



SALINAN

WALI KOTA SALATIGA
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALI KOTA SALATIGA
NOMOR 7 TAHUN 2024

TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA
INSPEKTORAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA SALATIGA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan organisasi yang lebih proporsional, efektif, dan efisien guna meningkatkan kinerja dalam kebijakan penyederhanaan birokrasi, perlu dilakukan penataan organisasi dan tata kerja Inspektorat Daerah;
- b. bahwa Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 107 Tahun 2021 tentang Organisasi dan 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 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);
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6867);

4. 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);
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 107 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Inspektorat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1605);
7. 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. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Salatiga.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Salatiga.
5. Inspektorat Daerah adalah Inspektorat Daerah Kota Salatiga.
6. Inspektur adalah pejabat yang diberi tugas untuk memimpin Inspektorat Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekda.

7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
8. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah;
9. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah
10. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
11. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok Pegawai ASN yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
12. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai ASN dalam suatu organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
14. Pejabat yang Berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
15. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan Manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
16. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi Pemerintah.
17. Pejabat Pelaksana yang selanjutnya disebut pelaksana adalah sekelompok pegawai ASN yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

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 I;
 - d. Inspektur Pembantu II;
 - e. Inspektur Pembantu III;
 - f. Inspektur Pembantu Pengawasan Khusus;
 - g. UPTD; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (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 membantu Wali Kota 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. penyusunan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
- b. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja, keuangan dan kepatuhan melalui audit, reviu, 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, reuiu, 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;
 - b. Subbagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Pelaporan; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (3) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas dibantu oleh:
 - a. Pejabat Fungsional; dan
 - b. Pejabat Pelaksana.

Bagian Kelima Inspektur Pembantu I

Pasal 12

- (1) Inspektur Pembantu I 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.
- (2) Inspektur Pembantu I dalam melaksanakan tugas dibantu oleh Pejabat Fungsional.

Pasal 13

Inspektur Pembantu I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah tugas pembantuan oleh Perangkat Daerah berdasarkan pendelegasian tugas dari Inspektur di wilayah Inspektur Pembantu I.

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Inspektur Pembantu I 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, reuiu, 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.

Bagian Keenam
Inspektur Pembantu II

Pasal 15

- (1) Inspektur Pembantu II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d merupakan unsur pembantu pimpinan, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris.
- (2) Inspektur Pembantu II dalam melaksanakan tugas dibantu oleh Pejabat Fungsional;

Pasal 16

Inspektur Pembantu II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah tugas pembantuan oleh Perangkat Daerah berdasarkan pendelegasian tugas dari Inspektur di wilayah Inspektur Pembantu II.

Pasal 17

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Inspektur Pembantu II 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.

Bagian Ketujuh
Inspektur Pembantu III

Pasal 18

- (1) Inspektur Pembantu III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e merupakan unsur pembantu pimpinan, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris.
- (2) Inspektur Pembantu III dalam melaksanakan tugas dibantu oleh Pejabat Fungsional;

Pasal 19

Inspektur Pembantu III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah tugas pembantuan oleh Perangkat Daerah berdasarkan pendelegasian tugas dari Inspektur di wilayah Inspektur Pembantu III.

Pasal 20

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Inspektur Pembantu III 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.

Bagian Kedelapan

Inspektur Pembantu Pengawasan Khusus

Pasal 21

- (1) Inspektur Pembantu Pengawasan Khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f merupakan unsur pembantu pimpinan, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris.
- (2) Inspektur Pembantu Pengawasan Khusus dalam melaksanakan tugas dibantu oleh Pejabat Fungsional;

Pasal 22

Inspektur Pembantu Pengawasan Khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 mempunyai tugas pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari Wali Kota, Gubernur dan/atau Menteri.

Pasal 23

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Inspektur Pembantu Pengawasan Khusus menyelenggarakan fungsi:

- a. melaksanakan penyusunan kebijakan pengawasan khusus;
- b. melaksanakan pengawasan atas aduan masyarakat;
- c. melaksanakan pemeriksaan atas perhitungan kerugian keuangan Negara/Daerah;
- d. melaksanakan pemeriksaan atas Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi;

- e. melaksanakan pemeriksaan atas pelanggaran disiplin Aparatur Sipil Negara;
- f. melaksanakan pemeriksaan atas pelanggaran kepatuhan LHKPN dan LHKASN;
- g. melaksanakan probity audit;
- h. melaksanakan audit investigasi;
- i. melaksanakan audit forensik;
- j. melaksanakan tindak lanjut hasil supervisi Inspektorat Jenderal Kementerian Dalam Negeri atas laporan indikasi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan negara/daerah;
- k. Melaksanakan pemeriksaan khusus atas hambatan kelancaran pembangunan daerah;
- l. dan pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Inspektur sesuai dengan lingkup tugasnya.

Bagian Kesembilan
Penjabaran Tugas

Pasal 24

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

Pasal 25

- (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.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 26

- (1) Inspektur, Sekretaris, Inspektur Pembantu, Kepala Subbagian, dan Pejabat Fungsional dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Inspektur, Sekretaris, Inspektur Pembantu, Kepala Subbagian, dan Pejabat Fungsional dalam melaksanakan tugasnya memperhatikan prinsip-prinsip manajemen yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya masing-masing.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, Inspektur, Sekretaris, Inspektur Pembantu, Kepala Subbagian, dan Pejabat Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, sinkronisasi, integrasi, simplifikasi, transparansi, akuntabilitas, dan profesionalitas secara vertikal, horizontal dan diagonal baik dalam lingkungan masing-masing maupun dengan instansi lain sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 27

Inspektur, Sekretaris, Inspektur Pembantu, dan Kepala Subbagian bertanggung jawab dalam memimpin, mengoordinasikan, mengawasi, memberikan bimbingan dan arahan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 28

- (1) Inspektur, Sekretaris, Inspektur Pembantu, Kepala Subbagian, dan Pejabat Fungsional wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala dan tepat waktu.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh Inspektur, Sekretaris, Inspektur Pembantu, Kepala Subbagian, dan Pejabat Fungsional dari bawahan diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan masing-masing.
- (3) Setiap laporan yang disampaikan oleh Inspektur, Sekretaris, Inspektur Pembantu, Kepala Subbagian, dan Pejabat Fungsional kepada atasan masing-masing ditembuskan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 29

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata kerja diatur dalam Peraturan Wali Kota yang mengatur sistem kerja Perangkat Daerah.

BAB VII
KEPEGAWAIAN

Pasal 30

- (1) Selain jabatan Inspektur, Sekretaris, Inspektur Pembantu, Kepala Subbagian, pada Inspektorat Daerah terdapat Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing.
- (2) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja yang ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 31

Pengangkatan, perpindahan dan pemberhentian Inspektur, Sekretaris, Inspektur Pembantu, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, dan Pelaksana di lingkungan Inspektorat Daerah dilakukan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

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 107 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Daerah (Berita Daerah Kota Salatiga Tahun 2021 Nomor 107), 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 7 Maret 2024

Pj. WALI KOTA SALATIGA,

ttd.

YASIP KHASANI

Diundangkan di Kota Salatiga
pada tanggal 7 Maret 2024

SEKRETARIS DAERAH
KOTA SALATIGA,

ttd.

WURI PUJIASTUTI

BERITA DAERAH KOTA SALATIGA TAHUN 2024 NOMOR 7

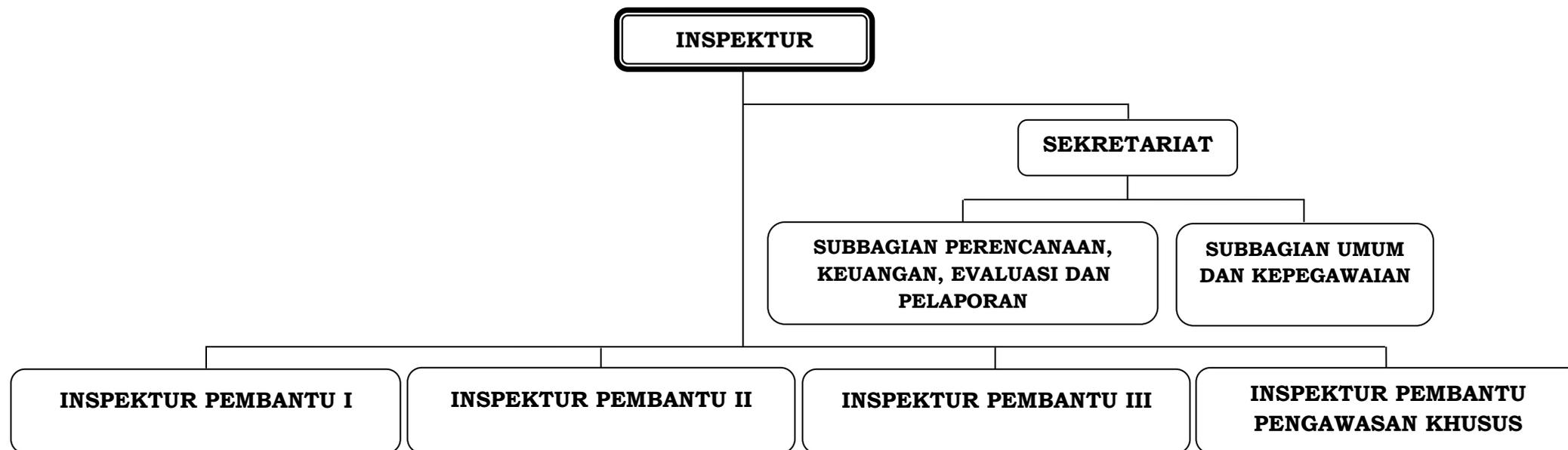
Salinan Produk Hukum Daerah
Sesuai Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA SALATIGA,



ANDRIANI, S.H.
Pembina Tk.I
NIP. 19700430 199703 2 003

LAMPIRAN I
PERATURAN WALI KOTA SALATIGA
NOMOR 7 TAHUN 2024
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA
INSPEKTORAT DAERAH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
INSPEKTORAT DAERAH



Pj. WALI KOTA SALATIGA,

ttd.

YASIP KHASANI

LAMPIRAN II
PERATURAN WALI KOTA SALATIGA
NOMOR 7 TAHUN 2024
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA
INSPEKTORAT DAERAH

PENJABARAN TUGAS
INSPEKTORAT DAERAH

A. INSPEKTUR

1. 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.

2. 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. 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.

2. 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; dan
- k. membagi dan menyelia tugas bawahan berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan secara berjenjang 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 secara berjenjang terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan.

E. INSPEKTUR PEMBANTU I

1. 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, revidu, 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.

2. 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.

F. INSPEKTUR PEMBANTU II

1. 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.

2. 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.

G. INSPEKTUR PEMBANTU III

1. 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.
2. 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.

H. INSPEKTUR PEMBANTU PENGAWASAN KHUSUS

1. URAIAN TUGAS:

- a. melaksanakan penyusunan kebijakan pengawasan khusus;
- b. melaksanakan pengawasan atas aduan masyarakat;
- c. melaksanakan pemeriksaan atas perhitungan kerugian keuangan Negara/Daerah;
- d. melaksanakan pemeriksaan atas Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi;
- e. melaksanakan pemeriksaan atas pelanggaran disiplin Aparatur Sipil Negara;
- f. melaksanakan pemeriksaan atas pelanggaran kepatuhan LHKPN dan LHKASN;
- g. melaksanakan *probity audit*;
- h. melaksanakan audit investigasi;
- i. melaksanakan audit forensik;
- j. melaksanakan tindak lanjut hasil supervisi Inspektorat Jenderal Kementerian Dalam Negeri atas laporan indikasi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan negara/daerah;
- k. Melaksanakan pemeriksaan khusus atas hambatan kelancaran pembangunan daerah; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Inspektur sesuai dengan lingkup tugasnya.

2. 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.

Pj. WALI KOTA SALATIGA,

ttd.

YASIP KHASANI