



SALINAN

WALIKOTA PAREPARE
PROVINSI SULAWESI SELATAN
PERATURAN WALIKOTA PAREPARE
NOMOR 6 TAHUN 2020

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA INSPEKTORAT DAERAH KOTA PAREPARE

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PAREPARE,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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 5887);
 - b. bahwa Peraturan Walikota Parepare Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Daerah Kota Parepare tidak sesuai dengan perkembangan, sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Daerah Kota Parepare;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
 2. 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);
 3. 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);
 4. Undang

4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 107 Tahun 2007 tentang Pedoman Nomenklatur Inspektorat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
8. Peraturan Daerah Kota Parepare Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Parepare Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Parepare Nomor 127);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kota Parepare.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Parepare.
3. Inspektorat Daerah Kota Parepare adalah unsur pelaksana dibidang pengawasan.
4. Inspektur Daerah Kota adalah Inspektur Daerah Kota Parepare.
5. Sekretaris adalah Sekretaris pada Inspektorat Daerah Kota Parepare.
6. Inspektur Pembantu adalah Inspektur Daerah Kota Pembantu pada Inspektorat Daerah Kota Parepare.
7. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Inspektorat Daerah Kota Parepare.
8. Tugas adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
9. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
10. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dengan menggunakan perangkat kerja.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Inspektorat Daerah Kota Parepare.

BAB

BAB II
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
KEDUDUKAN

Pasal 2

Inspektorat Daerah Kota merupakan unsur pengawas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Organisasi Inspektorat Daerah Kota dipimpin oleh seorang Inspektur Daerah Kota.
- (2) Inspektur Daerah Kota diduduki oleh orang berkualitas yang kompeten di bidangnya yang diperoleh melalui proses lelang jabatan.
- (3) Walikota sebelum melaksanakan pemberhentian/mutasi Inspektur Daerah Kota dan Inspektur Pembantu Daerah Kota terlebih dahulu berkonsultasi secara tertulis kepada Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.
- (4) Inspektur Daerah Kota dimaksud pada ayat (1) membawahi:
 - a. Sekretaris, membawahi 2 (dua) Sub Bagian terdiri dari:
 - 1) Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian; dan
 - 2) Sub Bagian Program dan Keuangan.
 - b. 2 (dua) Inspektur Pembantu Wilayah membawahi jabatan fungsional yang melaksanakan fungsi pengawasan;
 - c. 1 (satu) Inspektur Pembantu Investigasi membawahi jabatan fungsional yang melaksanakan fungsi pengawasan;
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Bagan Struktur Organisasi Inspektorat Daerah Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga
TUGAS DAN FUNGSI

Paragraf 1
Inspektur Daerah Kota

Pasal 4

- (1) Inspektur Daerah Kota mempunyai tugas membantu Walikota dalam membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan oleh Perangkat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Inspektur Daerah Kota mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
 - b. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, revidi, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
 - c. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari walikota dan/atau gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat;
 - d. penyusunan laporan hasil pengawasan;
 - d. pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
 - e. pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
 - f. pelaksanaan administrasi Inspektorat daerah kota; dan

g.pelaksanaan.....

- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (3) Dalam hal terdapat potensi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian Negara/daerah, Inspektorat Daerah Kota melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf c tanpa menunggu penugasan dari walikota dan/atau gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.
- (4) Dalam hal pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf b dan huruf c terdapat indikasi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian Negara/daerah, Inspektur Daerah Kota wajib melaporkan kepada Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.
- (5) Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat melakukan supervisi kepada Inspektorat daerah kota dalam menangani laporan indikasi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan negara/daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
- (6) Pelaksanaan supervisi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) melibatkan lembaga yang melaksanakan tugas dan fungsi pengawasan intern pemerintah.
- (7) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Inspektur Daerah Kota mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. membuat rencana program kerja/kegiatan Inspektorat;
 - b. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan serta mengendalikan tugas bawahan;
 - c. memberi petunjuk, bimbingan teknis dan pengawasan kepada bawahan;
 - d. merumuskan visi dan misi serta menetapkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Inspektorat;
 - e. merencanakan, mengkoordinasikan, menetapkan dan mengendalikan kebijakan pengawasan pelaksanaan pemerintahan, pembangunan, pelayanan masyarakat, pembinaan aparatur serta keSekretariatan Inspektorat;
 - f. merumuskan kebijakan dan fasilitasi pengawasan dengan aparat pengawas internal lainnya;
 - g. melaksanakan pemeriksaan, pengusutan, pengujian, penilaian, monitoring dan pelaporan tugas pengawasan;
 - h. melaksanakan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari Walikota dan/atau Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat;
 - i. mengkomunikasikan kepada para pimpinan unit kerja tentang kebijakan-kebijakan pengawasan;
 - i. memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan tentang program pengawasan pemerintahan dan pembangunan daerah;
 - k. mengkoordinasikan hasil-hasil pemeriksaan dan pengawasan pemerintah dan pembangunan daerah dengan pimpinan unit kerja;
 - j. mengkoordinasikan pelaksanaan pencegahan tindak pidana korupsi dengan instansi terkait;
 - k. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap laporan hasil-hasil pengawasan penyelenggaraan pemerintah dan pembangunan daerah;
 - l. membina dan mengarahkan Sekretaris dan para Inspektur Pembantu dalam melaksanakan tugasnya;
 - m. melakukan pemeriksaan dalam rangka berakhirnya masa jabatan kepala satuan kerja perangkat daerah;
 - n. melakukan pemeriksaan secara berkala atau sewaktu-waktu maupun pemeriksaan terpadu;
 - o. melaksanakan pengujian terhadap laporan berkala dan/atau sewaktu-waktu dari satuan kerja perangkat daerah;

p.melakukan

- p. melakukan pengusutan atas kebenaran laporan mengenai adanya indikasi penyimpangan, korupsi, kolusi, dan nepotisme;
- q. melakukan penilaian atas manfaat dan keberhasilan kebijakan, pelaksanaan program dan kegiatan;
- r. melaksanakan pemutahiran data temuan hasil pemeriksaan Aparat Pengawas Fungsional Pemerintah tingkat kota, regional, dan pusat;
- s. menyusun dan membuat Laporan Kinerja (LKj) Inspektorat Daerah Kota;
- t. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan;
- u. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif di lingkup Inspektorat Daerah Kota.
- (2) Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan perumusan kebijakan teknis administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan urusan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan dan pengelolaan keuangan dan aset;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan lingkup Inspektorat; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan, mengorganisasikan, mengendalikan program dan kegiatan serta menetapkan kebijakan umum kepegawaian, keuangan dan perlengkapan di lingkup Inspektorat Daerah Kota;
 - b. menyusun program/kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan unit kerja dalam lingkup Inspektorat Daerah Kota;
 - d. mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan umum, kepegawaian, keuangan, aset serta perlengkapan;
 - e. melakukan pemantauan, pembinaan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan administrasi umum, pengelolaan keuangan, pelaporan dan aset;
 - f. menilai prestasi kerja para kepala Sub Bagian dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
 - g. menginventarisir permasalahan-permasalahan dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah sesuai bidang tugasnya dalam lingkup Inspektorat Daerah Kota;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj) Inspektorat Daerah Kota;
 - i. membantu pejabat Fungsional dalam melakukan pemeriksaan sesuai bidang keahlian yang dimilikinya;

j.membuat

- j. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas dan fungsi; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3

Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Subbagian Administrasi Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas melaksanakan urusan persuratan, tata usaha pimpinan, kearsipan, hubungan masyarakat, protokol, perlengkapan dan rumah tangga, aset serta pengelolaan kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana dan program kerja sub bagian;
 - b. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan;
 - c. memberikan petunjuk, bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
 - d. menyusun rencana dan program kerja sub bagian;
 - e. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. memberikan petunjuk, bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
 - g. melaksanakan penataan dan pengelolaan administrasi umum dan administrasi kepegawaian;
 - h. mengelola dan melaksanakan urusan ketatausahaan dan kearsipan Inspektorat Daerah Kota;
 - i. melaksanakan urusan administrasi dan pembinaan, pengawasan kepegawaian dilingkungan Inspektorat;
 - j. melaksanakan tugas humas dan keprotokoleran serta administrasi perjalanan dinas;
 - k. melaksanakan urusan rumah tangga dinas;
 - l. melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan atas barang inventaris/aset kantor, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak;
 - m. menginventarisasi permasalahan-permasalahan dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah sesuai bidang tugasnya;
 - n. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan dan program Sub Bagian Administrasi umum dan Kepegawaian;
 - o. membantu auditor atau pejabat pengawas pemerintahan melakukan pemeriksaan sesuai bidang keahlian yang dimilikinya;
 - p. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj) Inspektorat Daerah Kota;
 - q. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas dan fungsi; dan
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 4

Sub Bagian Program dan Keuangan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Program dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas menyiapkan dan menyusun perencanaan sub bagian, membantu pelaksanaan tugas Sekretaris, melakukan koordinasi, pengawasan dan evaluasi, melakukan urusan penatausahaan dan pengelolaan administrasi keuangan, menyusun program dan kegiatan, serta membuat laporan secara berkala.

(2) Uraian

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. membuat program kerja sub bagian sebagai bahan penyusunan program Sekretaris;
 - b. menyiapkan rencana kegiatan sub bagian sebagai bahan penyusunan program Sekretaris;
 - c. menyusun laporan hasil kegiatan sub bagian sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan Sekretaris;
 - d. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan;
 - e. memberikan petunjuk, bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
 - f. melaksanakan perumusan program kerja Inspektorat, baik yang bersifat program jangka pendek maupun jangka menengah;
 - g. menyusun rencana kebutuhan pengadaan barang dan jasa serta sarana dan prasarana penunjang kelancaran operasional Inspektorat Daerah Kota;
 - h. menyusun daftar usulan kegiatan;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan RKA/DPA Inspektorat Daerah Kota;
 - j. melaksanakan urusan pengelolaan gaji dan melaksanakan penggajian;
 - k. melaksanakan proses administrasi terkait dengan penatausahaan dan pengelolaan keuangan Inspektorat Daerah Kota;
 - l. mengkoordinasikan penyusunan program dan kegiatan Inspektorat Daerah Kota;
 - m. melaksanakan inventarisasi permasalahan penyelenggaraan program kerja dan kegiatan Inspektorat Daerah Kota;
 - n. mengkoordinasikan data bahan evaluasi serta pelaporan program dan kegiatan Inspektorat Daerah Kota;
 - o. menyusun dan membuat Laporan Kinerja (LKj) Inspektorat Daerah Kota;
 - p. menyiapkan laporan atas pelaksanaan kegiatan Inspektorat secara berkala (bulanan, triwulan, semester dan tahunan serta insidentil);
 - q. mengumpulkan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) seluruh pegawai ASN lingkup Pemerintah Kota Parepare;
 - r. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan dan program;
 - s. menyiapkan data pendukung (suplemen) penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
 - t. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas dan fungsi; dan
 - u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 5
Inspektur Pembantu
Pasal 8

- (1) Inspektur Pembantu mempunyai tugas membantu Inspektur Daerah Kota dalam pengawasan terhadap pelaksanaan urusan Pemerintahan, Pembangunan, dan kemasyarakatan pada masing-masing wilayah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan program pengawasan pada wilayahnya;
 - b. perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan pada wilayahnya;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas pejabat pengawas pemerintahan;
 - d. pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan pada wilayahnya;
 - e. menangani pemeriksaan investigatif atau penanganan pengaduan masyarakat; dan

f.pelaksanaan

- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. menyusun rencana dan program kerja bidang pengawasan dan pemeriksaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengumpulkan bahan penyusunan rencana pengawasan dan pemeriksaan;
 - c. memberikan petunjuk, mengawasi, dan membimbing pelaksanaan tugas pengawasan dan pemeriksaan;
 - d. menyiapkan, menyusun dan menyampaikan laporan hasil pengawasan dan pemeriksaan;
 - e. memfasilitasi/membantu pejabat Fungsional pengawas dalam melakukan pemeriksaan sesuai bidang keahlian yang dimilikinya;
 - f. mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan terhadap pembinaan dan pelaksanaan urusan pemerintahan meliputi pembinaan atas pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelaksanaan urusan pemerintah di daerah;
 - g. mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan terhadap peraturan daerah dan peraturan Walikota, meliputi pengawasan rancangan peraturan daerah dan peraturan Walikota dan pengawasan pelaksanaan peraturan daerah dan peraturan Walikota;
 - h. mengkoordinasikan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dekonsentrasi dan pembantuan meliputi pengawasan pelaksanaan tugas dekonsentrasi dan pembantuan di daerah;
 - i. mengkoordinasikan pengawasan untuk tujuan tertentu, meliputi pengawasan akhir masa jabatan Walikota dan pengawasan atas pengaduan masyarakat;
 - j. mengkoordinasikan pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan, meliputi evaluasi kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah dan evaluasi kinerja penyelenggaraan otonomi daerah;
 - k. menangani pemeriksaan investigatif;
 - l. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan pengawasan dan pemeriksaan pemerintah daerah di bidang pembangunan, pemerintahan, dan kemasyarakatan;
 - m. mengkoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan pengawasan dan pemeriksaan pemerintah daerah di bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan;
 - n. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas dan fungsi; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 6

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 9

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Inspektorat Daerah Kota berdasarkan keahlian atau keterampilan yang dimilikinya sesuai dengan norma standar audit pemerintahan dan ketentuan lain yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Pejabat Pengawas Pemerintah mempunyai uraian tugas :
 - a. melaksanakan pengawasan atas pembinaan dan pelaksanaan urusan pemerintahan, pengawasan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota, pengawasan tugas dekonsentrasi dan pembantuan di daerah, pengawasan untuk tujuan tertentu, evaluasi terhadap penyelenggaraan pemerintahan;

b.melaksanakan

- b. melaksanakan koordinasi tentang rencana pengawasan yang akan dilakukan dengan Sekretaris dan Inspektur Pembantu;
- c. meminta petunjuk/saran pemeriksa kepada Inspektur Daerah Kota dari bidang yang diperiksa;
- d. menyusun Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP);
- e. melakukan presentasi naskah hasil pemeriksaan obyek pemeriksaan (Obrik) sebelum dilanjutkan menjadi laporan;
- f. mempersiapkan data sebagai bahan untuk pelaksana pemeriksaan;
- g. melaporkan konsep Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) kepada Inspektur Daerah Kota.

Paragraf 7
Kewenangan
Pasal 10

- (1) Wilayah kerja Inspektur Pembantu dalam melaksanakan pengawasan di bidang pengaduan masyarakat, sebagai berikut :
 - a. Inspektur Pembantu Wilayah I pada wilayah I;
 - b. Inspektur Pembantu Wilayah II pada wilayah II;
 - c. Inspektur Pembantu Investigasi menangani pemeriksaan investigatif
- (2) Penetapan wilayah kerja Inspektur Pembantu dalam melaksanakan pengawasan di bidang pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan terhadap Organisasi Perangkat Daerah akan ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

BAB III
TATA KERJA
Pasal 11

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi, pejabat struktural 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 mengkoordinasikan 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 dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB

BAB IV
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 12

Pejabat struktural yang sudah ada pada saat berlakunya Peraturan Walikota ini tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantikannya pejabat struktural yang baru berdasarkan Peraturan Walikota ini.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Parepare Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Kota Parepare, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 14

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Parepare
pada tanggal 11 Maret 2020

WALIKOTA PAREPARE,

ttd

TAUFAN PAWE

Diundangkan di Parepare
pada tanggal 11 Maret 2020

SEKRETARIS DAERAH KOTA PAREPARE,

ttd

IWAN ASAAD

BERITA DAERAH KOTA PAREPARE TAHUN 2020 NOMOR 6