



WALIKOTA PADANG PANJANG PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN WALIKOTA PADANG PANJANG NOMOR 31 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PADANG PANJANG,

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kota Padang Panjang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Walikota Padang Panjang 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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 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 beberapa kali diubah 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 Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Produk Hukum Daerah;
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).

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 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.
3. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Walikota adalah Walikota Padang Panjang.
5. Inspektorat adalah Inspektorat Kota Padang Panjang.
6. Inspektur adalah Kepala Inspektorat.
7. Sekretaris adalah Kepala Sekretariat pada Inspektorat.
8. Inspektur Pembantu adalah Inspektur Pembantu pada Inspektorat.
9. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Inspektorat.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional di Lingkungan Inspektorat.
11. Pegawai Negeri Sipil Daerah yang selanjutnya disingkat PNSD adalah Pegawai Negeri Sipil Daerah di lingkungan Inspektorat.
12. Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas adalah Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Inspektorat.

**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. Sub bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
 - c. Inspektur pembantu Wilayah I;
 - d. Inspektur Pembantu Wilayah II;
 - e. Kelompok jabatan fungsional.
- (2) 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 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 Pasal 3 adalah sebagai berikut :
 - a. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis dan rencana kerja tahunan dengan berpedoman kepada Renstra sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengawasan pelaksanaan pembangunan dan pemerintahan lingkup pemerintah kota;
 - c. mengkoordinasikan dan memberi arahan dalam perencanaan, penyelenggaraan, pengendalian dan pengawasan tugas-tugas Sekretariat dan Inspektur Pembantu;
 - d. mengajukan rancangan perencanaan program kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) untuk selanjutnya ditetapkan dengan keputusan Walikota;
 - e. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. membina aparatur pengawas dalam kegiatan pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

- agar pencapaian hasil pelaksanaan tugas pengawasan dapat lebih efisien dan efektif;
- g. mengkoordinasikan kegiatan pengawasan dengan aparat pengawas lainnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujudnya sinkronisasi di bidang pengawasan;
 - h. memantau, memonitor, mengevaluasi dan mengkoordinasi pelaksanaan pengawasan dan tindak lanjut hasil pengawasan guna mengetahui keberhasilan pelaksanaan tugas pengawasan secara komprehensif;
 - i. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada walikota;
 - j. menetapkan dan mengawasi pelaksanaan standar pelayanan publik, sistem pengendalian intern pemerintah, standar operasional prosedur serta fasilitasi pengukuran indeks kepuasan masyarakat secara periodik untuk memperbaiki kualitas pelayanan dan pengendalian kegiatan dibidang pengawasan intern pemerintah daerah;
 - k. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada walikota melalui Sekretaris Daerah; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai 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. penyusunan rencana dibidang administrasi umum, kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. pengelolaan program administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - c. pelaksanaan urusan hukum, organisasi dan tata laksana serta kehumasan; dan
 - a. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. mengkoordinasikan dan mengolah bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis lingkup Inspektorat;
 - b. merencanakan operasional Sekretariat berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja tahunan inspektorat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. menyelenggarakan urusan umum, kepegawaian, ketatalaksanaan, kehumasan dan kerumahtanggaan di lingkungan Dinas;
 - d. menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e. mengkoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan dari setiap Inspektur Pembantu;
 - f. mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan ketatausahaan pada Inspektorat;

- g. membagi jumlah seluruh pelaksana pada Inspektorat untuk ditempatkan pada setiap bidang sesuai kebutuhan dan keahlian;
- h. menganalisa kebutuhan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana;
- i. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. mengkoordinasikan penyusunan dan penyelenggaraan sistem pengendalian intern pemerintah, standar operasional prosedur dan standar pelayanan publik untuk pengendalian pelaksanaan kegiatan dan peningkatan kinerja pelayanan kepada masyarakat;
- k. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan program administrasi keuangan dan umum dalam arti melaksanakan penatausahaan keuangan, urusan surat menyurat, kearsipan, ekspedisi, pengadaan, administrasi perjalanan dinas, kerumahtanggaan, peralatan dan perlengkapan kantor, menyelenggarakan kepustakaan, melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, hukum, organisasi dan tata laksana serta kehumasan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang keuangan, administrasi umum dan kepegawaian;
 - b. penatausahaan keuangan dalam pelaksanaan anggaran belanja Inspektorat;
 - c. pengelolaan urusan administrasi umum yang meliputi surat masuk, surat keluar, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, rumah tangga, sarana prasarana dan aset;
 - d. pengelolaan urusan kepegawaian meliputi mutasi, disiplin, kesejahteraan data, dan peningkatan kapasitas pegawai; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya
- (3) Uraian tugas Sub Bagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan bahan koordinasi yang berhubungan dengan pengelolaan keuangan, administrasi umum, kepegawaian dan penatausahaan barang milik daerah;
 - b. merencanakan kegiatan dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas dan fungsi Sub Bagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian berpedoman kepada rencana strategis Dinas;
 - c. melaksanakan administrasi, penggandaan dan pendistribusian surat masuk, surat keluar, perjalanan dinas, penyimpanan berkas kerja, data dan kepustakaan dinas;

- d. menyusun rencana kebutuhan dan melaksanakan kegiatan pengadaan, penatausahaan dan pemeliharaan barang milik daerah untuk mendukung pelaksanaan tugas di lingkungan Inspektorat;
- e. melaksanakan tugas kerumahtanggaan meliputi pemeliharaan kebersihan, ketertiban, keindahan, kenyamanan, kelestarian, lingkungan dan keamanan kantor serta penyiapan konsumsi tamu dan rapat dinas;
- f. menyiapkan bahan pengembangan pegawai meliputi data pegawai, penilaian angka kredit tenaga fungsional dan meneliti usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, cuti, pensiun PNSD, usulan PNSD yang akan mengikuti tugas belajar, izin belajar, pendidikan dan pelatihan kompetensi pegawai serta usulan KARPEG, KARIS, KARSU dan TASPEN sesuai ketentuan berlaku;
- g. menyiapkan bahan pembinaan pegawai meliputi laporan kehadiran, sararan kerja pegawai, penerapan sanksi pelanggaran disiplin, pemberian penghargaan dan penghitungan kesejahteraan pegawai sesuai ketentuan berlaku;
- h. menyelenggarakan anggaran belanja Inspektorat Kota dengan berpedoman kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) yang telah ditetapkan;
- i. menyiapkan Daftar Gaji, tunjangan, honor PNSD, dan Pegawai Honorer, lembur, perjalanan dinas serta transpor serta kesejahteraan PNSD dan pegawai honor;
- j. mengkoordinasikan pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja, penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, laporan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) bendahara, pertanggungjawaban, pembukuan keuangan dan menyiapkan laporan hasil verifikasi;
- k. memfasilitasi perancangan produk hukum daerah dan pelaksanaan urusan organisasi, tatalaksana dan kehumasan di bidang pengawasan intern pemerintah daerah;
- l. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah dan standar operasional prosedur untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan dan pelayanan sesuai bidang tugas;
- m. membuat laporan kegiatan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas menyelenggarakan program perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan lingkup Inspektorat.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan rencana program kerja pengawasan;
 - b. pengumpulan dan pengolahan data untuk perancangan perencanaan kegiatan, Laporan Tindak Lanjut (LHP), Tindak lanjut LHP dan pelaporan kegiatan;
 - c. melaksanakan administrasi kasus-kasus pengaduan masyarakat serta menyusun laporan hasil kegiatan pengawasan; dan

- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya;
- (3) Uraian tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan bahan koordinasi yang berhubungan dengan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - a. merencanakan kegiatan dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas dan fungsi Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berpedoman kepada rencana strategis Inspektorat;
 - b. menyusun rencana, program kerja dan anggaran berdasarkan tugas dan fungsi Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan berpedoman kepada rencana strategis Inspektorat;
 - c. mengkoordinasikan penyiapan bahan dan pembuatan laporan serta melaksanakan monitoring dan evaluasi;
 - d. mengkoordinasikan, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah serta menyajikan data, informasi, sinkronisasi dan analisis data di bidang pengawasan;
 - e. mengumpulkan. Mengevaluasi dan mengolah data dan n bahan tentang Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan untuk menyiapkan bahan pemaparan dan laporan hasil pemeriksaan;
 - f. menyiapkan bahan serta memberikan pelayanan dalam rangka pemeriksaan keuangan;
 - g. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah dan standar operasional prosedur untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan dan pelayanan sesuai bidang tugas
 - h. membuat laporan kegiatan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - i. melaksanakan tugas 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 pengawasan fungsional, pembinaan dan fasilitasi atas penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan pada Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, BPBD KesBangPol, Dinas Satuan Polisi Pamong Praja dan Damkar, Dinas Perhubungan, Dinas Pariwisata, Badan Pengelola Keuangan Daerah (BPKD), Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM, Kecamatan Padang Panjang Barat dan Kelurahan-Kelurahan, Kecamatan Padang Panjang Timur dan Kelurahan-Kelurahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Wilayah I mempunyai fungsi:
 - a. pengawasan fungsional pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan wilayah I;
 - b. pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan pengawasan pembangunan dan kemasyarakatan wilayah I sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- c. pengkoordinasian penyusunan bahan perencanaan dan pelaksanaan pengawasan fungsional dengan unit kerja terkait dilingkungan pemerintah kota; dan
 - d. pelaksanaan pemantauan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dengan unit kerja terkait.
 - e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Inspektur Pembantu Wilayah I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
- a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pemeriksaan pada wilayah I sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - b. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan pemeriksaan pada wilayah I serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - c. menyusun rencana, program kerja dan anggaran berdasarkan tugas dan fungsi Inspektur Pembantu Wilayah I berpedoman kepada rencana strategis Inspektorat;
 - d. melaksanakan Pengawasan Fungsional, pembinaan dan fasilitasi atas penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan pada Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, BPBD KesBangPol, Dinas Satuan Polisi Pamong Praja dan Damkar, Dinas Perhubungan, Dinas Parawisata, Badan Pengelola Keuangan Daerah (BPKD), Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM, Kecamatan Padang Panjang Barat dan Kelurahan-Kelurahan, Kecamatan Padang Panjang Timur dan Kelurahan-Kelurahan,
 - e. menyiapkan bahan koordinasi perencanaan dan pelaksanaan pengawasan pada wilayah I;
 - f. mengkoordinir pelaksanaan pemeriksaan, penyusunan Naskah Hasil Pemeriksaan dan Laporan Hasil Pemeriksaan terhadap pelaksanaan tugas-tugas pada wilayah I serta perbantuan pemeriksaan pada wilayah lainnya;
 - g. melaksanakan pemaparan hasil pemeriksaan (audit);
 - h. melakukan pemantauan terhadap penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan pada wilayah kerjanya;
 - i. melaksanakan penyimpanan data, bahan dan berkas kerja di wilayahnya menurut ketentuan yang berlaku;
 - j. mengkoordinasikan penyusunan dan penyelenggaraan sistem pengendalian intern pemerintah, standar operasional prosedur dan standar pelayanan publik untuk pengendalian pelaksanaan kegiatan dan peningkatan kinerja pelayanan kepada masyarakat
 - k. membuat Laporan kegiatan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Inspektur Pembantu Wilayah II

Pasal 9

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah II mempunyai tugas membantu Inspektur melaksanakan pengawasan fungsional, pembinaan

dan fasilitasi atas penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan pada Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga, Dinas Kesehatan, Dinas PU dan Penataan Ruang, Dinas Sosial, Pengendalian Penduduk dan KB, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Dinas Penanaman Modal dan PTSP, Dinas Pangan dan Pertanian, Dinas Perdagangan Koperasi UKM, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, Badan Perencanaan Penelitian dan Pengembangan Daerah, Dinas Komunikasi dan Informatika, Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Wilayah II mempunyai fungsi:
 - a. pengawasan fungsional pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan wilayah II ;
 - b. pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan pengawasan pembangunan dan kemasyarakatan wilayah II sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. pengkoordinasian penyusunan bahan perencanaan dan pelaksanaan pengawasan fungsional dengan unit kerja terkait dilingkungan pemerintah kota; dan
 - d. pelaksanaan pemantauan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dengan unit kerja terkait.
 - e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

- (3) Uraian tugas Inspektur Pembantu Wilayah II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan pemeriksaan pada wilayah II sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - b. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan pemeriksaan pada wilayah II serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah
 - c. menyusun rencana, program kerja dan anggaran berdasarkan tugas dan fungsi Inspektur Pembantu Wilayah II berpedoman kepada rencana strategis Inspektorat Kota.
 - d. melaksanakan pengawasan fungsional, pembinaan dan fasilitasi atas penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan pada Dinas Pendidikan Pemuda dan Olah raga, Dinas Kesehatan, Dinas PU dan Penataan Ruang, Dinas Sosial, Pengendalian Penduduk dan KB, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Dinas Penanaman Modal dan PTSP, Dinas Pangan dan Pertanian, Dinas Perdagangan Koperasi UKM, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah, Dinas Komunikasi dan Informatika, Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup.
 - e. menyiapkan bahan koordinasi perencanaan dan pelaksanaan pengawasan pada wilayah II;
 - f. mengkoordinir pelaksanaan pemeriksaan, penyusunan Naskah Hasil Pemeriksaan dan Laporan Hasil Pemeriksaan terhadap pelaksanaan tugas-tugas pada wilayah II serta perbantuan pemeriksaan pada wilayah lainnya;
 - g. melaksanakan pemaparan hasil pemeriksaan (audit);

- h. melakukan pemantauan terhadap penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan pada wilayah kerjanya;
- i. melaksanakan penyimpanan data, bahan dan berkas kerja di wilayahnya menurut ketentuan yang berlaku;
- j. mengkoordinasikan penyusunan dan penyelenggaraan sistem pengendalian intern pemerintah, standar operasional prosedur dan standar pelayanan publik untuk pengendalian pelaksanaan kegiatan dan peningkatan kinerja pelayanan kepada masyarakat
- k. membuat laporan kegiatan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 10

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Inspektorat Kota terdiri dari beberapa Pemeriksa/Auditor.
- (2) Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pemeriksaan sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - b. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan pemeriksaan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - c. menyusun rencana dan program kerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi jabatan fungsional pemeriksaan berpedoman kepada rencana strategis Inspektorat Kota;
 - d. melaksanakan pemeriksaan/audit dan pengawasan fungsional, pembinaan dan fasilitasi atas penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan dibawah koordinasi Inspektur Pembantu Wilayah;
 - e. menyusun program dan langkah-langkah kerja audit;
 - f. menyusun naskah hasil pemeriksaan;
 - g. menyusun Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP);
 - h. membuat laporan kegiatan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 11

Dalam melaksanakan tugasnya Inspektur, Sekretaris, Inspektur Pembantu, Kepala Sub Bagian, 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 wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing.

Pasal 14

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

**BAB VI
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 15

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Padang Panjang Nomor 35 Tahun 2010 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Inspektorat Kota Padang Panjang (Berita Daerah Kota Padang Panjang Tahun 2010 Nomor 35 Seri E.27) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 16

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di : Padang Panjang
pada tanggal : 30 Desember 2016

WALIKOTA PADANG PANJANG,

dto

HENDRI ARNIS

Diundangkan di : Padang Panjang
pada tanggal : 30 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA PADANG PANJANG

dto

EDWAR JULIARTHA

BERITA DAERAH KOTA PADANG PANJANG TAHUN 2016 NOMOR 31 SERI D.3

**Salinan Sesuai dengan Aslinya
Kepala Bagian Hukum dan HAM**



**EWASOSKA, SH
NIP. 19750103 200003 1 003**