

LAMPIRAN III :  
PERATURAN BUPATI MAGELANG  
NOMOR 44 TAHUN 2016  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
INSPEKTORAT

TUGAS DAN URAIAN TUGAS  
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA, ADMINISTRATOR, DAN PENGAWAS  
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) Menyenggarakan pengawasan pengelolaan tugas dan fungsi, keuangan, barang, kepegawaian terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah.
- 6) Menyenggarakan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa.
- 7) Menyenggarakan reviu rencana kerja dan anggaran.
- 8) Menyenggarakan reviu laporan keuangan.
- 9) Menyenggarakan reviu laporan kinerja instansi pemerintah.
- 10) Menyenggarakan evaluasi sistem pengendalian internal.
- 11) Menyenggarakan pengelolaan pengaduan masyarakat dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu.
- 12) Menyenggarakan pemeriksaan terpadu.
- 13) Menyenggarakan pengawalan pelaksanaan reformasi birokrasi.
- 14) Menyenggarakan pengawasan dalam rangka percepatan menuju *good governance, clean qoverment* dan pelayanan publik.
- 15) Menyenggarakan koordinasi program pengawasan.
- 16) Menyenggarakan pemeriksaan hibah/bantuan sosial.
- 17) Menyenggarakan pendampingan, asistensi dan fasilitasi pelaksanaan tugas perangkat daerah.
- 18) Menyenggarakan pengawasan pelaksanaan tugas pembantuan dan alokasi dana desa.
- 19) Menyenggarakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) internal Inspektorat.
- 20) Menyenggarakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan bidang pengawasan.
- 21) Menyenggarakan penyusunan laporan hasil pembinaan dan pengawasan serta koreksi intern hasil pengawasan.
- 22) Menyenggarakan pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang pengawasan.

- 23) Menyelenggarakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Inspektorat di bidang pengawasan.
- 24) 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.
- 25) Menyelenggarakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan.
- 26) 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, pengkoordinasian, 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) Mengkoordinasikan perumusan program, kegiatan, rencana kerja dan anggaran Inspektorat.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Mengkoordinasikan perumusan konsep kebijakan daerah dalam penyelenggaraan fungsi pendukung urusan pemerintahan bidang pengawasan.
- 4) Merumuskan konsep pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis bidang kesekretariatan.
- 5) Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Inspektur Pembantu Wilayah.
- 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) Mengkoordinasikan penyusunan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT).
- 14) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pembangunan/ pemeliharaan gedung yang bersifat sederhana dan pembangunan/ pemeliharaan gedung yang anggarannya bersumber dari dana transfer jenjang pemerintah yang lebih tinggi atau dari pihak ketiga.
- 15) Mengkoordinasikan pengelolaan sistem informasi manajemen pengawasan.
- 16) Mengkoordinasikan pengelolaan dan penyimpanan Laporan Hasil Pengawasan (LHP) aparat pengawasan fungsional di daerah baik internal maupun eksternal.
- 17) Mengkoordinasikan penyusunan bahan dan data dalam rangka penatausahaan proses penanganan pengaduan.
- 18) Mengkoordinasikan pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksaan baik internal maupun eksternal.
- 19) Mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan administrasi, data, informasi dan publikasi bidang pengawasan.

- 20) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pembangunan/pemeliharaan gedung yang bersifat sederhana dan pembangunan/pemeliharaan gedung yang sumberdananya berasal dari jenjang pemerintah yang lebih tinggi dan/atau dari pihak ketiga.
- 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.
- 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, pengkoordinasian, 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) Mengkoordinasikan penyusunan konsep program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Inspektorat.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Mengkoordinasikan 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) Mengkoordinasikan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP).
- 15) Mengkompilasi usulan perencanaan obyek pemeriksaan dari Inspektur Pembantu Wilayah dalam Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT).
- 16) Mengkoordinasikan kegiatan pemeriksaan dan administrasi persiapan pemeriksaan.
- 17) Melaksanakan Reviu Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Reviu Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), Reviu Rencana Kerja Anggaran (RKA).
- 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.
- 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, pengkoordinasian, 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) Menyusun Laporan Penyeleggaran Pemerintahan Daerah(LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj IP) dan laporan sejenis internal Inspektorat.
- 6) Melaksanakan Reviu Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj IP) dan Reviu Penyerapan Anggaran.
- 7) Melaksanakan evaluasi laporan kinerja instansi pemerintah tingkat satuan kerja perangkat daerah (SKPD).
- 8) Melaksanakan penilaian mandiri pelaksanaan reformasi birokrasi (PMPRB).
- 9) Menyusun Rencana Kerja Operasional (RKO).
- 10) Menyiapkan bahan dan menyusun laporan evaluasi perkembangan penverapan anggaran kegiatan Inspektorat.
- 11) Melaksanakan tindak lanjut hasil pengawasan baik internal maupun eksternal.
- 12) Melaksanakan sistem informasi manajemen pengawasan (SIMWAS) Inspektorat dan Sistem Informasi Pemantauan Tindak Lanjut (SIPTL) BPK-RI.
- 13) Melaksanakan kegiatan Gelar Pengawasan Daerah/Larwasda.
- 14) Melaksanakan administrasi pengelolaan Laporan Hasil Pengawasan (LHP) baik internal maupun eksternal.
- 15) Menyiapkan bahan dan melaksanakan pemutakhiran data tindak lanjut hasil pengawasan.
- 16) Menyelenggarakan administrasi Tuntutan Perbendaharaan Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR).
- 17) Melaksanakan kegiatan *sharing* /kajian manajemen bidang pengawasan.
- 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.
- 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, pengkoordinasian, 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 sumberdava 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) Melaksanakan pembangunan/pemeliharaan gedung yang bersifat sederhana dan pembangunan/pemeliharaan gedung yang anggarannya bersumber dari dana transfer jenjang pemerintah yang lebih tinggi dan/atau dari pihak ketiga.
- 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 pelaporan pajak-pajak pribadi (LP2P) dan 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 pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- 21) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.



### 3. INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH I

#### a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Inspektur Pembantu Wilayah I yang meliputi perumusan konsep kebijakan, pengkoordinasian, 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 Wilayah 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 pelaksanaan rewiu rencana kerja dan anggaran.
- 7) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan rewiu laporan keuangan.
- 8) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan rewiu laporan kinerja instansi pemerintah.
- 9) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan evaluasi sistem pengendalian internal.
- 10) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pengelolaan pengaduan masyarakat dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu.
- 11) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pemeriksaan terpadu.
- 12) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pengawalan pelaksanaan reformasi birokrasi.
- 13) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pengawasan dalam rangka percepatan menuju *good governance, clean goverment* dan pelayanan publik.
- 14) Melaksanakan koordinasi program pengawasan.
- 15) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pemeriksaan hibah/bantuan sosial.
- 16) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pendampingan, asistensi dan fasilitasi.
- 17) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pengawasan pelaksanaan tugas pembantuan dan alokasi dana desa.
- 18) Mengarahkan, mengendalikan, dan melaksanakan pembinaan dan pelayanan bidang pengawasan.
- 19) Mengarahkan dan mengendalikan penyusunan laporan hasil pembinaan dan pengawasan serta koreksi intern hasil pengawasan serta koreksi intern hasil pengawasan.
- 20) Memverifikasi pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang pengawasan sesuai wilayah kerjanya.
- 21) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan kepada Inspektorat di bidang pengawasan.

- 22) Mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum lingkup Inspektur Pembantu Wilayah I.
- 23) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Inspektur Pembantu Wilayah I.
- 24) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### 4. INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH II

##### a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Inspektur Pembantu Wilayah II yang meliputi perumusan konsep kebijakan, pengkoordinasian, 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 Wilayah 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 reviu rencana kerja dan anggaran.
- 7) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan reviu laporan keuangan.
- 8) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan reviu laporan kinerja instansi pemerintah.
- 9) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan evaluasi sistem pengendalian internal.
- 10) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pengelolaan pengaduan masyarakat dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu.
- 11) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pemeriksaan terpadu.
- 12) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pengawalan pelaksanaan reformasi birokrasi.
- 13) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pengawasan dalam rangka percepatan menuju *good governance, clean goverment* dan pelayanan publik.
- 14) Melaksanakan koordinasi program pengawasan.
- 15) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pemeriksaan hibah/bantuan sosial.
- 16) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pendampingan, asistensi dan fasilitasi.
- 17) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pengawasan pelaksanaan tugas pembantuan dan alokasi dana desa.
- 18) Mengarahkan, mengendalikan, dan melaksanakan pembinaan dan pelayanan bidang pengawasan.
- 19) Mengarahkan dan mengendalikan penyusunan laporan hasil pembinaan dan pengawasan serta koreksi intern hasil pengawasan.
- 20) Memverifikasi pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang pengawasan sesuai wilayah kerjanya.
- 21) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan kepada Inspektorat di bidang pengawasan.

- 22) Mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum lingkup Inspektur Pembantu Wilayah II.
- 23) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Inspektur Pembantu Wilayah II.
- 24) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## 5. INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH III

### a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Inspektur Pembantu Wilayah III yang meliputi perumusan konsep kebijakan, pengkoordinasian, 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 Wilayah 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 kerja dan anggaran.
- 7) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan reviu laporan keuangan.
- 8) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan reviu laporan kinerja instansi pemerintah.
- 9) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan evaluasi sistem pengendalian internal.
- 10) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pengelolaan pengaduan masyarakat dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu.
- 11) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pemeriksaan terpadu.
- 12) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pengawalan pelaksanaan reformasi birokrasi.
- 13) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pengawasan dalam rangka percepatan menuju *good governance*, *clean government* dan pelayanan publik.
- 14) Melaksanakan koordinasi program pengawasan.
- 15) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pemeriksaan hibah/bantuan sosial.
- 16) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pendampingan, asistensi dan fasilitasi.
- 17) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pengawasan pelaksanaan tugas pembantuan dan alokasi dana desa.
- 18) Mengarahkan, mengendalikan, dan melaksanakan pembinaan dan pelayanan bidang pengawasan.
- 19) Mengarahkan dan mengendalikan penyusunan laporan hasil pembinaan dan pengawasan serta koreksi intern hasil pengawasan.
- 20) Memverifikasi pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang pengawasan sesuai wilayah kerjanya.
- 21) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan kepada Inspektorat di bidang pengawasan.

- 22) Mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum lingkup Inspektur Pembantu Wilayah III.
- 23) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Inspektur Pembantu Wilayah III.
- 24) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BUPATI MAGELANG,

ttd

ZAENAL ARIFIN

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

IDAM LAKSANA, S.H., M. Hum.

Pembina Tk. I

NIP. 196812281994031006