



WALI KOTA SALATIGA  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALI KOTA SALATIGA  
NOMOR 107 TAHUN 2021

TENTANG  
ORGANISASI DAN TATA KERJA INSPEKTORAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA SALATIGA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi perangkat daerah, perlu dilakukan penataan organisasi dan tata kerja Inspektorat Daerah;
- b. bahwa Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 116 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Inspektorat Daerah, dipandang sudah tidak sesuai dengan perkembangan dinamika pelaksanaan pemerintahan dan pelayanan masyarakat sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, dan Jawa Barat;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1992 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga dan Kabupaten Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3500);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah

Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 107 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Inspektorat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1605);
6. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2016 Nomor 9), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 14 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2021 Nomor 14);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA ORGANISASI DAN TATA KERJA INSPEKTORAT DAERAH.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Salatiga.
2. 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.
3. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Wali Kota adalah Wali Kota Salatiga.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Salatiga.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Inspektorat Daerah adalah Inspektorat Daerah Kota Salatiga.
8. Sekretariat dan Inspektur Pembantu adalah unit kerja dari Inspektorat Daerah yang melaksanakan satu atau beberapa program dan kegiatan.
9. Subbagian adalah Subbagian pada Sekretariat.
10. Pegawai Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disebut Pegawai ASN, adalah pegawai negeri sipil dan pegawai Pemerintah dengan Perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
11. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi Pemerintah.

12. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok Pegawai ASN yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
13. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu.
14. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
15. Sub Koordinator adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberikan tugas untuk membantu Kepala Bagian/ Kepala Bidang/ Sekretaris/ Koordinator dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya dan ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah;
16. Pejabat yang berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
17. Pejabat Administrasi adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Administrasi pada Instansi Pemerintah.
18. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
19. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
20. Penyederhanaan Birokrasi adalah bagian dari proses penataan birokrasi untuk mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintahan menjadi lebih efektif dan efisien melalui penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan, dan penyesuaian sistem kerja.
21. Penyederhanaan Struktur Organisasi adalah perampingan unit organisasi Jabatan Administrasi pada Instansi Pemerintah untuk mengurangi tingkatan unit organisasi.
22. Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional yang selanjutnya disebut Penyetaraan Jabatan adalah pengangkatan Pejabat Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional melalui penyesuaian/inpassing pada Jabatan Fungsional yang setara.
23. Penyesuaian Sistem Kerja adalah perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dan proses bisnis Pegawai Aparatur Sipil Negara dengan memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik.

## BAB II KEDUDUKAN

### Pasal 2

- (1) Inspektorat Daerah merupakan unsur pengawas penyelenggaraan pemerintahan Daerah.
- (2) Inspektorat Daerah 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 Daerah terdiri atas:
  - a. Inspektur;
  - b. Sekretariat;
  - c. Inspektur Pembantu.
- (2) Bagan susunan organisasi Inspektorat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

### BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu Tugas

#### Pasal 4

Inspektorat Daerah mempunyai tugas membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan oleh Perangkat Daerah.

#### Bagian Kedua Fungsi

#### Pasal 5

Inspektorat Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
- b. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja, keuangan dan kepatuhan melalui audit, revidu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya;
- c. pelaksanaan pengawasan dengan tujuan tertentu;
- d. penyusunan laporan hasil pengawasan;
- e. pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
- f. pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
- g. pelaksanaan administrasi Inspektorat Daerah; dan
- h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan lingkup tugasnya.

#### Pasal 6

- (1) Dalam hal pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf e terdapat indikasi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan negara/Daerah, Inspektur wajib melaporkan kepada Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.
- (2) Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat melakukan supervisi kepada Inspektorat Daerah dalam menangani laporan indikasi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan negara/Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Pelaksanaan supervisi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melibatkan Lembaga yang melaksanakan tugas dan fungsi pengawasan intern Pemerintah.

Bagian Ketiga  
Inspektur

Pasal 7

Inspektur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Inspektorat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5

Bagian Keempat  
Sekretariat

Pasal 8

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b merupakan unsur pembantu pimpinan, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 9

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, serta pelayanan administratif Inspektorat Daerah dilingkup perencanaan, keuangan, umum, dan kepegawaian.

Pasal 10

Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian perumusan kebijakan teknis pengawasan dan fasilitasi pengawasan sesuai dengan lingkup tugas Sekretariat;
- b. pengoordinasian pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja, keuangan, dan kepatuhan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya sesuai dengan lingkup tugas Sekretariat;
- c. pengoordinasian pelaksanaan pengawasan dengan tujuan tertentu sesuai dengan lingkup tugas Sekretariat;
- d. pengoordinasian penyusunan laporan hasil pengawasan;
- e. pelayanan administratif Inspektorat Daerah; dan
- f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Inspektur sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 11

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf b, terdiri atas:
  - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - b. Subbagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Pelaporan.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Bagian Kelima  
Inspektur Pembantu

Pasal 12

Inspektur Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c merupakan unsur pembantu pimpinan, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris.

Pasal 13

Inspektur Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 mempunyai tugas membantu Inspektur dalam membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan oleh Perangkat Daerah berdasarkan pendelegasian tugas dari Inspektur.

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Inspektur Pembantu menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis pengawasan dan fasilitasi pengawasan sesuai dengan lingkup tugas;
- b. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja, keuangan, dan kepatuhan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya sesuai dengan lingkup tugas;
- c. penyusunan laporan hasil pengawasan;
- d. pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi sesuai dengan lingkup tugas;
- e. pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi sesuai dengan lingkup tugas; dan
- f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Inspektur sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 15

Susunan Organisasi Inspektur Pembantu sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf c, terdiri atas:

- a. Inspektur Pembantu I;
- b. Inspektur Pembantu II;
- c. Inspektur Pembantu III; dan
- d. Inspektur Pembantu IV.

Bagian Keenam  
Penjabaran Tugas dan Fungsi

Pasal 16

Penjabaran tugas dan fungsi Inspektorat Daerah tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB V  
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 17

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan Inspektorat Daerah ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai

tugas melakukan kegiatan sesuai jabatan fungsional masing-masing sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Inspektur, Sekretaris, Inspektur Pembantu, atau Kepala Subbagian yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah Pejabat Fungsional jenjang keterampilan dan/atau jenjang keahlian.
- (3) Jumlah, jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (4) Tugas, pembinaan dan pengembangan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Bagian Kedua Pengelolaan Kinerja Pejabat Fungsional

#### Pasal 19

- (1) Pejabat Fungsional dalam menjalankan tugasnya bekerja secara individu dan/atau tim kerja.
- (2) Tugas dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah dengan mendayagunakan Pejabat Fungsional sesuai dengan kompetensi.
- (3) Penunjukan oleh Kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berasal dari Jabatan Fungsional sejenis atau berbagai latar belakang kompetensi yang ada pada Perangkat Daerah tersebut untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan organisasi.
- (4) Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai Ketua Tim untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berasal dari unit organisasi pemilik kinerja.

#### Pasal 20

- (1) Pejabat Fungsional yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada pimpinan unit organisasi.
- (2) Anggota tim melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada ketua tim.
- (3) Ketua tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada pimpinan unit kerja secara berkala.
- (4) Pimpinan unit kerja sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada Ketua Tim dan/atau anggota tim kerja

### BAB VI TATA KERJA

#### Pasal 21

Inspektur menyampaikan laporan kepada Wali Kota mengenai hasil pembinaan dan pengawasan pelaksanaan urusan

pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 22

Inspektorat Daerah menyusun analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Inspektorat Daerah.

Pasal 23

Setiap unsur di lingkungan Inspektorat Daerah dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Inspektorat Daerah maupun dalam hubungan antar Instansi Pemerintah baik Daerah maupun Pusat.

Pasal 24

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Inspektorat Daerah harus menerapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 25

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Inspektorat Daerah bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 26

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Inspektorat Daerah mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 27

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Inspektorat Daerah harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggungjawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 28

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya, diolah dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

Pasal 29

Dalam menyampaikan laporan kepada pimpinan unit organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, tembusan laporan disampaikan kepada pimpinan unit organisasi yang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VII  
KEPEGAWAIAN

Pasal 30

- (1) Pengangkatan, perpindahan dan pemberhentian Inspektur, Sekretaris, Inspektur Pembantu, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana di lingkungan Inspektorat Daerah dilakukan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang pembinaan dan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 31

Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari Jabatan Struktural serta Jabatan Fungsional dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur kepegawaian.

BAB VIII  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 32

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, pejabat yang diangkat dilingkup Inspektorat Daerah tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan diangkat pejabat baru berdasarkan Peraturan Wali Kota ini.

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 116 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Inspektorat (Berita Daerah Kota Salatiga Tahun 2020 Nomor 116), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

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 Salatiga.

Ditetapkan di Kota Salatiga  
pada tanggal 28 Desember 2021

WALI KOTA SALATIGA,

ttd

YULIYANTO

Diundangkan di Kota Salatiga  
pada tanggal 28 Desember 2021

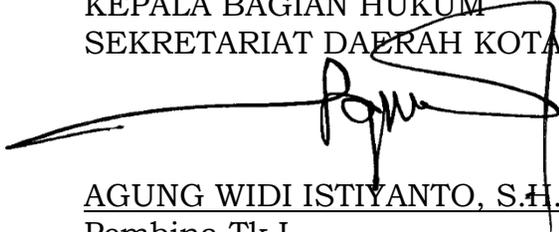
SEKRETARIS DAERAH  
KOTA SALATIGA,

ttd

WURI PUJIASTUTI

BERITA DAERAH KOTA SALATIGA TAHUN 2021 NOMOR 107

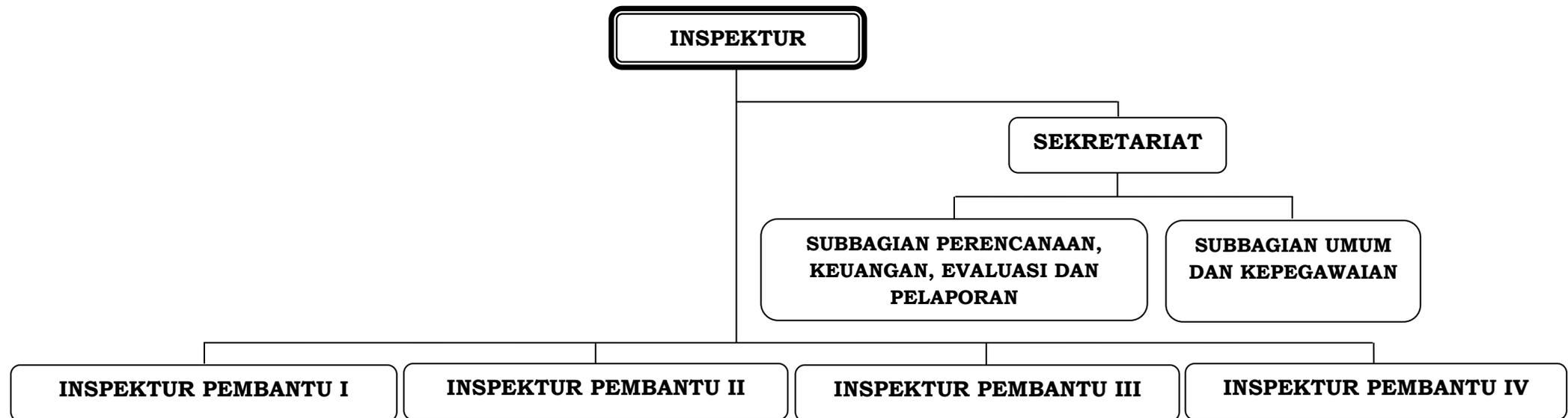
Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SEKRETARIAT DAERAH KOTA SALATIGA,



AGUNG WIDI ISTIYANTO, S.H., M.H.  
Pembina Tk.I  
NIP. 19640402 198603 1 022

LAMPIRAN I  
PERATURAN WALI KOTA SALATIGA  
NOMOR 107 TAHUN 2021  
TENTANG  
ORGANISASI DAN TATA KERJA  
INSPEKTORAT DAERAH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI INSPEKTORAT DAERAH



WALI KOTA SALATIGA,

ttd

YULIYANTO

LAMPIRAN II  
PERATURAN WALI KOTA SALATIGA  
NOMOR 107 TAHUN 2021  
TENTANG  
ORGANISASI DAN TATA KERJA  
INSPEKTORAT DAERAH

**PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI INSPEKTORAT DAERAH**

**A. INSPEKTUR**

1. TUGAS:

Inspektur mempunyai tugas memimpin pelaksanaan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan oleh Perangkat Daerah.

2. URAIAN TUGAS:

- a. merumuskan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan kebijakan Daerah;
- b. menyelenggarakan pengawasan internal terhadap kinerja, keuangan, dan kepatuhan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan;
- c. menyelenggarakan pengawasan dengan tujuan tertentu berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan;
- d. menyusun laporan hasil pengawasan berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan efektivitas dan akuntabilitas pelaksanaan kebijakan;
- e. menyelenggarakan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan Daerah berdasarkan asas-asas umum pemerintahan yang baik;
- f. menyelenggarakan pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan ukuran keberhasilan reformasi birokrasi di lingkungan Pemerintah Daerah;
- g. mengoordinasikan penyelesaian kerugian Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan penyelesaian kerugian Daerah;
- h. menyelenggarakan administrasi Inspektorat Daerah berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan lingkup tugasnya.

3. RINCIAN TUGAS:

- a. merumuskan dan menetapkan dokumen perencanaan melalui usulan Sekretariat dan Inspektur Pembantu sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis Inspektorat Daerah melalui usulan Sekretariat dan Inspektur Pembantu sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merumuskan dan menetapkan indikator kinerja, standar pelayanan, dan standar operasional prosedur melalui usulan Sekretariat dan Inspektur Pembantu sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merumuskan program Inspektorat Daerah berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- e. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Inspektorat Daerah secara berjenjang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. merumuskan dan menetapkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program melalui usulan Sekretariat dan Inspektur Pembantu sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan program berpedoman pada dokumen perencanaan agar terwujud sinkronisasi dan sinergitas dalam pelaksanaan tugas;
- h. menyelenggarakan monitoring pelaksanaan program secara berkala untuk memecahkan permasalahan yang dihadapi sesuai dengan rencana dan sasaran yang telah ditetapkan;
- i. menyelenggarakan evaluasi program secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- j. menyampaikan laporan kinerja dan laporan keuangan Inspektorat Daerah berpedoman pada ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- k. melaporkan pelaksanaan program Inspektorat Daerah sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. mendelegasikan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan secara berjenjang terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan.

## **B. SEKRETARIS**

### **1. TUGAS:**

Sekretaris mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, serta pelayanan administratif Inspektorat Daerah dilingkup perencanaan, keuangan, umum, dan kepegawaian.

### **2. URAIAN TUGAS:**

- a. mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis pengawasan dan fasilitasi pengawasan sesuai dengan lingkup tugas Sekretariat melalui usulan Inspektur Pembantu sebagai bahan penyusunan kebijakan Daerah;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja, keuangan, dan kepatuhan melalui audit, revidu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya sesuai dengan lingkup tugas Sekretariat berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan pengendalian dan pengawasan keuangan Daerah;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan dengan tujuan tertentu sesuai dengan lingkup tugas Sekretariat berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan pengendalian dan pengawasan keuangan Daerah;
- d. mengoordinasikan penyusunan laporan hasil pengawasan berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan efektivitas dan akuntabilitas pelaksanaan kebijakan;
- e. mengoordinasikan penyelesaian tindak lanjut hasil pengawasan berpedoman pada ketentuan yang berlaku berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan pengendalian dan pengawasan keuangan Daerah;
- f. menyelenggarakan pelayanan administratif Inspektorat Daerah berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Inspektur sesuai dengan lingkup tugasnya.

3. RINCIAN TUGAS:

- a. merumuskan dokumen perencanaan Sekretariat dan mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan Inspektur Pembantu berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Inspektorat Daerah;
- b. menyusun kebijakan teknis Sekretariat dan mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis Inspektur Pembantu berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun indikator kinerja, standar pelayanan, dan standar operasional prosedur Sekretariat dan mengoordinasikan penyusunan indikator kinerja, standar pelayanan, dan standar operasional prosedur Inspektur Pembantu berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merumuskan program dan kegiatan Sekretariat dan mengoordinasikan perumusan program dan kegiatan Inspektur Pembantu berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menyusun perjanjian kinerja Sekretariat dan mengoordinasikan penyusunan perjanjian kinerja Inspektur Pembantu berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program dan kegiatan Sekretariat serta mengoordinasikan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program dan kegiatan Inspektur Pembantu berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- g. menyelenggarakan program dan kegiatan Sekretariat serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Inspektur Pembantu berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan;
- h. melaksanakan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat serta monitoring pelaksanaan program dan kegiatan Inspektur Pembantu berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan beserta upaya pemecahan masalah;
- i. melaksanakan evaluasi program dan kegiatan Sekretariat serta evaluasi program dan kegiatan Sekretariat secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- j. menyusun laporan kinerja dan laporan keuangan Sekretariat serta mengoordinasikan penyusunan bahan laporan kinerja dan laporan keuangan Inspektur Pembantu berpedoman pada ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- k. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat berpedoman pada dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. membagi dan menyelia tugas bawahan berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan secara berjenjang terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan.

**C. KEPALA SUBBAGIAN PERENCANAAN, KEUANGAN, EVALUASI DAN PELAPORAN**

1. TUGAS:

Kepala Subbagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, serta pelayanan administratif Inspektorat Daerah dilingkup perencanaan, keuangan, evaluasi dan pelaporan.

2. URAIAN TUGAS:

- a. melaksanakan koordinasi penyusunan program dan anggaran berdasarkan usulan Inspektur Pembantu dalam rangka meningkatkan sinkronisasi dan sinergitas perumusan dan pelaksanaan kebijakan;
- b. melaksanakan pengelolaan data dan informasi berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan sinkronisasi dan sinergitas perumusan dan pelaksanaan kebijakan;
- c. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan anggaran berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan kebijakan;
- d. melaksanakan administrasi penyelesaian tindak lanjut hasil pengawasan berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan efektivitas dan akuntabilitas pelaksanaan kebijakan;
- e. melaksanakan fasilitasi penyusunan laporan kinerja dan laporan keuangan berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan akuntabilitas kinerja Inspektorat Daerah;
- f. melaksanakan fungsi penatausahaan keuangan berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan tertib prosedur dan tertib administrasi pengelolaan keuangan; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan lingkup tugasnya.

3. RINCIAN TUGAS:

- a. menyusun dokumen perencanaan Subbagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Pelaporan dan memfasilitasi penyusunan dokumen perencanaan Subbagian Umum dan Kepegawaian dan Inspektur Pembantu berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Inspektorat Daerah;
- b. menyusun rancangan kebijakan teknis Sekretariat dan memfasilitasi penyusunan rancangan kebijakan teknis Inspektur Pembantu berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan kebijakan;
- c. menyusun indikator kinerja, standar pelayanan, dan standar operasional prosedur Subbagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Pelaporan dan memfasilitasi penyusunan indikator kinerja, standar pelayanan, dan standar operasional prosedur Subbagian Umum dan Kepegawaian dan Inspektur Pembantu berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. menyusun perjanjian kinerja Subbagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Pelaporan dan memfasilitasi penyusunan perjanjian kinerja Subbagian Umum dan Kepegawaian dan Inspektur Pembantu berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menyusun rencana kegiatan operasional Subbagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Pelaporan dan memfasilitasi penyusunan rencana kegiatan operasional Subbagian Umum dan Kepegawaian dan Inspektur Pembantu sesuai program Sekretariat dan Bidang sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- f. melaksanakan kegiatan Subbagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Pelaporan berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang telah ditetapkan;
- g. melaksanakan monitoring pelaksanaan kegiatan Subbagian dan Inspektur Pembantu berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang telah ditetapkan beserta upaya pemecahan masalah;
- h. melaksanakan evaluasi kegiatan Subbagian dan Inspektur Pembantu secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;

- i. menyusun laporan kinerja dan laporan keuangan Subbagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Pelaporan dan memfasilitasi penyusunan laporan kinerja dan laporan keuangan Subbagian Umum dan Kepegawaian dan Inspektur Pembantu berpedoman pada ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- j. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Pelaporan berpedoman pada dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- k. membagi dan menyelia tugas bawahan berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan.

#### **D. KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

##### **1. TUGAS:**

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administratif Inspektorat Daerah dilingkup umum dan kepegawaian.

##### **2. URAIAN TUGAS:**

- a. melaksanakan urusan persuratan dan tata usaha berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan tertib prosedur dan tertib administrasi penyelenggaraan naskah dinas;
- b. melaksanakan pengelolaan kearsipan berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan tertib prosedur dan tertib administrasi penyelenggaraan kearsipan;
- c. melaksanakan urusan hubungan masyarakat dan protokol berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan keterbukaan informasi publik dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan tertib administrasi kepegawaian;
- e. melaksanakan fungsi pengelolaan barang milik Daerah berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan tertib prosedur dan tertib administrasi pengelolaan barang milik Daerah; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan lingkup tugasnya.

##### **3. RINCIAN TUGAS:**

- a. menyusun dokumen perencanaan Subbagian Umum dan Kepegawaian berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Inspektorat Daerah;
- b. menyusun rancangan kebijakan teknis Subbagian Umum dan Kepegawaian berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan kebijakan;
- c. menyusun indikator kinerja, standar pelayanan, dan standar operasional prosedur Subbagian Umum dan Kepegawaian berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. menyusun perjanjian kinerja Subbagian Umum dan Kepegawaian berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menyusun rencana kegiatan operasional Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai program Sekretariat dan Bidang sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- f. melaksanakan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang telah ditetapkan;

- g. melaksanakan evaluasi kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- h. menyusun laporan kinerja dan laporan keuangan Subbagian Umum dan Kepegawaian berpedoman pada ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- i. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berpedoman pada dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j. membagi dan menyelia tugas bawahan berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan.

## **E. INSPEKTUR PEMBANTU**

### **1. TUGAS:**

Inspektur Pembantu mempunyai tugas membantu Inspektur dalam membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan oleh Perangkat Daerah berdasarkan pendelegasian tugas dari Inspektur.

### **2. URAIAN TUGAS:**

- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis pengawasan dan fasilitasi pengawasan sesuai dengan lingkup tugas inspektur pembantu sebagai bahan penyusunan kebijakan Daerah;
- b. melaksanakan pengawasan internal terhadap kinerja, keuangan, dan kepatuhan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya sesuai lingkup tugasnya berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan Daerah;
- c. melaksanakan pengawasan dengan tujuan tertentu atas penugasan Inspektur sesuai dengan lingkup tugasnya berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan Daerah;
- d. menyusun laporan hasil pengawasan sesuai dengan lingkup tugasnya berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan Daerah;
- e. melaksanakan pemantauan penyelesaian tindak lanjut hasil pengawasan sesuai dengan lingkup tugasnya berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan Daerah;
- f. melaksanakan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi sesuai dengan lingkup tugasnya berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan Daerah berdasarkan asas-asas umum pemerintahan yang baik;
- g. mengawasi pelaksanaan program reformasi birokrasi sesuai dengan lingkup tugasnya berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan ukuran keberhasilan reformasi birokrasi di lingkungan Pemerintah Daerah;
- h. menyelenggarakan penyelesaian kerugian Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan penyelesaian kerugian Daerah; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Inspektur sesuai dengan lingkup tugasnya.

### **3. RINCIAN TUGAS:**

- a. merumuskan dokumen perencanaan berdasarkan program kerja pengawasan berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Inspektorat Daerah;

- b. menyusun kebijakan teknis Inspektur Pembantu berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun indikator kinerja, standar pelayanan dan standar operasional prosedur, berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merumuskan program dan kegiatan berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program dan kegiatan berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman penyusunan rencana operasional kegiatan;
- g. menyelenggarakan program dan kegiatan berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan;
- h. melaksanakan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan beserta upaya pemecahan masalah;
- i. melaksanakan evaluasi program dan kegiatan secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- j. menyusun bahan laporan kinerja dan laporan keuangan Inspektur Pembantu berpedoman pada ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- k. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan berpedoman pada dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. membagi dan menyelia tugas bawahan berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan secara berjenjang terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan.

WALI KOTA SALATIGA,

ttd

YULIYANTO