

**SALINAN**



**PROVINSI JAWA TIMUR  
PERATURAN WALIKOTA BATU  
NOMOR 107 TAHUN 2020**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI,  
SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA BATU,**

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Kota Batu Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Batu Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Batu Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Walikota Batu tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Inspektorat;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Batu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4118);  
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);  
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);  
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang

- Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
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 Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
  8. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
  9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
  10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi Dan Daerah Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan;

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 107 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Inspektorat Daerah propinsi dan Kabupaten / Kota;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
13. Peraturan Daerah Kota Batu Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Batu Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Batu Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

### **MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT.**

## **BAB I KETENTUAN UMUM**

### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Batu.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Batu.
3. Walikota adalah Walikota Batu.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Batu sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kota Batu.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Batu.
9. Inspektorat adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah

yang merupakan unsur pengawasan daerah terhadap penyelenggaraan pemerintahan daerah.

10. Inspektur adalah Kepala Inspektorat Kota Batu.
11. Auditor adalah jabatan fungsional tertentu yang melakukan audit atas laporan keuangan dan kegiatan.
12. Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disebut P2UPD adalah jabatan fungsional yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan kegiatan pengawasan atas penyelenggaraan teknis urusan pemerintahan di daerah, di luar pengawasan keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan, yang diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil (PNS).
13. Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah adalah proses kegiatan yang ditujukan untuk menjamin agar Pemerintahan Daerah berjalan secara efisien dan efektif sesuai dengan rencana dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
14. Sistem Pengawasan adalah rangkaian prosedur yang telah menjadi suatu kebulatan suatu fungsi pengawasan.
15. Prosedur Pengawasan adalah serangkaian dari tahapan-tahapan atau urutan dari langkah-langkah yang saling terkait dalam melaksanakan pengawasan.
16. Standar Pemeriksaan adalah kriteria atau ukuran mutu minimal untuk melaksanakan kegiatan pemeriksaan yang wajib dipedomani oleh aparat pemeriksa.
17. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah instansi pemerintah yang mempunyai tugas dan fungsi melakukan pengawasan, dalam hal ini adalah Inspektorat Pemerintah Kota yang bertanggung jawab kepada Walikota.
18. Pengawasan intern adalah seluruh proses kegiatan pemeriksaan, reuiu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lainnya berupa asistensi, sosialisasi, dan konsultasi terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai bahwa kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan tolok ukur yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien untuk kepentingan pimpinan dalam mewujudkan pemerintahan yang baik.
19. Pemeriksaan adalah proses identifikasi masalah, analisis, dan evaluasi bukti yang dilakukan secara independen, objektif, dan profesional berdasarkan standar audit, untuk menilai kebenaran, kecermatan,

kredibilitas, efektivitas, efisiensi, dan keandalan informasi pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah.

20. Reviu adalah penelaahan ulang bukti suatu kegiatan untuk memastikan bahwa kegiatan tersebut telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan, standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan.
21. Pemantauan adalah proses penilaian kemajuan suatu program/kegiatan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
22. Evaluasi adalah rangkaian kegiatan membandingkan hasil/prestasi suatu kegiatan dengan standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan dan menentukan faktor yang mempengaruhi keberhasilan atau kegagalan suatu kegiatan dalam mencapai tujuan.
23. Pemeriksa adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang diberikan tugas, wewenang, dan tanggung jawab oleh pejabat yang berwenang melaksanakan pengawasan pada instansi pemerintah untuk dan atas nama APIP.
24. Objek Pemeriksaan yang selanjutnya disebut Obrik adalah orang/instansi pemerintah yang diperiksa oleh pemeriksa.
25. Instansi Pemerintah adalah unsur penyelenggara pemerintahan pusat atau unsur penyelenggara pemerintah daerah.
26. Organisasi adalah Pemerintah Daerah atau Institusi yang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan ditunjuk sebagai atasan pimpinan APIP.

## **BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI**

### **Pasal 2**

- (1) Inspektorat merupakan unsur pemerintah daerah di bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Inspektorat dipimpin oleh Inspektur yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Inspektorat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Walikota membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan oleh perangkat daerah.
- (4) Inspektorat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
- b. perumusan Rencana Strategis sesuai dengan Visi dan Misi Walikota;
- c. penetapan rencana kerja dan anggaran dibidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
- d. pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
- e. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reuiu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
- f. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Walikota dan/atau Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat;
- g. penyusunan laporan hasil pengawasan;
- h. pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
- i. pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
- j. penyelenggaraan pembinaan sumber daya manusia aparatur Inspektorat;
- k. penyelenggaraan administrasi Inspektorat;
- l. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
- m. penyelenggaraan laporan pelaksanaan program dan kegiatan Inspektorat; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 3**

- (1) Dalam hal terdapat potensi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan negara/daerah, Inspektur melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf f tanpa menunggu penugasan dari Walikota dan/atau Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat.
- (2) Dalam hal pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf e dan huruf f terdapat indikasi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan negara/daerah, Inspektur wajib melaporkan kepada Walikota dan/atau Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat.
- (3) Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat melakukan supervisi kepada Inspektorat dalam

- menangani laporan indikasi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan negara/daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Pelaksanaan supervisi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melibatkan lembaga yang melaksanakan tugas dan fungsi pengawasan intern pemerintah.

#### **Pasal 4**

- (1) Susunan Organisasi Inspektorat terdiri atas:
- a. Inspektur;
  - b. Sekretariat membawahi:
    1. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
    2. Sub Bagian Keuangan, Umum, dan Kepegawaian.
  - c. Inspektur Pembantu Wilayah I ;
  - d. Inspektur Pembantu Wilayah II;
  - e. Inspektur Pembantu Wilayah III; dan
  - f. Inspektur Pembantu Wilayah IV.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.
- (3) Masing-masing wilayah dipimpin oleh Inspektur Pembantu Wilayah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.
- (4) Inspektur Pembantu Wilayah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) membawahi Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi pengawasan.
- (5) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (6) Hubungan tata kerja antara Inspektur dengan bawahan atau sebaliknya secara administratif dilakukan melalui Sekretaris.
- (7) Bagan Struktur Organisasi Inspektorat sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

### **BAB III**

#### **URAIAN TUGAS DAN FUNGSI**

##### **Bagian Kesatu Sekretariat**

#### **Pasal 5**

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis dan administratif dalam bidang

dukungan pengawasan dan fasilitasi pengawasan di lingkungan Inspektorat.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
- a. perumusan kebijakan rencana program kegiatan dan anggaran pengawasan;
  - b. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;
  - c. pengkoordinasian dan fasilitasi pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - d. pengoordinasian dan fasilitasi pengembangan kompetensi dan kapasitas kepegawaian;
  - e. pengelolaan administrasi aset;
  - f. pengelolaan urusan rumah tangga;
  - g. pengelolaan pelayanan, hubungan masyarakat, dan publikasi;
  - h. pelaksanaan koordinasi dan pengelolaan data;
  - i. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan rencana strategis;
  - j. pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran, dan perundang-undangan;
  - k. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pelaksanaan program dan kegiatan;
  - l. pengoordinasian administrasi kerja sama dan fasilitasi pengawasan dengan Aparat Penegak Hukum, Aparat Pengawas Eksternal, dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah lainnya;
  - m. pelaksanaan evaluasi pengawasan, pengumpulan, pengelolaan, analisis, dan penyajian laporan hasil pengawasan;
  - n. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pencapaian kinerja;
  - o. pengelolaan kearsipan dinas;
  - p. pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tata laksana;
  - q. pengelolaan administrasi keuangan; dan
  - r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Inspektur sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya; dan
  - s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Inspektur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Pasal 7**

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;

- c. menyiapkan bahan penyusunan program Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
  - d. menyusun rencana kerja dan anggaran Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
  - e. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan standar operasional prosedur;
  - f. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan data dan informasi;
  - g. mengelola administrasi laporan hasil pengawasan dan tindak lanjut hasil pengawasan;
  - h. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program, kegiatan, dan perundang-undangan;
  - i. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan rencana strategis;
  - j. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
  - k. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi penyusunan laporan kinerja;
  - l. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
  - m. melaksanakan koordinasi kebijakan penataan pengembangan kapasitas kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan program dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
  - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Bagian Keuangan, Umum, dan Kepegawaian mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan, Umum, dan Kepegawaian;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Sub Bagian Keuangan, Umum, dan Kepegawaian;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan program Sub Bagian Keuangan, Umum, dan Kepegawaian;
  - d. menyusun rencana kerja dan anggaran Sub Bagian Keuangan, Umum, dan Kepegawaian;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan standar operasional prosedur Sub Bagian Keuangan, Umum, dan Kepegawaian;

- f. menyiapkan bahan kebijakan fasilitasi kerja sama dengan Aparat Penegak Hukum, Aparat Pengawas Eksternal, dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah lainnya;
- g. melaksanakan penerimaan, pendistribusian, dan pengiriman surat;
- h. melaksanakan koordinasi penggandaan naskah dinas;
- i. melaksanakan koordinasi mengelola kearsipan;
- j. menyelenggarakan urusan rumah tangga dan keprotokolan;
- k. menyiapkan bahan kebijakan koordinasi pelaksanaan hubungan masyarakat, publikasi, dan dokumentasi;
- l. melaksanakan koordinasi penyusunan kebutuhan dan pengelolaan perlengkapan, pengadaan, dan perawatan peralatan kantor, serta pengamanan;
- m. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pengelolaan aset;
- n. menyiapkan kebijakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- o. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi seluruh rencana kebutuhan kepegawaian mulai dari penempatan pegawai sesuai formasi;
- p. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pengelolaan administrasi kepegawaian;
- q. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pengelolaan keuangan dan aset;
- r. menyelenggarakan administrasi kepegawaian, keuangan lainnya;
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan program dan kegiatan sub bagian Keuangan, Umum, dan Kepegawaian; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Ketiga**  
**Inspektur Pembantu**

**Pasal 8**

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja, dan urusan pemerintahan daerah pada Perangkat Daerah, Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), Pemerintah Desa, dan pengaduan masyarakat.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
- a. penyiapan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan;
  - b. perencanaan program pembinaan dan pengawasan;
  - c. perumusan rencana kerja dan anggaran bidang pembinaan dan pengawasan;
  - d. penyusunan standar operasional prosedur bidang pembinaan dan pengawasan;
  - e. penyusunan pedoman teknis atau petunjuk teknis di bidang pengawasan;
  - f. pengoordinasian pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
  - g. pengoordinasian pelaksanaan pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah;
  - h. pengoordinasian pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Inspektur;
  - i. pelaksanaan pengawasan dan penelitian mengenai kebenaran laporan atau pengaduan tentang hambatan, penyimpangan atau penyalahgunaan tugas dan fungsi serta wewenang Perangkat Daerah;
  - j. pengoordinasian pemeriksaan, pengusutan, pengujian, dan penilaian atas kebenaran laporan berkala atau sewaktu-waktu dari setiap tugas dan fungsi Perangkat Daerah;
  - k. pengoordinasian pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pembantuan dan Alokasi Dana Desa (ADD) dan/atau Dana Desa (DD);
  - l. pengawasan terhadap pelaksanaan di Daerah/Desa;
  - m. pengawasan terhadap penggunaan dana Bantuan Operasional Sekolah;
  - n. pelaksanaan evaluasi Sistem Pengendalian Intern Pemerintahan dan Manajemen resiko di SKPD/BUMD/Bagian/Pemerintahan Desa;
  - o. pelaksanaan evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (SAKIP) pada SKPD/Bagian;
  - p. pelaksanaan evaluasi Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayanan Publik (SPP), Survey Kepuasan Masyarakat (SKM), dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP) di SKPD/BUMD/Bagian/Pemerintahan Desa;
  - q. pelaksanaan evaluasi *whistle blowing system* dan penanganan benturan kepentingan pada SKPD/BUMD/Bagian/Pemerintahan Desa;

- r. pelaksanaan reviu Rencana Kerja Anggaran dan Laporan Keuangan SKPD/Bagian;
- s. kerja sama pelaksanaan pengawasan dengan Aparat Penegak Hukum, Aparat Pengawas Eksternal, dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah lainnya;
- t. pendampingan, asistensi, dan fasilitasi Perangkat Daerah, Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), dan Pemerintah Desa;
- u. pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
- v. pelaksanaan pengendalian Gratifikasi bagi Penyelenggara Negara dan pegawai negeri pada Perangkat Daerah, Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), dan Pemerintah Desa;
- w. pelaksanaan pembangunan zona integritas, penilaian mandiri, dan evaluasi secara berkala pelaksanaan reformasi birokrasi pada Perangkat Daerah, Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), dan Pemerintah Desa;
- x. pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
- y. penyusunan laporan hasil pengawasan; dan
- z. pengendalian data informasi bidang pengawasan.

#### **Bagian Keempat** **Pembagian Tugas Inspektur Pembantu**

##### **Pasal 9**

Selain menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2), Inspektur Pembantu Wilayah I juga menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan Audit Kepegawaian Daerah;
- b. pelaksanaan reviu Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
- c. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintahan di lingkungan Inspektur Pembantu Wilayah I;
- d. pengoordinasian pelaksanaan pengawasan intern Inspektur Pembantu Wilayah I dan/atau antar Inspektur Pembantu; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Inspektur sesuai dengan tugas dan fungsi serta wilayah kerjanya.

### **Pasal 10**

Selain menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2), Inspektur Pembantu Wilayah II juga menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan Audit Barang Milik Daerah;
- b. pelaksanaan reviu Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD);
- c. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintahan di lingkungan Inspektur Pembantu Wilayah II;
- d. pengoordinasian pelaksanaan pengawasan intern Inspektur Pembantu Wilayah II dan/atau antar Inspektur Pembantu; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Inspektur sesuai dengan tugas dan fungsi serta wilayah kerjanya.

### **Pasal 11**

Selain menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2), Inspektur Pembantu Wilayah III juga menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan reviu Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Daerah (LAKIP);
- b. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintahan di lingkungan Inspektur Pembantu Wilayah III;
- c. pengoordinasian pelaksanaan pengawasan intern Inspektur Pembantu Wilayah III dan/atau antar Inspektur Pembantu; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Inspektur sesuai dengan tugas dan fungsi serta wilayah kerjanya.

### **Pasal 12**

Selain menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2), Inspektur Pembantu Wilayah IV juga menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
- b. pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
- c. Pelaksanaan audit investigasi;
- d. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintahan di lingkungan Inspektur Pembantu Wilayah IV; dan

- e. pengoordinasian pelaksanaan pengawasan intern Inspektur Pembantu Wilayah IV dan/atau antar Inspektur Pembantu; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Inspektur sesuai dengan tugas dan fungsi serta wilayah kerjanya.

## **BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

### **Pasal 13**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas tenaga fungsional pengawas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, auditor, dan jabatan fungsional lainnya yang terbagi dalam beberapa kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan bidang tenaga fungsional masing-masing sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Walikota berdasarkan kebutuhan dan beban kerja berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **BAB V TATA KERJA**

### **Pasal 14**

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Inspektur, Sekretaris, Kepala Sub Bagian, Inspektur Pembantu Wilayah dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah, serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Setiap pimpinan wajib mengawasi bawahannya dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan.
- (3) Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas.
- (4) Setiap unsur dalam organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing, serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

## **BAB VI PENGISIAN JABATAN**

### **Pasal 15**

- (1) Pemberhentian atau mutasi Inspektur dan/atau Inspektur Pembantu dilaksanakan oleh Walikota dengan terlebih dahulu berkonsultasi secara tertulis kepada Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat.
- (2) Perangkat Daerah diisi oleh pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator, dan jabatan pengawas pada Inspektorat wajib memenuhi persyaratan kompetensi:
  - a. teknis;
  - b. manajerial; dan
  - c. sosial kultur.
- (4) Selain memenuhi persyaratan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan pada Perangkat Daerah harus memenuhi kompetensi pemerintahan.
- (5) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional, dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.
- (6) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen, dan pengalaman kepemimpinan.
- (7) Kompetensi sosial kultur sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku, dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
- (8) Ketentuan mengenai persyaratan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berpedoman pada

ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB VII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 16**

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Batu Nomor 70 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Inspektorat Kota Batu (Berita Daerah Kota Batu Tahun 2016 Nomor 70/D) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 17**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan dan pelaksanaannya terhitung mulai tanggal 1 Januari Tahun 2021.

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

Ditetapkan di Batu  
pada tanggal 19 November 2020

**WALIKOTA BATU,**

**ttd**

**DEWANTI RUMPOKO**

Diundangkan di Batu  
pada tanggal 19 November 2020  
**SEKRETARIS DAERAH KOTA BATU,**

ttd

**ZADIM EFFISIENSI**

BERITA DAERAH KOTA BATU TAHUN 2020 NOMOR 107/D

