



WALIKOTA TEBING TINGGI PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN WALIKOTA TEBING TINGGI
NOMOR 4 TAHUN 2017

TENTANG

TUGAS, FUNGSI, TATA KERJA DAN RINCIAN TUGAS JABATAN
INSPEKTORATKOTA TEBING TINGGI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TEBING TINGGI,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 4 Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi, perlu menetapkan tugas, fungsi, tata kerja dan rincian tugas jabatan Inspektorat Kota Tebing Tinggi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Walikota 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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. 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);

5. 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);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
11. Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi;
12. Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 28 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS, FUNGSI, TATA KERJA DAN RINCIAN TUGAS JABATAN INSPEKTORAT KOTA TEBING TINGGI.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tebing Tinggi.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Tebing Tinggi.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tebing Tinggi.

5. Inspektorat adalah Inspektorat Kota Tebing Tinggi, merupakan aparat pengawas fungsional yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota.
6. Inspektur adalah Inspektur Kota Tebing Tinggi.
7. Sekretaris adalah Sekretaris Inspektorat Kota Tebing Tinggi.
8. Inspektur Pembantu adalah pejabat yang mengendalikan pelaksanaan pengawasan Inspektorat sesuai dengan bidangnya dan membawahi wilayah kerja pembinaan dan pengawasan pada instansi/satuan kerja perangkat daerah dan kecamatan serta kelurahan.
9. Pemimpin Satuan Organisasi adalah pemangku jabatan struktural.
10. Pengawasan atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah adalah proses kegiatan yang ditujukan untuk menjamin agar Pemerintahan Daerah berjalan secara efisien dan efektif sesuai dengan rencana dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. Pejabat Pengawas Pemerintah adalah orang yang karena jabatannya melaksanakan tugas pengawasan atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah untuk dan atas nama Walikota.
12. Jabatan fungsional adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam upaya mendukung kelancaran tugas Inspektorat.
13. Monitoring adalah kegiatan mengamati, mengawasi keadaan dan pelaksanaan di tingkat lapang yang secara terus menerus atau berkala disetiap tingkatan atas program sesuai rencana.
14. Evaluasi adalah proses kegiatan penilaian kebijakan daerah, akuntabilitas kinerja daerah atau program dan kegiatan pemerintahan daerah untuk meningkatkan penyelenggaraan pemerintahan daerah.
15. Rincian Tugas Jabatan adalah uraian pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan struktural sebagai penjabaran tugas, fungsi dan tata kerja Inspektorat Kota Tebing Tinggi.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Inspektorat
Pasal 2

- (1) Inspektorat merupakan unsur pengawas penyelenggaraan pemerintahan daerah, dipimpin oleh Inspektur yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab langsung kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Inspektorat mempunyai tugas membantu Walikota 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, revidu, 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 oleh Walikota 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. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Rincian tugas jabatan Inspektur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedua
Sekretariat
Pasal 3

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Inspektorat dalam menyiapkan bahan koordinasi pengawasan dan memberikan pelayanan administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan Inspektorat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan koordinasi dan pengendalian rencana dan program kerjapengawasan;
 - b. penghimpunan, pengelolaan, penilaian dan penyimpanan laporan hasilpengawasan aparat pengawasan fungsional daerah;
 - c. penyusunan bahan data dalam rangka pembinaan teknis fungsional;
 - d. penyusunan, penginventarisasian dan pengoordinasian data dalam rangkapenatausahaan proses penanganan pengaduan dan/atau pelaporan; dan
 - e. pelaksanaan urusan kepegawaian, keuangan, surat menyurat dan rumahtangga;
 - f. pengoordinasian dan penyelenggaraan pelayanan administratif lingkup Inspektorat; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Inspektur sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sekretariat, membawahkan:
- a. Sub Bagian Perencanaan, Umum dan Keuangan; dan
 - b. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.

- (4) Rincian tugas jabatan Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Umum dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Sekretariat dalam menyiapkan bahan penyusunan dan pengendalian rencana atau program kerja pengawasan, menghimpun dan menyiapkan rancangan peraturan perundang-undangan, dokumentasi dan pengolahan data pengawasan serta melakukan urusan kepegawaian, keuangan, penatausahaan surat menyurat dan urusan rumah tangga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan, Umum dan Keuangan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana dan program kerja bidang perencanaan, umum dan keuangan;
 - b. pengoordinasian penyiapan rencana/program kerja pengawasan dan fasilitasi;
 - c. penyusunan anggaran Inspektorat;
 - d. penyiapan laporan dan statistik Inspektorat;
 - e. penyiapan peraturan perundang-undangan
 - f. penyiapan dokumentasi dan pengolahan data pengawasan;
 - g. pengelolaan urusan tata usaha, surat menyurat dan kearsipan;
 - h. pengelolaan administrasi, inventarisasi, pengkajian, analisis pelaporan;
 - i. pengelolaan urusan kepegawaian;
 - j. pengelolaan urusan perlengkapan dan rumah tangga;
 - k. pengelolaan urusan keuangan;
 - l. pelaksanaan pelaporan Sub Bagian Perencanaan, Umum dan Keuangan; dan
 - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Perencanaan, Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Sekretariat dalam menyiapkan bahan penyusunan, menghimpun, mengolah, menilai dan menyimpan laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional dan melakukan administrasi pengaduan masyarakat serta melakukan penyusunan laporan kegiatan pengawasan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja bidang evaluasi dan pelaporan;
 - b. penginventarisasian hasil pengawasan dan tindaklanjut hasil pengawasan;
 - c. pengadministrasian laporan hasil pengawasan;
 - d. pelaksanaan evaluasi laporan hasil pengawasan;
 - e. penyusunan statistik hasil pengawasan;
 - f. penyelenggaraan kerjasama pengawasan;
 - g. pelaksanaan pelaporan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga
Inspektur Pembantu Urusan Pemerintahan I
Pasal 6

- (1) Inspektur Pembantu Urusan Pemerintahan I dipimpin oleh seorang Inspektur Pembantu (Irban) yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Inspektorat dalam melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah bidang pemerintahan umum, hukum dan perundang-undangan, organisasi, kesejahteraan rakyat, perekonomian dan pembangunan, umum dan kelengkapan, humas pimpinan dan protokol, perencanaan pembangunan, penelitian pengembangan, aparatur, pengelolaan keuangan, pendapatan dan aset daerah, penanggulangan bencana, kesatuan bangsa dan politik, kecamatan, pelayanan kesehatan, badan usaha milik daerah, bidang pengawasan dan kasus pengaduan sesuai bidang tugasnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Urusan Pemerintahan I mempunyai fungsi:
 - a. pengusulan program pengawasan di wilayah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan pengawasan;
 - c. pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang pemerintahan umum, hukum dan perundang-undangan, organisasi, kesejahteraan rakyat, perekonomian dan pembangunan, umum dan kelengkapan, humas pimpinan dan protokol, perencanaan pembangunan, penelitian pengembangan, aparatur, pengelolaan keuangan, pendapatan dan aset daerah, penanggulangan bencana, kesatuan bangsa dan politik, kecamatan, pelayanan kesehatan, badan usaha milik daerah dan bidang pengawasan;
 - 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 I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Keempat
Inspektur Pembantu Urusan Pemerintahan II
Pasal 7

- (1) Inspektur Pembantu Urusan Pemerintahan II dipimpin oleh seorang Inspektur Pembantu (irban) yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Inspektorat dalam melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah bidang pendidikan, ketenteraman dan ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, pemadam kebakaran, perumahan dan kawasan permukiman, kebersihan, kesehatan, pekerjaan umum dan penataan ruang, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, ketenagakerjaan, perindustrian, lingkungan hidup, kependudukan dan pencatatan sipil, perhubungan, komunikasi dan informatika, persandian, perpustakaan, kearsipan, penanaman modal dan pelayanan perizinan terpadu satu pintu, pemuda dan olahraga, pariwisata, perdagangan, koperasi dan usaha kecil dan menengah dan pasar, pemberdayaan masyarakat kelurahan, pertanian, pangan dan kasus pengaduan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Urusan Pemerintahan II mempunyai fungsi:
- a. pengusulan program pengawasan di wilayah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan pengawasan;
 - c. pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang pendidikan, ketenteraman dan ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, pemadam kebakaran, perumahan dan kawasan permukiman, kebersihan, kesehatan, pekerjaan umum dan penataan ruang, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, ketenagakerjaan, perindustrian, lingkungan hidup, kependudukan dan pencatatan sipil, perhubungan, komunikasi dan informatika, persandian, perpustakaan, kearsipan, penanaman modal dan pelayanan perizinan terpadu satu pintu, pemuda dan olahraga, pariwisata, perdagangan, koperasi dan usaha kecil dan menengah dan pasar, pemberdayaan masyarakat kelurahan, pertanian dan pangan;
 - 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 II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kelima
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 8

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dalam Pasal 2 ayat (4) huruf d terdiri atas tenaga fungsional Auditor dan jabatan fungsional lainnya yang terbagi dalam beberapa kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Inspektorat sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (5) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB III
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 9

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional 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.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

Bagian Kedua
Hal Mewakili
Pasal 10

- (1) Sekretaris mewakili Inspektur dalam hal Inspektur berhalangan menjalankan tugas.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, Inspektur menunjuk salah seorang Inspektur Pembantu untuk mewakilinya dengan memperhatikan senioritas kepangkatan dan/atau sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Kepegawaian
Pasal 11

- (1) Pengangkatan dan pemberhentian Inspektur dan para pejabat pada Inspektorat dilakukan oleh Walikota berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Inspektur bertanggung jawab dalam hal perencanaan pengelolaan dan pembinaan kepegawaian pada Inspektorat.
- (3) Inspektur dan/atau para pejabat pada Inspektorat wajib membuat Penilaian Prestasi Kerja atau Daftar Urut Kepangkatan (DUK) pegawai bawahannya setahun sekali sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Inspektur wajib memperhatikan pelaksanaan kenaikan pangkat dan gaji pegawai bawahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 12

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 41 Tahun 2009 tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Rincian Tugas Jabatan Inspektorat Kota Tebing Tinggi (Berita Daerah Kota Tebing Tinggi Tahun 2009 Nomor 41) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 13

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tebing Tinggi
pada tanggal 3 Januari 2017

Pj. WALIKOTA TEBING TINGGI,

ttd.

ZULKARNAIN

Diundangkan di Tebing Tinggi
pada tanggal 3 Januari 2017

SEKRETARIS DAERAH KOTA TEBING TINGGI,

ttd.

JOHAN SAMOSE HARAHAP

BERITA DAERAH KOTA TEBING TINGGI TAHUN 2017 NOMOR 4

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum dan Organisasi

Siti Masita Saragih

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA TEBING TINGGI
NOMOR 4 TAHUN 2017
TENTANG
TUGAS, FUNGSI, TATA KERJA DAN
RINCIAN TUGAS JABATAN
INSPEKTORATKOTA 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, reviu, 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 mengoordinasikan 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 insidental 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, reviu, 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, reviu, 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.

Pj. WALIKOTA TEBING TINGGI,

ttd.

ZULKARNAIN

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum dan Organisasi

Siti Masita Saragih