilitas Keuangan Daerah sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Inspektur menurut skala prioritas;
- c. menetapkan kebutuhan anggaran belanja dan mengusulkan kebutuhan perlengkapan, sarana serta prasarana Inspektur Pembantu Bidang Pengawasan Akuntabilitas Keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- d. menyusun rencana kerja pengawasan tahunan atau rencana pengawasan Akuntabilitas Keuangan Daerah;
- e. mengalokasikan sumber daya (tim, waktu, anggaran) untuk pelaksanaan pengawasan Akuntabilitas Keuangan Daerah;
- f. melaksanakan pengawasan Akuntabilitas Keuangan Daerah, yang meliputi melakukan pemeriksaan, melakukan pengujian, melakukan penilaian, melakukan wawancara, melakukan observasi, menerapkan teknik dan metode pengawasan, dan mendokumentasikan hasil pengawasan;
- g. melaporkan hasil pengawasan Akuntabilitas Keuangan Daerah, yang meliputi menyusun Laporan Hasil Pengawasan secara jelas, ringkas dan tepat waktu, serta memuat temuan, kesimpulan dan rekomendasi, dan menyampaikan Laporan Hasil Pengawasan kepada Inspektur;
- h. mengevaluasi dan memaraf naskah dinas yang akan disampaikan kepada pimpinan baik untuk ditandatangani atau sebagai bahan laporan, masukan atau permintaan arahan;
- i. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan strategis lingkup Inspektur Pembantu Bidang Pengawasan Akuntabilitas Keuangan Daerah Kepada Inspektur;
- j. memberikan masukan, saran dan informasi terkait pelaksanaan tugas Inspektur Pembantu Bidang Pengawasan Akuntabilitas Keuangan Daerah Kepada Inspektur;

- k. melakukan koordinasi dengan para Inspektur Pembantu Lingkup Inspektorat dalam pelaksanaan tugas teknis Inspektur Pembantu Bidang Pengawasan Akuntabilitas Keuangan Daerah;
- l. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Inspektur;
- m. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas lingkup Inspektur Pembantu Bidang Pengawasan Akuntabilitas Keuangan Daerah;
- n. merumuskan bahan laporan kinerja Inspektur Pembantu Bidang Pengawasan Akuntabilitas Keuangan Daerah secara berkala dan sesuai kebutuhan;
- o. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Inspektur setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima

Inspektur Pembantu Bidang Pengawasan Reformasi Birokrasi

Pasal 11

- (1) Inspektur Pembantu Bidang Pengawasan Reformasi Birokrasi dipimpin oleh Inspektur Pembantu yang mempunyai tugas membantu Inspektur dalam melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan kinerja, penegakan integritas dan penyelenggaraan Reformasi Birokrasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Bidang Pengawasan Reformasi Birokrasi mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Pengawasan Reformasi Birokrasi;
 - b. penyiapan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap Perangkat Daerah;

- c. perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksana tugas dan fungsi Perangkat Daerah;
- d. pengoordinasian pelaksanaan pengawasan fungsional kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- e. pemeriksaan kinerja pengelolaan manajemen kepegawaian;
- f. penilaian penerapan Manajemen Risiko Pemerintah Daerah;
- g. pelaksanaan evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Perangkat Daerah;
- h. pelaksanaan revidi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Daerah;
- i. pelaksanaan maturitas penyelenggaraan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah Daerah;
- j. penilaian mandiri pelaksanaan reformasi birokrasi;
- k. pelaksanaan koordinasi Survey Penilaian Integritas;
- l. pelaksanaan pengendalian gratifikasi;
- m. pelaksanaan asisten pembangunan reformasi birokrasi melalui verifikasi Laporan Harta Kekayaan ASN;
- n. pelaksanaan asisten pembangunan reformasi birokrasi melalui verifikasi Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara;
- o. pelaksanaan pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani;
- p. Pelaksanaan monitoring tindak lanjut rekomendasi hasil pengawasan Bidang Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- q. penyusunan pedoman/standar di bidang pengawasan;
- r. pengoordinasian program pengawasan;
- s. pelaksanaan pendampingan, asistensi dan fasilitasi;
- t. penyusunan laporan hasil pengawasan;
- u. pelaksanaan pengawasan *mandatory* lainnya di bidang pengawasan reformasi birokrasi;
- v. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan reformasi birokrasi;
- w. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan bidang pengawasan reformasi birokrasi; dan
- x. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Bidang Pengawasan Reformasi Birokrasi memiliki uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Inspektur Pembantu Bidang Pengawasan Reformasi Birokrasi;
 - b. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Inspektur Pembantu Bidang Pengawasan Reformasi Birokrasi sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Inspektur menurut skala prioritas;
 - c. menetapkan kebutuhan anggaran belanja dan mengusulkan kebutuhan perlengkapan, sarana serta prasarana Inspektur Pembantu Bidang Pengawasan Reformasi Birokrasi sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - d. menyusun rencana kerja pengawasan tahunan atau rencana pengawasan Reformasi Birokrasi;
 - e. mengalokasikan sumber daya (tim, waktu, anggaran) untuk pelaksanaan pengawasan Reformasi Birokrasi;
 - f. melaksanakan pengawasan Reformasi Birokrasi, yang meliputi melakukan pemeriksaan, melakukan pengujian, melakukan penilaian, melakukan wawancara, melakukan observasi, menerapkan teknik dan metode pengawasan, dan mendokumentasikan hasil pengawasan;
 - g. melaporkan hasil pengawasan Reformasi Birokrasi, yang meliputi menyusun Laporan Hasil Pengawasan secara jelas, ringkas dan tepat waktu, serta memuat temuan, kesimpulan dan rekomendasi, dan menyampaikan Laporan Hasil Pengawasan kepada Inspektur;
 - h. mengevaluasi dan memaraf naskah dinas yang akan disampaikan kepada pimpinan baik untuk ditandatangani atau sebagai bahan laporan, masukan atau permintaan arahan;
 - i. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan strategis lingkup Inspektur Pembantu Bidang Pengawasan Reformasi Birokrasi Kepada Inspektur;

- j. memberikan masukan, saran dan informasi terkait pelaksanaan tugas Inspektur Pembantu Bidang Pengawasan Reformasi Birokrasi Kepada Inspektur;
- k. melakukan koordinasi dengan para Inspektur Pembantu Lingkup Inspektorat dalam pelaksanaan tugas teknis Inspektur Pembantu Bidang Pengawasan Reformasi Birokrasi;
- l. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Inspektur;
- m. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas lingkup Inspektur Pembantu Bidang Pengawasan Reformasi Birokrasi;
- n. merumuskan bahan laporan kinerja Inspektur Pembantu Bidang Pengawasan Reformasi Birokrasi secara berkala dan sesuai kebutuhan;
- o. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Inspektur setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keenam
Inspektur Pembantu Bidang
Pengawasan Khusus

Pasal 12

- (1) Inspektur Pembantu Bidang Pengawasan Khusus dipimpin oleh Inspektur Pembantu yang mempunyai tugas membantu Inspektur dalam melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan penanganan pengaduan masyarakat dan audit investigasi, pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari Wali Kota dan/atau Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat, koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi, serta koordinasi pelaksanaan perjanjian kerja sama Aparat Pengawasan Intern Pemerintah dan Aparat Penegak Hukum.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Bidang Pengawasan Khusus mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Pengawasan Khusus;
 - b. penyiapan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap Perangkat Daerah;
 - c. perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksana tugas dan fungsi Perangkat Daerah;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan pengawasan fungsional pengawasan khusus;
 - e. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Inspektur Provinsi dan/ atau Inspektur Jenderal;
 - f. pelaksanaan *probity* audit Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang mempunyai nilai signifikan dan strategis;
 - g. pelaksanaan perhitungan kerugian keuangan Negara/Daerah atas kasus kerugian Negara/Daerah yang dilimpahkan oleh Aparat Penegak Hukum;
 - h. pelaksanaan tindak lanjut perjanjian kerjasama Aparat Pengawas Intern Pemerintah dan Aparat Penegak Hukum dalam penanganan pengaduan masyarakat yang berindikasi korupsi;
 - i. pelaksanaan asistensi dan pemantauan penyelesaian Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Kerugian Daerah;
 - j. penanganan pengaduan masyarakat;
 - k. pelaksanaan audit investigatif;
 - l. pelaksanaan pemeriksaan pelanggaran disiplin ASN;
 - m. pelaksanaan capaian aksi pencegahan korupsi melalui monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan koordinasi dan supervisi pencegahan korupsi terintegrasi yang dikoordinasikan Komisi Pemberantasan Korupsi;
 - n. pelaksanaan penyuluhan anti korupsi;
 - o. pelaksanaan monitoring tindak lanjut rekomendasi hasil pengawasan Bidang Pengawasan Khusus;
 - p. penyusunan pedoman/standar di bidang pengawasan;
 - q. pengoordinasian program pengawasan;

- r. pelaksanaan pendampingan, asistensi dan fasilitasi;
 - s. penyusunan laporan hasil pengawasan;
 - t. pelaksanaan pengawasan *mandatory* lainnya di bidang pengawasan khusus;
 - u. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan khusus;
 - v. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan bidang pengawasan khusus; dan
 - w. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Bidang Pengawasan Khusus memiliki uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Inspektur Pembantu Bidang Pengawasan Khusus;
 - b. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Inspektur Pembantu Bidang Pengawasan Khusus sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Inspektur menurut skala prioritas;
 - c. menetapkan kebutuhan anggaran belanja dan mengusulkan kebutuhan perlengkapan, sarana serta prasarana Inspektur Pembantu Bidang Pengawasan Khusus sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - d. menyusun rencana kerja pengawasan tahunan atau rencana pengawasan khusus;
 - e. mengalokasikan sumber daya (tim, waktu, anggaran) untuk pelaksanaan pengawasan khusus;
 - f. melaksanakan pengawasan khusus, yang meliputi melakukan pemeriksaan, melakukan pengujian, melakukan penilaian, melakukan wawancara, melakukan observasi, menerapkan teknik dan metode pengawasan, dan mendokumentasikan hasil pengawasan;
 - g. melaporkan hasil pengawasan khusus, yang meliputi menyusun Laporan Hasil Pengawasan secara jelas, ringkas dan tepat waktu, serta memuat temuan, kesimpulan dan rekomendasi,

dan menyampaikan Laporan Hasil Pengawasan kepada Inspektur;

- h. mengevaluasi dan memaraf naskah dinas yang akan disampaikan kepada pimpinan baik untuk ditandatangani atau sebagai bahan laporan, masukan atau permintaan arahan;
- i. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan strategis lingkup Inspektur Pembantu Bidang Pengawasan Khusus Kepada Inspektur;
- j. memberikan masukan, saran dan informasi terkait pelaksanaan tugas Inspektur Pembantu Bidang Pengawasan Khusus Kepada Inspektur;
- k. melakukan koordinasi dengan para Inspektur Pembantu Lingkup Inspektorat dalam pelaksanaan tugas teknis Inspektur Pembantu Bidang Pengawasan Khusus;
- l. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Inspektur;
- m. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas lingkup Inspektur Pembantu Bidang Pengawasan Khusus;
- n. merumuskan bahan laporan kinerja Inspektur Pembantu Bidang Pengawasan Khusus secara berkala dan sesuai kebutuhan;
- o. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Inspektur setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketujuh

Kelompok JF dan Jabatan Pelaksana

Pasal 13

- (1) Kelompok JF dan Jabatan Pelaksana mempunyai tugas melaksanakan kegiatan dalam rangka menunjang tugas dan fungsi Inspektorat sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

- (2) Kelompok JF terdiri atas berbagai jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Jabatan Pelaksana terklasifikasi atas jabatan klerek, operator dan teknisi yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
- (4) Jumlah Kelompok JF dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan analisis beban kerja yang ditetapkan sesuai dengan Keputusan Wali Kota.
- (5) Tugas, jenis, dan jenjang Kelompok JF dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugasnya, Inspektur, Sekretaris, Inspektur Pembantu, Kepala Subbagian, Kelompok JF dan Jabatan Pelaksana mempedomani Peraturan Wali Kota yang mengatur tentang Sistem Kerja.

BAB VI

PEMBIAYAAN

Pasal 15

Pembiayaan dalam pelaksanaan Peraturan Wali Kota ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi, Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan penerimaan sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Nomor 58 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Inspektorat Daerah (Berita Daerah Kota Pagar Alam Tahun 2021 Nomor 58) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 17

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Pagar Alam.

Ditetapkan di Pagar Alam
pada tanggal 15 September 2025
WALI KOTA PAGAR ALAM,

DTO

LUDI OLIANSYAH

Diundangkan di Pagar Alam
pada tanggal 15 September 2025
Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA PAGAR ALAM,

DTO

ZAILY OKTOSAB FITRI ABIDIN

BERITA DAERAH KOTA PAGAR ALAM TAHUN 2025 NOMOR 41