



WALIKOTA PADANG PANJANG
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN WALIKOTA PADANG PANJANG
NOMOR 60 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi di lingkungan Pemerintah Kota Padang Panjang;
- b. bahwa Peraturan Walikota Padang Panjang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat, tidak sesuai lagi dengan perkembangan dan keadaan serta peraturan perundang-undangan yang berlaku saat ini, sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 962);
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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik

Indonesia Nomor 6573);

3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 220 Tahun 2008 tentang Jabatan Fungsional Auditor dan Angka Kreditnya sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 220 Tahun 2008 tentang Jabatan Fungsional Auditor dan Angka Kreditnya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 863A);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia 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 Padang Panjang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Padang Panjang Tahun 2016 Nomor 9 Seri D.1) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Padang Panjang Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Padang Panjang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Padang Panjang Tahun 2019 Nomor 7);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Padang Panjang.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah 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.

3. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Walikota adalah Walikota Padang Panjang.
5. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Padang Panjang.
6. Inspektorat adalah Inspektorat Kota Padang Panjang.
7. Inspektur adalah kepala Inspektorat.
8. Sekretariat adalah Sekretariat Inspektorat Kota Padang Panjang.
9. Sekretaris adalah kepala sekretariat pada Inspektorat.
10. Inspektur Pembantu adalah Inspektur Pembantu pada Inspektorat.
11. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Inspektorat.
12. Sub Koordinator adalah adalah Pejabat Fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya pada Inspektorat.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional di Lingkungan Inspektorat.
14. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi adalah kelompok jabatan fungsional pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi jabatan pengawas yang disederhanakan.
15. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
16. Pejabat Fungsional adalah pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki JF pada instansi pemerintah.

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 di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Inspektorat terdiri dari:
 - a. Inspektur;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

- c. Inspektur Pembantu Wilayah I;
 - d. Inspektur Pembantu Wilayah II; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Inspektorat.
- (3) Inspektur Pembantu Wilayah I dan Inspektur Pembantu Wilayah II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d masing-masing dipimpin oleh Inspektur Pembantu yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.
- (4) Sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 2 dipimpin oleh Sub Koordinator yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Administrator pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (6) Sub Koordionator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Pejabat Pembina Kepegawaian.
- (7) Bagan susunan organisasi inspektorat adalah sebagaimana tercantum pada Lampiran dan merupakan bagian yang tak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Inspektur

Pasal 4

- (1) Inspektur mempunyai tugas membantu Walikota dalam membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan oleh Perangkat Daerah.
- (2) Inspektur dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
 - b. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
 - c. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Walikota;
 - d. penyusunan laporan hasil pengawasan;
 - e. pelaksanaan administrasi inspektorat; dan

- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Inspektur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis dan rencana strategis pada lingkup Inspektorat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengawasan pelaksanaan pembangunan dan pemerintahan berdasarkan peraturan yang berlaku agar tercapai target kerja sesuai dengan rencana;
 - c. membina bawahan di lingkup Inspektorat dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
 - d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Inspektorat sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan berlaku untuk ketetapan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. merumuskan kebijakan dan mengendalikan kegiatan di bidang Sekretariat sesuai dengan peraturan yang berlaku agar tercapai target sesuai rencana;
 - f. merumuskan kebijakan dan mengendalikan kegiatan Inspektur Pembantu Wilayah I sesuai dengan prosedur dan aturan yang berlaku agar tercipta target kinerja yang diharapkan;
 - g. merumuskan kebijakan dan mengendalikan kegiatan Inspektur Pembantu Wilayah II sesuai dengan prosedur dan aturan yang berlaku agar tercipta target kinerja yang diharapkan;
 - h. mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. menyusun dan menetapkan sistem pengendalian intern pemerintah, standar operasional prosedur dan standar pelayanan publik sesuai dengan bidang tugas untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Inspektorat dengan cara membandingkan rencana dengan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas di lingkup Inspektorat sesuai dengan rencana kerja untuk akuntabilitas kinerja lingkup Inspektorat; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan dan tulisan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dikepalai oleh sekretaris mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan Inspektorat.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
- a. pengoordinasian perumusan rencana program kerja dan anggaran pengawasan, penyiapan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan dan pengadministrasian kerja sama;
 - b. pelaksanaan evaluasi pengawasan, pengumpulan, pengelolaan, analisis dan penyajian laporan hasil pengawasan serta monitoring dan evaluasi pencapaian kinerja;
 - c. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - d. pengelolaan kepegawaian, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga; dan
 - a. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. merencanakan operasional di lingkup sekretariat berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkup Sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. menyelenggarakan, mengoordinasikan, dan memfasilitasi kegiatan di Sub bagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian sesuai dengan program kerja dan pelaksanaan tugas;
 - f. menyelenggarakan, mengoordinasikan, dan memfasilitasi kegiatan di Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan program kerja dan pelaksanaan tugas;
 - g. merancang sistem pengendalian intern pemerintah, standar operasional prosedur, dan standar pelayanan publik sesuai dengan bidang tugas untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sekretariat dengan cara membandingkan rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - i. membuat laporan pelaksanaan tugas sekretariat sesuai dengan tugas yang dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan

- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian yang dikepalai oleh Kepala Sub Bagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga, pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi, pembukuan dan pelaporan keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan administrasi kepegawaian;
 - b. pelaksanaan tata usaha dan pembinaan tata usaha Inspektorat;
 - c. pelaksanaan urusan perlengkapan;
 - d. pelaksanaan anggaran dan penyiapan bahan tanggapan atas laporan pemeriksaan keuangan;
 - e. pelaksanaan perbendaharaan;
 - f. pelaksanaan verifikasi, akuntansi dan pelaporan keuangan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - a. merencanakan kegiatan pada Sub Bagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian sesuai dengan program kerja Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran tugas Sub Bagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan
 - e. memproses dan melaksanakan pengelolaan administrasi umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menciptakan tertib administrasi;
 - f. menyusun dan mengevaluasi rencana kebutuhan pengelolaan aset dan perlengkapan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menciptakan tertib administrasi;
 - g. memproses dan mengelola pengembangan dan pembinaan kepegawaian dan Aparatur Pengawasan Internal Pemerintah sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kinerja aparatur;

- h. menyusun dan melaksanakan pengelolaan penatausahaan keuangan sesuai dengan prosedur dan aturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban kinerja;
- i. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah dan standar operasional prosedur untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan dan pelayanan sesuai bidang tugas;
- j. melaporkan hasil kegiatan Sub Bagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan yang dikepalai oleh Sub Koordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan dan pengendalian rencana/program kerja pengawasan, menghimpun dan menyiapkan rancangan peraturan perundang-undangan, kerjasama pengawasan, dokumentasi, melaksanakan administrasi, inventarisasi, analisis, evaluasi, pendokumentasian dan menyajikan hasil pengawasan serta pendokumentasian pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. pengoordinasian penyiapan rencana program dan anggaran Inspektorat;
 - b. pengoordinasian penyiapan rencana program kerja pengawasan;
 - c. pengoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pengelolaan dokumentasi hukum;
 - d. koordinasi dan kerja sama pengawasan dengan Aparatur Pengawasan Internal Pemerintah lainnya dan aparat penegak hukum;
 - e. penginventarisasian hasil pengawasan;
 - f. koordinasi evaluasi laporan hasil pengawasan;
 - g. penyusunan laporan dan pendokumentasian hasil pengawasan;
 - h. pelaksanaan evaluasi kegiatan dan penyusunan laporan kinerja Inspektorat; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Inspektur Pembantu Wilayah I

Pasal 8

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah I mempunyai tugas membantu Inspektur melaksanakan pembinaan dan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja serta pembinaan dan fasilitasi atas penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan pada Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Badan Penanggulangan Bencana Daerah, Kesatuan Bangsa dan Politik, Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran, Dinas Perhubungan, Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata, Badan Pengelola Keuangan Daerah, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kecamatan Padang Panjang Barat dan kelurahan-kelurahan se-Kecamatan Padang Panjang Barat, serta Kecamatan Padang Panjang Timur dan kelurahan-kelurahan se-Kecamatan Padang Panjang Timur.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Wilayah I mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan penyusunan kebijakan terkait pembinaan pada wilayah I;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan pemerintah daerah pada wilayah I;
 - c. pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan Pemerintah Daerah pada wilayah I;
 - d. pemantauan, penyusunan laporan, dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan terhadap perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintah daerah pada wilayah I;
 - e. pengoordinasian dan memfasilitasi kegiatan pengawasan dengan aparat pengawas internal pemerintah lainnya; dan
 - f. melaksanakan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Inspektur Pembantu Wilayah I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - a. merencanakan operasional program dan kegiatan di lingkup Inspektur Pembantu Wilayah I berdasarkan program kerja Inspektorat serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkup Inspektur Pembantu Wilayah I sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkup Inspektur Pembantu Wilayah I sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Inspektur Pembantu Wilayah I secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. melakukan koordinasi dan pengawasan fungsional terhadap kinerja dan keuangan perangkat daerah menyelenggarakan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan pada Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Badan Penanggulangan Bencana Daerah, Kesatuan Bangsa dan Politik, Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran, Dinas Perhubungan, Dinas Pemuda Olahraga dan Pariwisata, Badan Pengelola Keuangan Daerah, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kecamatan Padang Panjang Barat dan kelurahan-kelurahan se-Kecamatan Padang Panjang Barat, serta Kecamatan Padang Panjang Timur dan kelurahan-kelurahan se-Kecamatan Padang Panjang Timur berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pengawasan kegiatan pembangunan daerah;
- f. mengevaluasi dan menganalisis data tentang Laporan Hasil Pemeriksaan dan tindak lanjut Hasil Pemeriksaan bagi perangkat daerah di lingkup Inspektur Pembantu Wilayah I sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pemaparan dan laporan hasil pemeriksaan;
- g. mengoordinasikan dan mengendalikan terhadap penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan bagi perangkat daerah di lingkup Inspektur Pembantu Wilayah I sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka pembinaan pengawasan pembangunan daerah;
- h. merancang sistem pengendalian intern pemerintah dan standar operasional prosedur sesuai dengan bidang tugas untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Inspektur Pembantu Wilayah I dengan cara membandingkan rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas di lingkup Inspektur Pembantu Wilayah I sesuai dengan tugas yang dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Inspektur Pembantu Wilayah II

Pasal 9

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah II mempunyai tugas membantu Inspektur melaksanakan pembinaan dan

pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja serta pembinaan dan fasilitasi atas penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, Dinas Kesehatan, Rumah Sakit Umum Daerah, Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Dinas Sosial Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Dinas Pangan dan Pertanian, Dinas Perdagangan Koperasi Usaha Kecil Menengah, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, Badan Perencanaan Penelitian dan Pengembangan Daerah, Dinas Komunikasi dan Informatika, dan Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup.

- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Wilayah II mempunyai fungsi:
- a. penyiapan penyusunan kebijakan terkait pembinaan pada wilayah II;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan Pemerintah Daerah pada wilayah II;
 - c. pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan Pemerintah Daerah pada wilayah II;
 - d. pemantauan, penyusunan laporan, dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan terhadap perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintah daerah pada wilayah II;
 - e. pengoordinasian dan memfasilitasi kegiatan pengawasan dengan aparat pengawas internal pemerintah lainnya; dan
 - f. melaksanakan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (2) Uraian tugas Inspektur Pembantu Wilayah II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
- a. merencanakan operasional program dan kegiatan di lingkup Inspektur Pembantu Wilayah II berdasarkan program kerja Inspektorat serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
 - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkup Inspektur Pembantu Wilayah II sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkup Inspektur Pembantu Wilayah II sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Inspektur Pembantu Wilayah II secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. melakukan koordinasi dan pengawasan fungsional terhadap kinerja dan keuangan perangkat daerah menyelenggarakan pemerintahan, pembangunan dan

- kemasyarakatan pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, Dinas Kesehatan, Rumah Sakit Umum Daerah, Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Dinas Sosial Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Dinas Pangan dan Pertanian, Dinas Perdagangan Koperasi Usaha Kecil dan Menengah, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, Badan Perencanaan Penelitian dan Pengembangan Daerah, Dinas Komunikasi dan Informatika, dan Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup;
- f. mengevaluasi dan menganalisis data tentang Laporan hasil pemeriksaan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan bagi perangkat daerah dilingkup Inspektur Pembantu Wilayah II sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pemaparan dan laporan hasil pemeriksaan;
 - g. mengkoordinasikan dan mengendalikan terhadap penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan bagi perangkat daerah di lingkup Inspektur Pembantu Wilayah II sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka pembinaan pengawasan pembangunan daerah;
 - h. merancang sistem pengendalian intern pemerintah dan standar operasional prosedur sesuai dengan bidang tugas untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Inspektur Pembantu Wilayah II dengan cara membandingkan rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - j. membuat laporan pelaksanaan tugas di lingkup Inspektur Pembantu Wilayah II sesuai dengan tugas yang dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 10

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas tenaga fungsional auditor dan jabatan fungsional lainnya sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jabatan fungsional auditor dan jabatan fungsional lainnya mempunyai tugas melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan teknis, pengendalian dan evaluasi pembangunan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pengawasan yang meliputi audit, evaluasi, reuiu, pemantauan dan kegiatan

pengawasan lainnya antara lain konsultasi, konsolidasi, dan asistensi dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai atas efisiensi dan efektifitas manajemen resiko, pengendalian dan proses tatakelola objek yang diawasi.

- (4) Jenis dan jenjang tenaga fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (5) Jenis, jenjang dan jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Walikota berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V TATA KERJA

Pasal 11

Dalam melaksanakan tugasnya Inspektur, Sekretaris, Inspektur Pembantu, Kepala Sub Bagian, Sub Koordinator wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 12

Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin, membimbing, mengawasi dan memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan, dan apabila terjadi penyimpangan, mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku.

Pasal 13

Setiap unsur pimpinan satuan organisasi mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing.

Pasal 14

Setiap pegawai di lingkungan Inspektorat mematuhi petunjuk, perintah, dan bertanggung jawab kepada atasan serta melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan dan menyampaikan laporan.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Peraturan Walikota Padang Panjang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Kota Padang Panjang, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 16

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Padang Panjang
pada tanggal 31 Desember 2021

WALIKOTA PADANG PANJANG,

DTO

FADLY AMRAN

Diundangkan di Padang Panjang
pada tanggal 31 Desember 2021

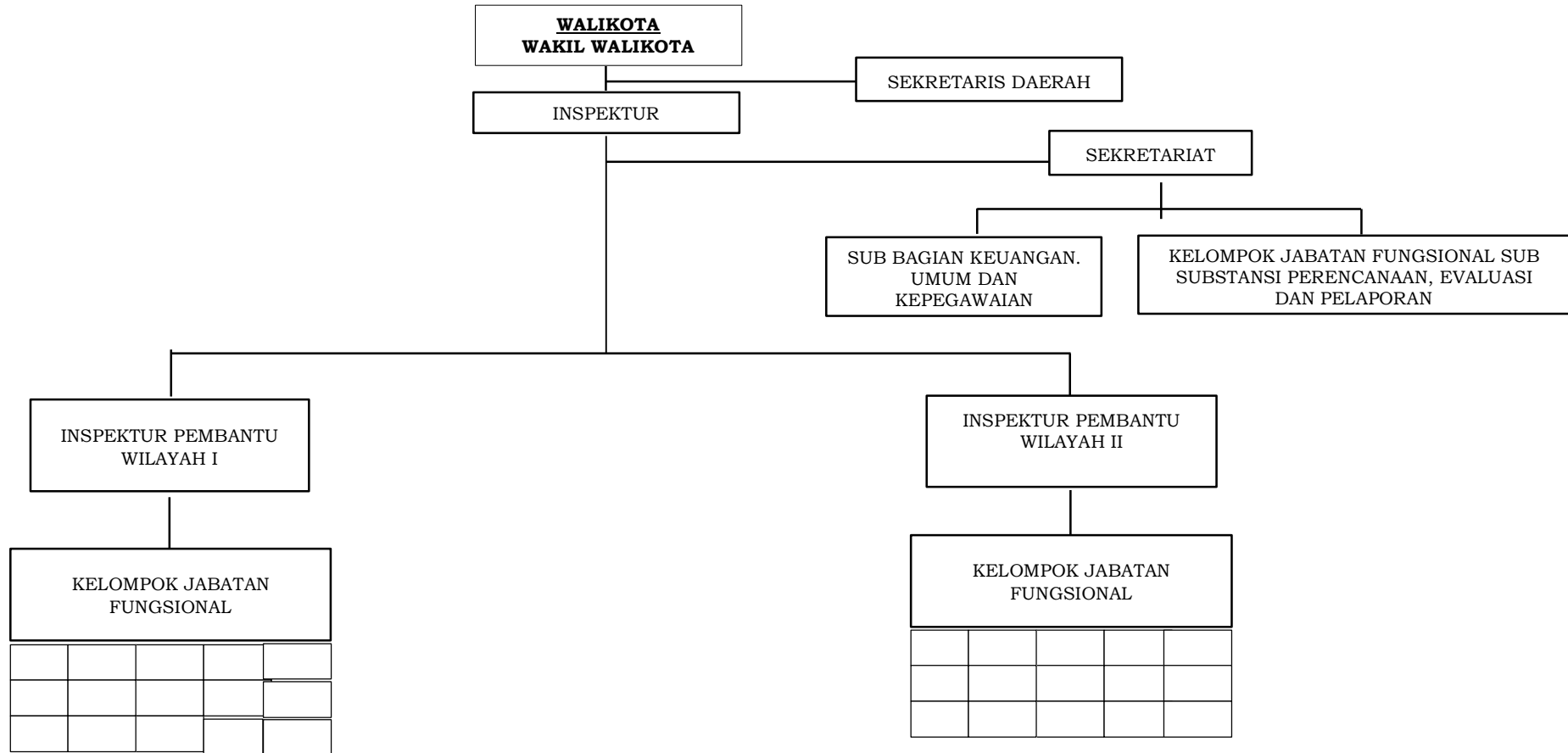
SEKRETARIS DAERAH KOTA PADANG PANJANG,

DTO

SONNY BUDAYA PUTRA

BERITA DAERAH KOTA PADANG PANJANG TAHUN 2021 NOMOR

LAMPIRAN
 PERATURAN WALIKOTA KOTA PADANG PANJANG
 NOMOR 60 TAHUN 2021
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
 SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT



WALIKOTA PADANG PANJANG,

DTO

FADLY AMRAN