



WALI KOTA TEBING TINGGI  
PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN WALI KOTA TEBING TINGGI  
NOMOR 19 TAHUN 2020

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI KOTA NOMOR 4 TAHUN 2017 TENTANG  
TUGAS, FUNGSI, TATA KERJA DAN RINCIAN TUGAS JABATAN  
INSPEKTORAT KOTA TEBING TINGGI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA TEBING TINGGI,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Wali Kota Tebing Tinggi Nomor 52 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Wali Kota Nomor 28 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi, perlu meninjau kembali Peraturan Wali Kota Tebing Tinggi Nomor 4 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Rincian Tugas Jabatan Inspektorat Kota Tebing Tinggi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Nomor 4 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Rincian Tugas Jabatan Inspektorat Kota Tebing Tinggi;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-Kota Kecil Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
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 7 Tahun 1979 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Tebing Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3133);
6. 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);
7. 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);
8. 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);
9. Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi;
10. Peraturan Wali Kota Tebing Tinggi Nomor 28 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan dengan Peraturan Wali Kota Tebing Tinggi Nomor 13 Tahun 2020 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Wali Kota Nomor 28 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi;
11. Peraturan Wali Kota Tebing Tinggi Nomor 4 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Rincian Tugas Jabatan Inspektorat Kota Tebing Tinggi;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI KOTA NOMOR 4 TAHUN 2017 TENTANG TUGAS, FUNGSI, TATA KERJA DAN RINCIAN TUGAS JABATAN INSPEKTORAT KOTA TEBING TINGGI.

Pasali

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Wali Kota Tebing Tinggi Nomor 4 Tahun 2019 tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Rincian Tugas Jabatan Inspektorat Kota Tebing Tinggi (Berita Daerah Kota Tebing Tinggi Tahun 2017 Nomor 4) diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan ayat (3) dan ayat (4) Pasal 2 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut

## Pasal 2

- (1) Inspektorat merupakan unsur pengawas penyelenggaraan pemerintahan daerah, dipimpin oleh Inspektur yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab langsung kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
  - (2) Inspektorat mempunyai tugas membantu Wali Kota membina dan mengawasi pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan oleh Perangkat Daerah.
  - (3) Inspektorat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), 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 dari Wali Kota dan/atau Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat;
    - d. penyusunan laporan hasil pengawasan;
    - e. pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
    - f. pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
    - g. pelaksanaan administrasi inspektorat Daerah; dan
    - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.
  - (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Inspektur membawahkan:
    - a. Sekretariat, membawahkan:
      1. Sub Bagian Perencanaan, Umum dan Keuangan; dan
      2. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
    - b. Inspektur Pembantu Urusan Pemerintahan I;
    - c. Inspektur Pembantu Urusan Pemerintahan II;
    - d. Inspektur Pembantu Urusan Pemerintahan III;
    - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - (5) Rincian tugas jabatan Inspektur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
2. Di antara Bagian Keempat dan Bagian Kelima disisipkan 1 (satu) Bagian dan 1 (satu) Pasal yakni Bagian Keempat A dan Pasal 7A, yang berbunyi sebagai berikut:

### Bagian Keempat A

#### Inspektur Pembantu Urusan Pemerintahan III

#### Pasal 7A

- (1) Inspektur Pembantu Urusan Pemerintahan III dipimpin oleh seorang Inspektur Pembantu (Irbn) yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Inspektorat dalam melaksanakan pengawasan dan/atau investigasi terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan Reformasi Birokrasi.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Urusan Pemerintahan III mempunyai fungsi:
- a. pengusulan program pengawasan di wilayah;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan pengawasan;
  - c. pengawasan dan/atau investigasi terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan Reformasi Birokrasi;
  - d. pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan;
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Inspektur sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Inspektur Pembantu Urusan pemerintahan III sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
3. Lampiran diubah, sehingga Lampiran berbunyi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

## Pasal II

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Tebing Tinggi.

Ditetapkan di Tebing Tinggi  
pada tanggal 26 Maret 2020

WALI KOTA TEBING TINGGI,

ttd.

UMAR ZUNAIIDI HASIBUAN

Diundangkan di Tebing Tinggi  
pada tanggal 26 Maret 2020

SEKRETARIS DAERAH KOTA TEBING TINGGI,

ttd.

MUHAMMAD DIMIYATHI

BERITA DAERAH KOTA TEBING TINGGI TAHUN 2020 NOMOR 19

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum,



LAMPIRAN  
PERATURAN WALI KOTA TEBING TINGGI  
NOMOR 19 TAHUN 2020  
TENTANG  
PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI KOTA  
NOMOR 4 TAHUN 2017 TENTANG TUGAS,  
FUNGSI, TATA KERJA DAN RINCIAN TUGAS  
JABATAN INSPEKTORAT KOTA TEBING  
TINGGI

RINCIAN TUGAS JABATAN INSPEKTORAT  
KOTA TEBING TINGGI

I. INSPEKTUR

1. Memimpin pelaksanaan tugas.
2. Menyusun rencana dan program kerja di bidang pengawasan.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan.
5. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
6. Merumuskan kebijakan dan fasilitasi di bidang pengawasan
7. Merumuskan petunjuk umum, teknis dan pengawasan pembinaan di bidang pengawasan.
8. Melaksanakan pemeriksaan/audit, rewiu, evaluasi/verifikasi, monitoring/pemantauan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan.
9. Mengarahkan dan mengevaluasi hasil kegiatan pelaksanaan tugas pengawasan.
10. Merumuskan kebijakan di bidang pengawasan untuk di proses serta sebagai bahan pengambilan keputusan lebih lanjut.
11. Melaksanakan pengkajian, pembahasan dengan bawahan tentang hasil pengawasan reguler, pengawasan audit khusus berdasarkan program kerja pengawasan tahunan maupun non program kerja pengawasan tahunan.
12. Melayani, menanggapi dan menindaklanjuti pengaduan masyarakat, pemberitaan media massa tentang hambatan, penyimpangan dan penyalahgunaan dalam penyelenggaraan pemerintahan dan BUMD.
13. Melaksanakan koordinasi dengan lembaga pengawasan eksternal dan internal, baik di tingkat pusat maupun provinsi.
14. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
15. Memberikan saran pertimbangan kepada Walikota.

16. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
17. Menyusun RKA dan DPA.
18. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Inspektorat.
19. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

## II. SEKRETARIS

1. Memimpin pelaksanaan tugas.
2. Mengoordinasikan penyusunan rencana dan program kerja Inspektorat.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan.
5. Membimbing kerja bawahan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja dan bekerja secara efektif dan efisien.
6. Menyelenggarakan kegiatan ketatausahaan di lingkungan Inspektorat yang meliputi pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan dan keuangan.
7. Meneliti dan meneruskan setiap surat/naskah dinas yang akan disampaikan kepada pimpinan baik untuk ditandatangani atau sebagai bahan laporan dan masukan.
8. Menghimpun data, informasi dan dokumentasi bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan.
9. Mempersiapkan dan mengkoordinasikan serta mengkonsultasikan konsep naskah rancangan produk hukum daerah di bidang pengawasan daerah sesuai kewenangannya sesuai petunjuk Inspektur.
10. Mengoordinasikan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan RKA dan DPA.
11. Memberikan saran, pertimbangan, masukan dan informasi kepada Inspektur.
12. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sekretariat.
13. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

### III. KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN, UMUM DAN KEUANGAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Umum dan Keuangan.
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Perencanaan, Umum dan Keuangan.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Perencanaan, Umum dan Keuangan.
6. Menyelenggarakan kegiatan surat menyurat, kearsipan, aset dan kerumahtanggaan.
7. Menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU), Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU), pengadaan barang lingkup Inspektorat.
8. Melaksanakan perencanaan sumber daya aparatur melalui usulan kebutuhan, pemanfaatan dan pendayagunaan aparatur.
9. Melaksanakan usulan pengembangan sumber daya aparatur melalui pendidikan dan pelatihan teknis, tugas belajar, izin belajar.
10. Menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian.
11. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi menyusun Daftar Urut Kepegawian (DUK), nominatif pegawai, penyiapan Penilaian Prestasi Kerja, pembuatan Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Tunjangan Keluarga (SKUMPTK), pengusulan kenaikan pangkat, gaji berkala, pengusulan pembuatan Kartu Istri/Kartu Suami, Kartu Pegawai dan asuransi kesehatan atau sebutan lainnya, pembuatan absen pegawai dan administrasi kepegawaian lainnya.
12. Menyusun rancangan produk hukum daerah yang berkaitan dengan lingkup tugas Inspektorat.
13. Melaksanakan koordinasi dengan irban-irban melalui Sekretaris dalam menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja (Renja), program perencanaan, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj), Laporan Kinerja Tahunan (LKT), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan laporan lainnya.
14. Melaksanakan koordinasi dengan lintas program dan lintas sektor dalam perencanaan kegiatan.
15. Melaksanakan penelitian dan pengembangan Inspektorat.

16. Melaksanakan penyusunan dan pengelolaan anggaran lingkup Inspektorat.
17. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penerimaan, pembukuan, penyimpanan, pembayaran dan penyetoran pendapatan.
18. Mengelola gaji dan tunjangan pegawai.
19. Mengoordinasikan penyusunan RKA dan DPA penyerapan dana program dan pelaporan lingkup Inspektorat.
20. Memproses dan menghimpun Laporan Keuangan lingkup Inspektorat.
21. Membuat Laporan Realisasi Keuangan bulanan, triwulan, tahunan/neraca Inspektorat dan insidentil kepada Atasan langsung.
22. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
23. Menyiapkan bahwa penyusunan RKA dan DPA.
24. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
25. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Umum dan Keuangan.
26. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

#### IV. KEPALA SUB BAGIAN EVALUASI DAN PELAPORAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
6. Melaksanakan koordinasi dengan tim audit dalam mengevaluasi tindak lanjut hasil audit.
7. Menginventarisasi hasil pengawasan.
8. Melaksanakan pemantauan/monitoring tindak lanjut atas temuan hasil pembinaan dan/atau pemeriksaan, pengujian, penilaian, dan pengusutan yang disampaikan oleh APIP maupun pengawasan lainnya.
9. Melaksanakan pemutakhiran dan validasi data hasil audit APFP internal maupun eksternal.
10. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan dengan unsur terkait di lingkungan Inspektorat.
11. Menyusun laporan kegiatan pengawasan serta merekapitulasi dan mengarsipkan naskah tindak lanjut laporan hasil audit.
12. Menginventarisasi hasil pengawasan dan tindak lanjut hasil pengawasan.
13. Mengadministrasikan laporan hasil pengawasan.
14. Melaksanakan evaluasi dan monitoring laporan hasil pengawasan.
15. Menyusun statistik hasil pengawasan.
16. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
17. Menyiapkan bahwa penyusunan RKA dan DPA.
18. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
19. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
20. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

## V. INSPEKTUR PEMBANTU URUSAN PEMERINTAHAN I

1. Melaksanakan penyusunan program kerja lingkup Inspektur Pembantu urusan Pemerintahan I.
2. Menyelenggarakan koordinasi administrasi dengan jabatan fungsional Auditor dan Pengawas Penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah (P2UPD).
3. Menyelenggarakan penyusunan pedoman umum pengawasan, pedoman teknis pengawasan dan pedoman pengawasan lainnya.
4. Melaksanakan pemeriksaan/audit, revidu, evaluasi, monitoring, pemantauan, pengusutan, pengendalian, klarifikasi dan kegiatan pengawasan lainnya sesuai wilayah kerja Inspektur Pembantu Urusan Pemerintahan I.
5. Menyusun telaah staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan.
6. Menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan perangkat daerah, Pemerintah Provinsi dan pemerintah Pusat, Bidang Pengawasan Umum, Teknis dan pengawasan lainnya.
7. Menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan pengawasan lingkup Inspektur Pembantu Urusan Pemerintahan I.
8. Melaksanakan pengawasan terhadap perangkat daerah yang meliputi:
  - a. Sekretariat Daerah;
  - b. Sekretariat DPRD;
  - c. Inspektorat;
  - d. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
  - e. Badan Pengelola Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah;
  - f. Badan Kepegawaian Daerah;
  - g. Badan Penanggulangan Bencana daerah;
  - h. Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat;
  - i. Kecamatan Rambutan;
  - j. Kecamatan Tebing Tinggi Kota;
  - k. Kecamatan Bajenis;
  - l. Kecamatan Padang Hilir;
  - m. Kecamatan Padang Hulu;
  - n. RSUD Dr. H. Kumpulan Pane;
  - o. PDAM Tirta Bulian.
9. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

## VI. INSPEKTUR PEMBANTU URUSAN PEMERINTAHAN II

1. Melaksanakan penyusunan program kerja lingkup Inspektur Pembantu urusan Pemerintahan II.
2. Menyelenggarakan koordinasi administrasi dengan jabatan fungsional Auditor dan Pengawas Penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah (P2UPD).
3. Menyelenggarakan penyusunan pedoman umum pengawasan, pedoman teknis pengawasan dan pedoman pengawasan lainnya.
4. Melaksanakan pemeriksaan/audit, revidu, evaluasi, monitoring, pemantauan, pengusutan, pengendalian, klarifikasi dan kegiatan pengawasan lainnya sesuai wilayah kerja Inspektur Pembantu Urusan Pemerintahan II.
5. Menyusun telaah staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan.
6. Menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan perangkat daerah, Pemerintah Provinsi dan pemerintah Pusat, Bidang Pengawasan Umum, Teknis dan pengawasan lainnya.
7. Menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan pengawasan lingkup Inspektur Pembantu Urusan Pemerintahan II.
8. Melaksanakan pengawasan terhadap perangkat daerah yang meliputi:
  - a. Dinas Pendidikan;
  - b. Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Kebersihan;
  - c. Dinas Kesehatan;
  - d. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
  - e. Dinas Sosial;
  - f. Dinas Pemberdayaan Perempuan, Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
  - g. Dinas Ketenagakerjaan;
  - h. Dinas Lingkungan Hidup;
  - i. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - j. Dinas Perhubungan;
  - k. Dinas Komunikasi dan Informatika;
  - l. Dinas Perpustakaan;
  - m. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu;
  - n. Dinas Pemuda dan Olahraga;
  - o. Dinas Perdagangan;
  - p. Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan;

- q. Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian;
  - r. Satuan Polisi Pamong Praja.
9. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

## VII. INSPEKTUR PEMBANTU URUSAN PEMERINTAHAN III

1. Melaksanakan penyusunan program kerja lingkup Inspektur Pembantu Urusan Pemerintah III.
2. Menyelenggarakan koordinasi administrasi dengan jabatan fungsional Auditor dan Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (P2UPD).
3. Menyelenggarakan penyusunan pedoman umum pengawasan, pedoman teknis pengawasan dan pedoman pengawasan lainnya.
4. Melaksanakan pemeriksaan/audit, reuiu, evaluasi, monitoring, pemantauan, pengusutan, pengendalian, klarifikasi dan kegiatan pengawasan lainnya sesuai dengan wilayah kerja Inspektur Pembantu Urusan Pemerintah III.
5. Menyusun telaah staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan.
6. Menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan perangkat daerah, Pemerintah Pusat, Bidang Pengawasan Umum, Teknis dan Pengawasan lainnya.
7. Menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan pengawasan lingkup Inspektur Pembantu Urusan Pemerintah III.
8. Melaksanakan Pemeriksaan Administarsi terkait Pengaduan Masyarakat dengan tujuan tertentu.
9. Menginventarisasi tindak lanjut temuan/rekomendasi hasil pemeriksaan khusus pengaduan masyarakat.
10. Pelaksanaan tugas-tugas lain sesuai dengan bidang tugas yang di berikan oleh Inspektur Kota Tebing Tinggi.
11. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

WALI KOTA TEBING TINGGI,

ttd.

UMAR ZUNAIIDI HASIBUAN

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum,

Siti Masija Saragih

