



WALI KOTA BATAM  
PROVINSI KEPULAUAN RIAU

PERATURAN WALI KOTA BATAM  
NOMOR 29 TAHUN 2022

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS  
INSPEKTORAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BATAM,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 13 ayat (3) Peraturan Wali Kota Batam Nomor 77 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Inspektorat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Badan Daerah, dan Kecamatan, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Tugas Pokok, Fungsi, dan Uraian Tugas Inspektorat Daerah;

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

2. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi, dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi, dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);

3. Undang-Undang . . .

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 5729) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
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 diubah kedua kalinya 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);
5. 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);
6. 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 2018 Nomor 157);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);

8. Peraturan. . .

8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
10. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Batam (Lembaran Daerah Kota Batam Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kota Batam Nomor 108) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Batam (Lembaran Daerah Kota Batam Tahun 2021 Nomor 1);
11. Peraturan Wali Kota Batam Nomor 77 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Inspektorat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Badan Daerah dan Kecamatan (Berita Daerah Kota Batam Tahun 2021 Nomor 862);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS INSPEKTORAT DAERAH.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Batam.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Batam.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Batam.

4. Sekretaris. . .

4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Batam.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Inspektorat Daerah adalah Inspektorat Daerah Kota Batam sebagai unsur pengawas penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
7. Inspektur adalah Inspektur Daerah Kota Batam.
8. Inspektur Pembantu adalah Inspektur Pembantu I, Inspektur Pembantu II, Inspektur Pembantu III, Inspektur Pembantu IV, dan Inspektur Pembantu V pada Inspektorat Daerah Kota Batam.
9. Tugas Pembantuan adalah penugasan kepada pemerintah daerah untuk menjalankan urusan pemerintah pusat atau pemerintah dengan jenjang lebih tinggi dan disertai kewajiban untuk melaporkan dan mempertanggungjawabkan hasil kinerja atau pelaksanaannya kepada pemerintah atau instansi yang menugaskannya.
10. Jabatan adalah pejabat yang secara tegas menunjukkan kedudukan, tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan.
11. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta mandiri.
12. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana, dan kapan harus dilakukan, dimana, dan oleh siapa dilakukan.
13. Standar Pelayanan Publik yang selanjutnya disingkat SPP adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.

14. Indeks Kepuasan Masyarakat yang selanjutnya disingkat IKM adalah hasil pengukuran dari kegiatan Survei Kepuasan Masyarakat berupa angka yang ditetapkan dengan skala 1 (satu) sampai dengan 4 (empat).

## BAB II BENTUK DAN SUSUNAN ORGANISASI INSPEKTORAT DAERAH

### Pasal 2

- (1) Tipologi Inspektorat Daerah berbentuk Tipe A.
- (2) Susunan Organisasi Inspektorat Daerah terdiri dari:
  - a. Inspektur;
  - b. Sekretariat;
  - c. Inspektorat Pembantu I;
  - d. Inspektorat Pembantu II;
  - e. Inspektorat Pembantu III;
  - f. Inspektorat Pembantu IV;
  - g. Inspektorat Pembantu V; dan
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.

## BAB III TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS INSPEKTORAT DAERAH

### Bagian kesatu Inspektorat Daerah

### Pasal 3

- (1) Inspektorat Daerah dipimpin oleh seorang Inspektur.
- (2) Inspektur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok membantu Wali Kota dalam membina dan mengawasi pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan oleh Perangkat Daerah.
- (3) Inspektur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
- (4) Dalam . . .

- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Inspektur mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
  - b. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reuiu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
  - c. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari 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 Daerah; dan
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Inspektur mempunyai uraian tugas:
- a. merumuskan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
  - b. melaksanakan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reuiu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
  - c. melaksanakan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari Wali Kota dan/atau Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat;
  - d. melaksanakan penyusunan laporan hasil pengawasan;
  - e. melaksanakan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
  - f. melaksanakan pengawasan atas pelaksanaan program reformasi birokrasi;
  - g. mengusulkan. . .

- g. mengusulkan/menetapkan Bendahara Pengeluaran, Pengurus Barang, Pejabat Penatausahaan Keuangan, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Pembantu Bendahara Pengeluaran sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
  - h. melaporkan Akuntabilitas Kinerja Inspektorat dan menetapkan Laporan Kinerja Daerah yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - i. menyelenggarakan Program Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan di lingkungan Inspektorat;
  - j. menetapkan Peta Proses Bisnis, Pohon Kinerja, SOP, SPP, IKM, Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja di lingkup Inspektorat;
  - k. menyelenggarakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
  - l. melaksanakan administrasi Inspektorat; dan
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (6) Dalam hal terdapat potensi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan Negara/Daerah, Inspektorat Daerah melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada (4) huruf c tanpa menunggu penugasan dari Wali Kota dan/atau Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.
- (7) Dalam hal pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b dan huruf c terdapat indikasi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan negatif Daerah, inspektur Daerah kabupaten/kota wajib melaporkan kepada Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.

Bagian Kedua. . .

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan teknis dan administratif ke dalam semua unsur di lingkup Inspektorat Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi:
  - a. pengoordinasian perumusan rencana program kerja dan anggaran pengawasan, penyiapan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan dan pengadministrasian kerjasama;
  - b. pelaksanaan evaluasi pengawasan, pengumpulan, pengelolaan, analisis dan penyajian laporan hasil pengawasan serta monitoring dan evaluasi pencapaian kinerja;
  - c. pelaksanaan pengelolaan keuangan; dan
  - d. pengelolaan kepegawaian, tata usaha, perlengkapan, dan rumah tangga.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sekretaris mempunyai uraian tugas:
  - a. mengoordinasikan perumusan rencana program kerja dan anggaran pengawasan, penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan dan pengadministrasian kerja sama;
  - b. merumuskan program dan rencana kerja kesekretariatan berdasarkan kebijakan operasional inspektorat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mengoordinasikan perumusan kebijakan administratif kesekretariatan inspektorat;
  - d. melaksanakan pembinaan dan pengoordinasian pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - e. mengoordinasikan penyusunan pelaporan penyelenggaraan tugas-tugas pada Inspektur Pembantu;
  - f. melaksanakan pembinaan dan pengoordinasian pengelolaan keuangan dan aset inspektorat;
  - g. mengoordinasikan. . .



- g. mengoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan pendokumentasian dan kearsipan peraturan perundang-undangan, surat menyurat, pengelolaan perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat;
  - h. mengoordinasikan penyelenggaraan penyusunan data dan informasi terkait dokumen perencanaan dan dokumen pelaporan kinerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - i. memeriksa, memaraf, dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
  - j. mengoordinasikan penyusunan Peta Proses Bisnis, Pohon Kinerja, SOP, SPP, IKM, Analisa Jabatan, dan Analisa Beban Kerja di lingkup Inspektorat;
  - k. menyusun dan mengendalikan pelaksanaan SOP, SPP, dan IKM, Analisa Jabatan, dan Analisa Beban Kerja pada lingkup sekretariat Inspektorat;
  - l. mengoordinasikan pelaksanaan Program Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP);
  - m. melaksanakan pembinaan Jabatan Fungsional;
  - n. membuat telaah staf sebagai bahan perumusan kebijakan kesekretariatan;
  - o. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
  - p. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kesekretariatan sebagai bahan pertanggung jawaban kepada atasan; dan
  - q. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Sekretariat terdiri dari:
- a. Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan;
  - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b dikoordinasikan oleh Sub Koordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan masing-masing.

(7) Sub Koordinator. . .

- (7) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (6) terdiri dari:
  - a. Sub Koordinator Urusan Perencanaan; dan
  - b. Sub Koordinator Urusan Analisis dan Evaluasi.

Paragraf 1

Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan.
- (2) Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan kepegawaian, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga, pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi, pembukuan, dan pelaporan keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan administrasi kepegawaian;
  - b. pelaksanaan tata usaha dan pembinaan tata usaha Inspektorat Daerah;
  - c. Pelaksanaan urusan perlengkapan;
  - d. pelaksanaan urusan rumah tangga.
  - e. pelaksanaan anggaran dan penyiapan bahan tanggapan atas laporan pemeriksaan keuangan.
  - f. pelaksanaan perbendaharaan; dan
  - g. pelaksanaan verifikasi, akuntansi dan pelaporan keuangan.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum dan keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan. . .

- b. melaksanakan koordinasi dalam menyiapkan bahan pengurusan administrasi kepegawaian yang meliputi pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan serta dokumentasi data kepegawaian, rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai, kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun dan cuti pegawai, kartu pegawai, kartu isteri/kartu suami, Taspen, Taperum, Asuransi Kesehatan Pegawai, Absensi, Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga, izin belajar dan tugas belajar, ujian dinas/ujian penyesuaian ijazah, administrasi pernikahan/perceraian, pengelolaan administrasi perjalanan dinas serta peningkatan kesejahteraan pegawai;
- c. menyusun dan menyiapkan bahan usulan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan struktural, teknis dan fungsional di lingkup inspektorat;
- d. melaksanakan fasilitasi pembinaan umum kepegawaian yang meliputi analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, pengkajian kompetensi dan kualifikasi jabatan, rencana kebutuhan dan pengembangan karier serta disiplin pegawai;
- e. melaksanakan pengoordinasian administrasi penyusunan penilaian prestasi kerja pegawai, daftar nominatif pegawai dan Daftar Urut Kepangkatan;
- f. memproses penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, dan pengelolaan dokumentasi serta kearsipan;
- g. menyiapkan bahan dan pemeriksaan serta paraf pada penulisan tata naskah di lingkup inspektorat;
- h. melaksanakan pelayanan keprotokolan, humas dan rapat-rapat;
- i. melaksanakan inventarisasi dan menyusun administrasi penyiapan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan;
- j. melaksanakan pengadaan, pendistribusian, pencatatan dan pemeliharaan, kendaraan, perlengkapan, peralatan, gedung kantor dan aset lainnya.
- k. melaksanakan proses penatausahaan keuangan, akuntansi dan pelaporan keuangan sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;

l. memeriksa. . .

- l. memeriksa dan meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang, Surat Permintaan Pembayaran Langsung sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
- m. menyusun dan/atau mengoreksi bahan penyusunan laporan keuangan sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
- n. menyiapkan bahan usulan Bendahara Pengeluaran, Pengurus Barang, Pejabat Penatausahaan Keuangan, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Pembantu Bendahara Pengeluaran sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
- o. melakukan penyusunan SOP, SPP, dan IKM pada lingkup Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan;
- p. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan mempertanggungjawabkan kepada Sekretaris; dan
- r. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Paragraf 2

### Sub Koordinator Urusan Perencanaan

#### Pasal 6

- (1) Sub Koordinator Urusan Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (7) huruf a bertugas membantu Sekretaris dalam urusan perencanaan.
- (2) Sub Koordinator Urusan Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
  - a. melakukan identifikasi masalah/isu strategis;
  - b. menyusun kebijakan rencana pembangunan;
  - c. mengadopsi dan legitimasi rencana pembangunan;
  - d. melakukan pelaksanaan rencana pembangunan;
  - e. melakukan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan;
  - f. mengoordinasikan. . .

- f. mengoordinasikan, menyiapkan bahan, mengkaji, merumuskan kebijakan dan melaksanakan penyusunan dokumen Perencanaan, rencana program, kegiatan dan anggaran lingkup Inspektorat;
- g. mengoordinasikan, menyiapkan bahan, mengkaji dan memfasilitasi dalam perumusan kebijakan dan pelaksanaan penyusunan program kerja pengawasan;
- h. menyusun bahan kebijakan operasional sebagai pedoman pelaksanaan Program, kegiatan, dan anggaran serta program kerja pengawasan;
- i. menyiapkan bahan-bahan penyusunan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
- j. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi penyusunan peraturan perundang-undangan serta pengelolaan dokumentasi hukum;
- k. menyiapkan bahan analisis, pengumpulan, penyajian dan pelayanan data serta pengelolaan sistem informasi pembangunan;
- l. melaksanakan fasilitasi koordinasi dan kejasama pengawasan dengan APIP lainnya dan Aparat Penegak Hukum;
- m. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris yang berkaitan dengan tugas perencanaan sebagai bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- n. melakukan penyusunan SOP, SPP, dan IKM lingkup urusan perencanaan.
- o. membuat Pohon Kinerja dan menyusun Peta Proses Bisnis Inspektorat;
- p. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Paragraf 3

#### Sub Koordinator Urusan Analisis dan Evaluasi

### Pasal 7

- (1) Sub Koordinator bertugas membantu sekretaris dalam urusan analisis dan evaluasi.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:

a. melakukan. . .

- a. melakukan kegiatan analisis di bidang keuangan pusat dan daerah;
- b. mengoordinasikan dan melaksanakan inventarisasi, identifikasi, mengolah dan menganalisis data hasil pengawasan;
- c. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi dan evaluasi tindak lanjut hasil pengawasan;
- d. menyiapkan bahan pelaporan tindak lanjut hasil pengawasan;
- e. menyusun laporan dan pendokumentasian hasil analisis dan evaluasi pengawasan;
- f. melaksanakan pendokumentasian laporan hasil pengawasan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
- g. melaksanakan evaluasi kinerja pengawasan;
- h. menyusun dan melaksanakan analisis bahan, data dan informasi dalam penyusunan Laporan Kinerja;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan Program Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan pada lingkup inspektorat;
- j. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris yang berkaitan dengan tugas analisis kebijakan sebagai bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- k. melakukan penyusunan SOP, SPP, dan IKM pada lingkup urusan analisis dan evaluasi; dan
- l. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga  
Inspektorat Pembantu

Paragraf 1  
Inspektur Pembantu I, II, III dan IV

Pasal 8

- (1) Inspektur Pembantu I, II, III dan IV mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Inspektur lingkup pengoordinasian pelaksanaan tugas pembinaan dan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja, dan urusan pemerintahan daerah pada Perangkat Daerah.

(2) Pembagian. . .

- (2) Pembagian tugas dan fungsi ke dalam masing-masing Inspektorat Pembantu didasarkan pada rumpun urusan yang dilaksanakan oleh perangkat daerah dengan memperhatikan beban kerja dan kebutuhan yang ditetapkan dengan Keputusan Inspektur.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu I, II, III dan IV mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap Perangkat Daerah,
  - b. perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksana tugas dan fungsi Perangkat Daerah;
  - c. pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
  - d. pengawasan keuangan dan kinerja Perangkat Daerah;
  - e. pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang meliputi bidang tugas Perangkat Daerah;
  - f. penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
  - g. kerja sama pelaksanaan pengawasan dengan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah lainnya;
  - h. pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
  - i. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Inspektur; dan
  - j. penyusunan laporan atas pelaksanaan tugas Pengawasan.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Inspektur Pembantu I, II, III, dan IV mempunyai uraian tugas:
  - a. merumuskan kebijakan umum dan teknis sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsi masing-masing.
  - b. merumuskan rencana program kerja dan pengawasan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. membimbing dan membagi tugas kepada pejabat fungsional sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan;
  - d. melaksanakan. . .

- d. melaksanakan koordinasi bidang pengawasan antar inspektur pembantu;
- e. melaksanakan pengawasan terhadap pengaduan masyarakat;
- f. menyelenggarakan reviu Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan perubahannya, Reviu Rencana Kerja Perangkat Daerah dan perubahannya, Reviu Kebijakan Umum Anggaran Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (KUA-PPAS) dan perubahannya, Reviu Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) dan perubahannya, reviu Laporan Keuangan, dan reviu lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. menyelenggarakan evaluasi Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) terhadap Perangkat Daerah;
- h. melakukan pengendalian terhadap perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan hasil Pengawasan;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan tugas pembinaan dalam bentuk fasilitasi, konsultasi, asistensi dan pendampingan pada Perangkat Daerah;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Pengawasan dalam bentuk audit, reviu, evaluasi dan monitoring serta Pengawasan lainnya pada Perangkat Daerah;
- k. melaksanakan pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi dalam rangka percepatan menuju *good governance, clean government*, serta penyelenggaraan pelayanan publik pada lingkup Pemerintah Daerah;
- l. merumuskan SOP, SPP dan IKM;
- m. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan pada lingkup Inspektur Pembantu; dan
- o. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2. . .



Paragraf 2  
Inspektur Pembantu V

Pasal 9

- (1) Inspektorat Pembantu V mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Inspektur lingkup pembinaan dan pengawasan terhadap dugaan penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan negara/Daerah pencegahan tindak pidana korupsi, pelaksanaan koordinasi Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi dan Penanganan Pengaduan Masyarakat serta kerja sama APIP dan APH.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Inspektorat Pembantu V mempunyai fungsi:
  - a. Penyiapan penyusunan kebijakan, pedoman dan perencanaan program terkait pencegahan tindak pidana korupsi, pelaksanaan koordinasi Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi dan penanganan pengaduan masyarakat serta kerja sama APIP dan APH;
  - b. pelaksanaan pengawasan dengan tujuan tertentu terkait potensi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan negara/daerah;
  - c. pelaksanaan pengawasan terhadap pengaduan masyarakat;
  - d. pelaksanaan koordinasi Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi;
  - e. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama APIP dan APH;
  - f. pelaksanaan koordinasi penyampaian pelaporan harta kekayaan penyelenggara negara dan Aparatur Sipil Negara;
  - g. Pengoordinasian dan pemantauan rencana aksi daerah terhadap pencegahan tindak pidana korupsi; dan
  - h. penyusunan laporan hasil Pengawasan atas pelaksanaan tugas.

(3) Dalam. . .

- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Inspektur Pembantu V mempunyai uraian tugas:
- a. merumuskan rencana program kerja dan kegiatan pada lingkup pencegahan dan investigatif sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis terkait pencegahan dan investigasi;
  - c. merumuskan penyusunan penetapan kinerja pada lingkup Inspektur Pembantu V;
  - d. melaksanakan koordinasi administrasi dengan jabatan fungsional auditor dan Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah;
  - e. menjelaskan, membimbing dan membagi tugas kepada pejabat fungsional sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - f. melaksanakan tugas pengawasan terkait potensi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan negara/daerah;
  - g. mengoordinasikan pelaksanaan tugas pembinaan dalam bentuk fasilitasi, konsultasi, asistensi dan pendampingan pada perangkat daerah;
  - h. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Pengawasan dalam bentuk audit, reviu, evaluasi dan monitoring serta Pengawasan lainnya pada perangkat daerah;
  - i. mengoordinasikan proses penyelesaian tuntutan kerugian daerah;
  - j. melaksanakan koordinasi dengan aparat penegak hukum terkait pencegahan, pelaporan harta kekayaan dan penanganan kasus tindak pidana korupsi;
  - k. mengoordinasikan dan fasilitasi pemantauan rencana aksi daerah terhadap pencegahan tindak pidana korupsi;
  - l. melakukan pengendalian terhadap perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan hasil Pengawasan;
  - m. melaksanakan pengawasan terhadap pengaduan masyarakat;
  - n. menyelenggarakan. . .

- n. menyelenggarakan penatalaksanaan dan memproses pengaduan masyarakat dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu;
- o. melaksanakan pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi dalam rangka percepatan menuju *good governance, clean government*, serta penyelenggaraan pelayanan publik di lingkungan Pemerintah Daerah;
- p. merumuskan SOP, SPP dan IKM;
- q. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan pada lingkup Inspektur Pembantu; dan
- s. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4  
Jabatan Fungsional

Pasal 10

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf h terdiri atas tenaga fungsional pengawas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, auditor, dan jabatan fungsional lainnya yang terbagi dalam beberapa kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan bidang tenaga fungsional masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB IV TATA KERJA

### Pasal 11

- (1) Inspektorat Daerah sebagai unsur pengawas dipimpin oleh Inspektur yang bertanggungjawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Inspektorat Daerah dalam pelaksanaan tugas operasionalnya harus diselenggarakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB V KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 12

Dengan ditetapkannya Peraturan Wali Kota ini, maka Peraturan Wali Kota Batam Nomor 74 Tahun 2021 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Inspektorat Daerah (Berita Daerah Kota Batam Tahun 2021 Nomor 860) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku, sepanjang bukan terkait ketentuan yang mengatur tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas terhadap Jabatan Struktural Eselon III dan Eselon IV yang Pejabat Fungsionalnya disetarakan/disederhanakan sebagai pengganti Jabatan Struktural Eselon III dan Eselon IV yang disetarakan/disederhanakan sebagai tindak lanjut pelaksanaan kebijakan penyetaraan/penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah, belum diangkat/dilantik oleh Wali Kota.

### Pasal 13

Peraturan Wali Kota ini berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar . . .

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

Ditetapkan di Batam  
pada tanggal 10 Januari 2022

WALI KOTA BATAM

dto

MUHAMMAD RUDI

Diundangkan di Batam  
pada tanggal 10 Januari 2022

SEKRETARIS DAERAH KOTA BATAM

dto

JEFRIDIN

BERITA DAERAH KOTA BATAM TAHUN 2022 NOMOR 897  
Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum

  
JOKO SATRIO SASONGKO, SH  
Penata TK I  
NIP. 19830102 200903 1 001