LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI MAGELANG
NOMOR 23 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT

TUGAS DAN URAIAN TUGAS
PADA INSPEKTORAT

1. INSPEKTUR

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Inspektorat yang meliputi pembinaan dan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah, tugas pembantuan yang dilaksanakan perangkat daerah, penyelenggaraan pemerintahan desa, reformasi birokrasi, pelayanan publik, pengelolaan kesekretariatan, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Inspektorat serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas:

1) menetapkan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Inspektorat;
2) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
3) memverifikasi konsep kebijakan teknis bidang pengawasan;
4) menetapkan pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis bidang pengawasan;
5) menyelenggarakan pengawasan pengelolaan tugas dan fungsi, keuangan, barang, kepegawaian terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
6) menyelenggarakan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa;
7) menyelenggarakan reviu pengelolaan keuangan daerah;
8) menyelenggarakan reviu laporan kinerja Perangkat Daerah dan Pemerintah Daerah;
9) menyelenggarakan evaluasi sistem pengendalian internal;
10) menyelenggarakan pengelolaan pengaduan masyarakat dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu;
11) menyelenggarakan pemeriksaan terpadu;
12) menyelenggarakan pengawalan pelaksanaan reformasi birokrasi;
13) menyelenggarakan pelaksanaan pencegahan dan pemberantasan korupsi;
14) menyelenggarakan pengawasan dalam rangka percepatan menuju *good governance, clean goverment* dan pelayanan publik;
15) menyelenggarakan koordinasi program pengawasan;
16) menyelenggarakan pendampingan, asistensi dan fasilitasi pelaksanaan tugas perangkat daerah;
17) menyelenggarakan pengawasan pelaksanaan tugas pembantuan;
18) menyelenggarakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan bidang pengawasan;
19) menyelenggarakan penyusunan laporan hasil pembinaan dan pengawasan serta koreksi intern hasil pengawasan;
20) menyelenggarakan pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang pengawasan;

21) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan kesekretariatan antara lain perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, pengelolaan barang milik daerah, kerumahtanggaan, kelembagaan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, kerjasama, hukum, perpustakaan, dan kearsipan;
22) menyelenggarakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan; dan
23) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. SEKRETARIS INSPEKTORAT

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Sekretariat Inspektorat yang meliputi perumusan konsep kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang perencanaan, penatausahaan keuangan, evaluasi dan pelaporan, pengelolaan umum dan kepegawaian, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Inspektorat serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas:

1) mengoordinasikan perumusan program, kegiatan, rencana kerja dan anggaran Inspektorat;
2) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
3) mengoordinasikan perumusan konsep kebijakan daerah dalam penyelenggaraan fungsi pendukung urusan pemerintahan bidang pengawasan;
4) merumuskan konsep pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis bidang kesekretariatan;
5) mengoordinasikan pelaksanaan tugas Inspektur Pembantu;
6) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pelaksanaan kegiatan pelayanan umum pada Inspektorat;
7) mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan bidang perumusan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran;
8) mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan bidang pemantauan, evaluasi, pelaporan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran;
9) mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan bidang penatausahaan keuangan;
10) mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan bidang kepegawaian, ketatausahaan, pengelolaan barang milik daerah, kerumahtanggaan, kelembagaan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, kerjasama, hukum, perpustakaan, dan kearsipan;
11) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pengadaan, pemeliharaan, pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan barang/jasa atau barang milik daerah;
12) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
13) mengoordinasikan penyusunan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT);
14) mengoordinasikan pengelolaan sistem informasi manajemen pengawasan;
15) mengoordinasikan pengelolaan dan penyimpanan Laporan Hasil Pengawasan (LHP) aparat pengawasan fungsional di daerah baik internal maupun eksternal;
16) mengoordinasikan penyusunan bahan dan data dalam rangka penatausahaan proses penanganan pengaduan;
17) mengoordinasikan pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksaan baik internal maupun eksternal;
18) mengoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta verifikasi pencegahan dan pemberantasan korupsi;
19) mengoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi;
20) mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan administrasi, data, informasi dan publikasi bidang pengawasan;

21) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan kepada Inspektorat;
22) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Sekretariat Inspektorat;
23) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan tugas Sekretariat Inspektorat; dan
24) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.1. KEPALA SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Keuangan yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang perencanaan, penatausahaan keuangan, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Inspektorat serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas:

1) mengoordinasikan penyusunan konsep program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Inspektorat;
2) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
3) mengoordinasikan penyusunan konsep kebijakan bidang pengawasan, pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis internal Inspektorat bidang perencanaan dan penatausahaan keuangan;
4) menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP);
5) memfasilitasi penyusunan Perjanjian Kinerja (PK) atau sejenis;
6) menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) penetapan dan perubahan;
7) melaksanakan pengujian dokumen keuangan dan penyiapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)/Surat Perintah Membayar (SPM);
8) melaksanakan pengelolaan keuangan dan pembayaran belanja langsung dan belanja tidak langsung;
9) melaksanakan pengelolaan penggajian dan tunjangan pegawai;
10) melaksanakan verifikasi pertanggungjawaban realisasi keuangan, kegiatan dan anggaran;
11) melaksanakan akuntansi dan pelaporan pertanggungjawaban realisasi keuangan;
12) melaksanakan pengolahan data, analisis, penyajian informasi dan pengintegrasian data keuangan;
13) melaksanakan pengendalian dan pengawasan pembukuan perbendaharaan;
14) mengoordinasikan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
15) mengkompilasi usulan perencanaan obyek pemeriksaan dari Inspektur Pembantu dalam Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT);
16) mengoordinasikan kegiatan pemeriksaan dan administrasi persiapan pemeriksaan;
17) memfasilitasi pelaksanaan reviu perencanaan pembangunan daerah dan Perangkat Daerah, pengelolaan keuangan daerah, kinerja Pemerintah Daerah dan Perangkat Daerah;
18) menyusun laporan perencanaan dan pelaksanaan program dan anggaran di lingkup tugasnya;
19) melaksanakan pengelolaan dan pelayanan data, informasi dan publikasi bidang pengawasan;
20) melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang perencanaan dan penatausahaan keuangan;
21) memfasilitasi perencanaan dan penatausahaan keuangan tugas pembantuan yang diberikan kepada Inspektorat;
22) melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Subbagian Perencanaan dan Keuangan;

23) melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
24) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.2. KEPALA SUBBAGIAN EVALUASI DAN PELAPORAN

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Subbagian Evaluasi dan Pelaporan yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang evaluasi dan akuntabilitas pelaksanaan program dan anggaran, penyelenggaraan tindak lanjut hasil pengawasan baik internal maupun eksternal, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Inspektorat serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas:

1) menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;
2) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
3) menyusun konsep kebijakan, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang evaluasi dan pelaporan;
4) memfasilitasi pengelolaan pengaduan dan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM);
5) menyiapkan bahan Laporan Penyeleggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Pemerintah Daerah;
6) menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj IP) dan laporan sejenis internal Inspektorat;
7) memfasilitasi pelaksanaan evaluasi laporan kinerja instansi pemerintah tingkat satuan kerja perangkat daerah (SKPD);
8) memfasilitasi pelaksanaan penilaian mandiri pelaksanaan reformasi birokrasi (PMPRB);
9) menyusun Rencana Kerja Operasional (RKO);
10) menyiapkan bahan dan menyusun laporan evaluasi perkembangan penyerapan anggaran kegiatan Inspektorat;
11) melaksanakan tindak lanjut hasil pengawasan baik internal maupun eksternal;
12) melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi serta verifikasi pencegahan dan pemberantasan korupsi;
13) melaksanakan sistem informasi manajemen pengawasan (SIMWAS) Inspektorat dan Sistem Informasi Pemantauan Tindak Lanjut (SIPTL) BPK-RI;
14) melaksanakan kegiatan Gelar Pengawasan Daerah/Larwasda;
15) melaksanakan administrasi pengelolaan Laporan Hasil Pengawasan (LHP) baik internal maupun eksternal;
16) menyiapkan bahan dan melaksanakan pemutakhiran data tindak lanjut hasil pengawasan;
17) menyelenggarakan administrasi Tuntutan Perbendaharaan Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR) dan Tim Penyelesaian Kerugian Daerah (TPKD);
18) melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;
19) melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Evaluasi dan Pelaporan; dan
20) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.3. KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang kepegawaian, ketatausahaan, pengelolaan barang milik daerah, kerumahtanggaan, kelembagaan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, kerjasama, hukum, perpustakaan, dan kearsipan pada Inspektorat serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas:

1) menyusun rencana kerja, program, kegiatan dan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian;
2) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
3) menyusun konsep pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis di bidang kepegawaian, ketatausahaan, pengelolaan barang milik daerah, kerumahtanggaan, kelembagaan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, kerjasama, hukum, perpustakaan, dan kearsipan;
4) melaksanakan pengelolaan surat masuk dan keluar;
5) melaksanakan pembuatan dan pengadaan naskah dinas;
6) melaksanakan pengelolaan, fasilitasi, dan pelayanan rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam dan luar daerah;
7) melaksanakan pengelolaan, fasilitasi, dan pelayanan keprotokolan dan penyelenggaraan rapat-rapat dinas;
8) melaksanakan pengelolaan, fasilitasi, pelayanan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas;
9) memfasilitasi penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik;
10) melaksanakan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan bidang kepegawaian dan pengembangan sumberdaya manusia;
11) melaksanakan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan bidang ketatausahaan dan administrasi umum;
12) melaksanakan pengadaan, pemeliharaan, pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan barang/jasa atau barang milik daerah;
13) memfasilitasi pelaksanaan kegiatan *sharing* /kajian manajemen bidang pengawasan;
14) melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan bidang kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
15) melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan bidang penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
16) melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan bidang hubungan masyarakat, kerjasama dan advokasi hukum;
17) melaksanakan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan bidang dokumentasi, perpustakaan, dan kearsipan;
18) melaksanakan verifikasi laporan harta kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
19) melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Subbagian Umum dan Kepegawaian;
20) melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporanpelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
21) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. INSPEKTUR PEMBANTU I

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Inspektur Pembantu I yang meliputi perumusan konsep kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan oleh perangkat daerah, penyelenggaraan pemerintahan desa, reformasi birokrasi, pelayanan publik, pengelolaan kesekretariatan, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Inspektorat serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas:

1) menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Inspektur Pembantu I;
2) membagi tugas, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
3) merumuskan konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang pengawasan;
4) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pengawasan pengelolaan tugas dan fungsi, keuangan, barang, kepegawaian terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
5) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa;
6) mengarahkan dan mengendalikan reviu Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS);
7) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan reviu rencana kerja dan anggaran;
8) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan reviu laporan keuangan Pemerintah Daerah;
9) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan reviu Analisis Standar Belanja (ASB), Standar Satuan Harga (SSH), Harga Satuan Pokok Konstruksi (HSPK), Dana Alokasi Khusus (DAK);
10) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pemeriksaan terpadu;
11) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pengawasan dalam rangka percepatan menuju *good governance, clean goverment* dan pelayanan publik;
12) melaksanakan koordinasi program pengawasan;
13) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pendampingan, asistensi dan fasilitasi;
14) mengarahkan, mengendalikan, dan melaksanakan pembinaan dan pelayanan bidang pengawasan;
15) mengarahkan dan mengendalikan penyusunan laporan hasil pembinaan dan pengawasan serta koreksi intern hasil pengawasan serta koreksi intern hasil pengawasan;
16) memverifikasi pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang pengawasan sesuai wilayah kerjanya;
17) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan kepada Inspektorat di bidang pengawasan;
18) mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum lingkup Inspektur Pembantu I;
19) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Inspektur Pembantu I; dan
20) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. INSPEKTUR PEMBANTU II

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Inspektur Pembantu II yang meliputi perumusan konsep kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan oleh perangkat daerah, penyelenggaraan pemerintahan desa, reformasi birokrasi, pelayanan publik, pengelolaan kesekretariatan, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Inspektorat serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas:

1) menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Inspektur Pembantu II;
2) membagi tugas, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
3) merumuskan konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang pengawasan;
4) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pengawasan pengelolaan tugas dan fungsi, keuangan, barang, kepegawaian terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
5) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa;
6) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kerjasama pengawasan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP);
7) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan evaluasi Kapabilitas APIP;
8) melaksanakan penjaminan kualitas penilaian Sistem Pengendalian Intern Pemerintah terintergrasi;
9) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pemeriksaan terpadu;
10) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pengawasan dalam rangka percepatan menuju *good governance, clean goverment* dan pelayanan publik;
11) melaksanakan koordinasi program pengawasan;
12) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pendampingan, asistensi dan fasilitasi;
13) mengarahkan, mengendalikan, dan melaksanakan pembinaan dan pelayanan bidang pengawasan;
14) mengarahkan dan mengendalikan penyusunan laporan hasil pembinaan dan pengawasan serta koreksi intern hasil pengawasan;
15) memverifikasi pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang pengawasan sesuai wilayah kerjanya;
16) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan kepada Inspektorat di bidang pengawasan;
17) mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum lingkup Inspektur Pembantu II;
18) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Inspektur Pembantu II; dan
19) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. INSPEKTUR PEMBANTU III

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Inspektur Pembantu III yang meliputi perumusan konsep kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan oleh perangkat daerah, penyelenggaraan pemerintahan desa, reformasi birokrasi, pelayanan publik, pengelolaan kesekretariatan, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Inspektorat serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas:

1) menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Inspektur Pembantu III;
2) membagi tugas, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
3) merumuskan konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang pengawasan;
4) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pengawasan pengelolaan tugas dan fungsi, keuangan, barang, kepegawaian terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
5) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa;
6) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan reviu Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Strategis Perangkat Daerah, Rencana Kerja Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah;
7) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan reviu LPPD;
8) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan reviu perizinan, non perizinan, pengadaan barang dan jasa, kinerja menejemen ASN, barang milik daerah, pajak daerah;
9) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pengawasan dalam rangka percepatan menuju *good governance, clean goverment* dan pelayanan publik;
10) melaksanakan koordinasi program pengawasan;
11) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pendampingan, asistensi dan fasilitasi;
12) mengarahkan, mengendalikan, dan melaksanakan pembinaan dan pelayanan bidang pengawasan;
13) mengarahkan dan mengendalikan penyusunan laporan hasil pembinaan dan pengawasan serta koreksi intern hasil pengawasan;
14) memverifikasi pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang pengawasan sesuai wilayah kerjanya;
15) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan kepada Inspektorat di bidang pengawasan;
16) mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum lingkup Inspektur Pembantu III;
17) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Inspektur Pembantu III; dan
18) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

6. INSPEKTUR PEMBANTU KHUSUS

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Inspektur Pembantu Khusus yang meliputi perumusan konsep kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pengawasan khusus, reformasi birokrasi, dan pencegahan korupsi serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas:

1) menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Inspektur Pembantu Khusus;
2) membagi tugas, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
3) merumuskan konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang pengawasan khusus;
4) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pengawasan pengelolaan tugas dan fungsi, keuangan, barang, kepegawaian terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
5) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pengelolaan pengaduan masyarakat dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu;
6) melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan Aparat Penegak Hukum;
7) melaksanakan pengawasan pelaksanaan reformasi birokrasi;
8) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan koordinasi, monitoring dan evaluasi serta verifikasi pencegahan dan pemberantasan korupsi;
9) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pengawasan dalam rangka percepatan menuju *good governance, clean goverment* dan pelayanan publik;
10) melaksanakan penyelesaian kerugian keuangan negara/ daerah;
11) melaksanakan pengawasan pelaksanaan saber pungli;
12) melaksanakan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan gratifkasi
13) melaksanakan koordinasi program pengawasan;
14) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pendampingan, asistensi dan fasilitasi;
15) mengarahkan, mengendalikan, dan melaksanakan pembinaan dan pelayanan bidang pengawasan;
16) mengarahkan dan mengendalikan penyusunan laporan hasil pembinaan dan pengawasan serta koreksi intern hasil pengawasan;
17) memverifikasi pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang pengawasan sesuai wilayah kerjanya;
18) mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum lingkup Inspektur Pembantu Khusus;
19) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Inspektur Pembantu Khusus ; dan
20) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

RATNA YULIANTY, S.H., M.H.
Pembina Tingkat I
NIP. 196807301997032003

BUPATI MAGELANG,

ttd

ZAENAL ARIFIN