



WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN

PROVINSI MALUKU UTARA

PERATURAN WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN
NOMOR 19 TAHUN 2021

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA NOMOR 33 TAHUN 2016
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT KOTA TIDORE KEPULAUAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 33 Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan ketentuan Pasal 4 ayat (2) Peraturan Daerah Kota Tidore Kepulauan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Tidore Kepulauan, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Inspektorat Kota Tidore Kepulauan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Halmahera Utara, Kabupaten Halmahera Selatan, Kabupaten Kepulauan Sula, Kabupaten Halmahera Timur dan Kota Tidore Kepulauan di Provinsi Maluku Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4264);
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 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 5589);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
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) 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);
6. Peraturan Daerah Kota Tidore Kepulauan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Tidore Kepulauan (Lembaran Daerah Kota Tidore Kepulauan Tahun 2016 Nomor 186, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tidore Kepulauan Nomor 144).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA NOMOR 33 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT KOTA TIDORE KEPULAUAN.**

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Walikota Tidore Kepulauan Nomor 33 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Inspektorat Kota Tidore Kepulauan diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan ayat (1) huruf f Pasal 3 diubah sehingga Pasal 3 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Inspektorat, terdiri dari :
 - a. Inspektur.
 - b. Sekretariat, membawahi :
 - 1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
 - 2) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;
 - 3) Subbagian Administrasi dan Umum.
 - c. Inspektur Pembantu Wilayah I;
 - d. Inspektur Pembantu Wilayah II;
 - e. Inspektur Pembantu Wilayah III;
 - f. Inspektur Pembantu Khusus Investigasi.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - (2) Bagan susunan organisasi Inspektorat sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
2. Ketentuan Pasal 5 diubah sehingga Pasal 5 berbunyi sebagai berikut :

Pasal

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 4, Inspektorat menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
- b. Pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, review, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya;
- c. Pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan walikota;
- d. Penyusunan laporan hasil pengawasan;
- e. Pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
- f. Pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
- g. Pelaksanaan administrasi Inspektorat; dan
- h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

3. Ketentuan dalam Lampiran II Peraturan Walikota Nomor 33 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Inspektorat Kota Tidore Kepulauan diubah sehingga berbunyi sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

Pasal II

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tidore
pada tanggal 9 Juni 2021

WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN,

Ttd

ALI IBRAHIM

Diundangkan di Tidore
pada tanggal 9 Juni 2021

SEKRETARIS DAERAH
KOTA TIDORE KEPULAUAN,

Ttd

ISMAIL DUKOMALAMO

BERITA DAERAH KOTA TIDORE KEPULAUAN TAHUN 2021 NOMOR 612.

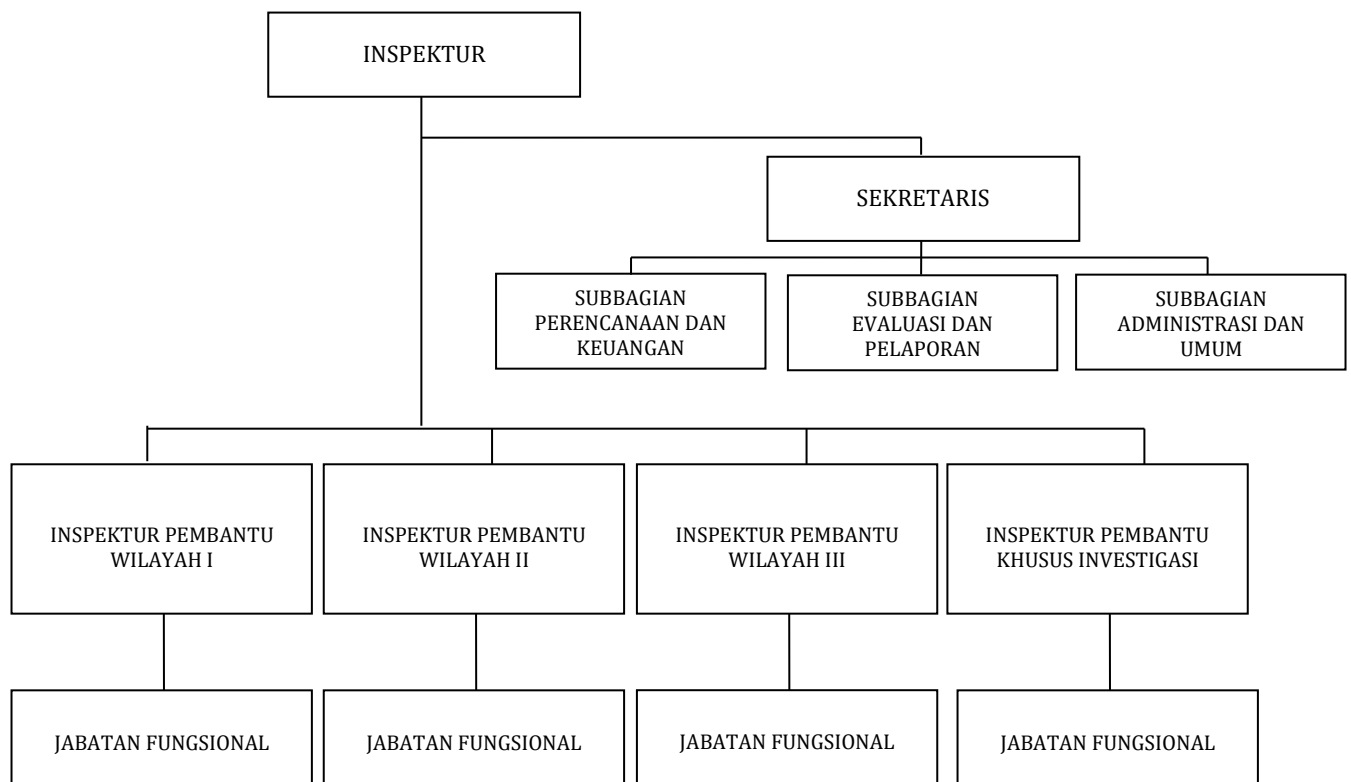
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KOTA TIDORE KEPULAUAN,

T t d

BONITA SY MANGGIS, SH, M.Si
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19660110 199211 2 001

LAMPIRAN I : PERATURAN WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN
NOMOR : 19 TAHUN 2021
TANGGAL : 9 JUNI 2021
TENTANG : PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA NOMOR 33
TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
INSPEKTORAT KOTA TIDORE KEPULAUAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI



WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN,

Ttd

ALI IBRAHIM

LAMPIRAN II : PERATURAN WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN
NOMOR : 19 TAHUN 2021
TANGGAL : 9 JUNI 2021
TENTANG : PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA NOMOR 33
TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
INSPEKTORAT KOTA TIDORE KEPULAUAN

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL

1. Nama Jabatan : Inspektur
2. Unit Kerja : Inspektorat
3. Ihtisar Jabatan : Memimpin dan melaksanakan penyusunan program dan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah, pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan kecamatan dan pelaksanaan urusan pemerintahan kelurahan/desa berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk efisiensi dan efektifitas pelaksanaan tugas.
4. Fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan inspektorat;
 - b. Penyusunan rencana strategi inspektorat;
 - c. Pengembangan dan penyelenggaraan pemerintahan di bidang pengawasan.
5. Uraian Tugas :
 - a. Menyusun rencana strategi (RENSTRA) Inspektorat berdasarkan rencana pembangunan jangka menengah daerah (RPJMD) Kota Tidore Kepulauan untuk kejelasan arah kebijaksanaan dinas;
 - b. Merumuskan Rencana Kerja (RENJA) tahunan berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) dan skala prioritas untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - c. Membagi tugas-tugas kepada bawahan berdasarkan bidang tugas dari masing-masing jabatan agar tercapai efektifitas dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Membimbing dan mengarahkan bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan bidang tugas dan ketentuan serta prosedur yang berlaku untuk mengoptimalkan produktivitas kerja bawahan;
 - e. Mengkoordinasikan pelaksanaan program di bidang pengawasan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan program dan kegiatan terarah dan tepat sasaran.

- f. Membina bawahan dalam pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengawasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan kinerja bawahan.
- g. Mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas berdasarkan bidang tugas dan ketentuan serta prosedur yang berlaku untuk menghindari terjadinya penyimpangan dalam pelaksanaan tugas.
- h. Melaksanakan kegiatan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah, pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan kecamatan dan pelaksanaan urusan pemerintahan kelurahan/desa berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk efisiensi dan efektifitas pelaksanaan tugas.
- i. Menilai kinerja dan prestasi kerja bawahan berdasarkan capaian hasil dan kontrak kerja dari setiap bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan inspektorat berdasarkan rencana kerja dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dalam target dan permasalahan yang dihadapi, serta upaya perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- k. Melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan inspektorat kepada Walikota berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka mewujudkan akuntabilitas kinerja;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Walikota baik lisan maupun tertulis sesuai peraturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.

1. Nama Jabatan : Sekretaris
2. Unit Kerja : Inspektorat
3. Ihtisar Jabatan : Melakukan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian serta pelayanan urusan perencanaan dan keuangan, evaluasi dan pelaporan serta administrasi umum berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas pada sekretariat.
4. Fungsi :
 - a. Penyelenggaraan koordinasi perencanaan program dan anggaran;
 - b. Pengelolaan ketatausahaan, kerumahtanggaan, perlengkapan dan pengelolaan asset, kehumasan serta urusan perpustakaan dan dokumentasi;
 - c. Pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara; dan
 - d. Pengelolaan penatausahaan keuangan serta pelaporan program dan kegiatan Inspektorat.
5. Uraian Tugas :
 - a. Menyusun program kerja Sekretaris berdasarkan rencana kerja dinas dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup Sekretaris berdasarkan bidang tugas dan jabatan masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. Membimbing dan mengarahkan bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan bidang tugas dan ketentuan serta prosedur yang berlaku untuk mengoptimalkan produktivitas kinerja Sekretaris;
 - d. Mengkoordinasikan pelaksanaan layanan administrasi umum, urusan rumah tangga dinas dan kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku guna peningkatan kinerja dan pelayanan;
 - e. Mengkoordinasikan pelaksanaan perencanaan dan keuangan pada dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan dan standar operasional yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. Menilai kinerja dan prestasi kerja bawahan pada sekretaris berdasarkan kontrak kerja dan realisasi capaian kerja dari setiap pegawai dibawahnya guna memberikan nilai pada SKP;
 - g. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara mengidentifikasi hambatan dan kendala yang dihadapi dalam rangka perbaikan kinerja di masa yang akan datang.
 - h. Melaporkan pelaksanaan program sekretaris pada Inspektur berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka mewujudkan akuntabilitas kinerja;
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai peraturan yang berlaku guna kelancaran

pelaksanaan tugas.

1. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan
2. Unit Kerja : Inspektorat
3. Ihtisar Jabatan : Melakukan penyiapan bahan penyusunan program dan anggaran, pengelolaan dan penyiapan bahan penatausahaan, perbendaharaan, verifikasi, pembukuan, akuntansi dan pelaporan keuangan, serta penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan.
4. Fungsi :
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan keuangan;
 - b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas subbagian perencanaan dan keuangan;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas subbagian perencanaan dan keuangan.
5. Uraian Tugas :
 - a. Merumuskan rencana kegiatan subbagian perencanaan dan keuangan berdasarkan rencana program sekretaris dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk penetapan program kerja dan kegiatan;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan berdasarkan bidang tugas jabatan pelaksana di bawahnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. Membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan bidang tugas dan ketentuan serta prosedur yang berlaku untuk mengoptimalkan produktivitas kinerja bawahan;
 - d. Melaksanakan pengelolaan program dan rencana kerja dari unit-unit kerja pada lingkup dinas berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. Melaksanakan penyusunan rencana kerja dan anggaran pada badan berdasarkan skala prioritas pada renstra dan plafon anggaran perangkat daerah guna kelancaran pelaksanaan kegiatan badan;
 - f. Melaksanakan pengelolaan anggaran pada inspektorat berdasarkan aturan keuangan dan petunjuk teknis pengelolaannya guna kelancaran pelaksanaan program dan kegiatan inspektorat;
 - g. Melaksanakan pelaporan kinerja, pelaksanaan tugas, realisasi fisik dan keuangan serta laporan lainnya berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;
 - h. Menilai kinerja dan prestasi kerja bawahan berdasarkan capaian hasil dan kontrak kerja dari setiap bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
 - i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara mengidentifikasi hambatan dan kendala yang dihadapi dalam rangka perbaikan kinerja di masa yang akan datang;

- j. Melaporkan pelaksanaan kegiatan pada kepala dinas melalui sekretaris berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai peraturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.

1. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan
2. Unit Kerja : Inspektorat
3. Ihtisar Jabatan : Melaksanakan kegiatan di bidang evaluasi dan pelaporan terkait dengan hasil pengawasan dan tindak lanjut hasil pengawasan, pengadministrasian laporan hasil pengawasan, penyusunan statistik hasil pengawasan dan penyelenggaraan kerjasama pengawasan di daerah berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku guna kelancaran tugas.
4. Fungsi :
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang evaluasi dan pelaporan;
 - b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas subbagian evaluasi dan pelaporan;
 - c. Pembinaan dan pengkoordinasian pelaksanaan tugas subbagian evaluasi dan pelaporan.
5. Uraian Tugas :
 - a. Merencanakan kegiatan subbagian evaluasi dan pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab agar terhindar dari kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - c. Membagi tugas kepada bawahan berdasarkan tugas jabatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. Membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas berdasarkan tugas jabatan dan ketentuan serta prosedur yang berlaku untuk peningkatan mutu kinerja;
 - e. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai tugas yang diberikan untuk penyempurnaan hasil kerja dan standar yang ditetapkan;
 - f. Menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengendalian program kerja pengawasan dan laporan hasil pengawasan berdasarkan program kerja pengawasan tahunan Inspektur Pembantu guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. Melakukan inventarisasi hasil pengawasan dan menyiapkan bahan tindak lanjut hasil pengawasan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. Melaksanakan penghimpunan, pengadministrasian dan penyimpanan laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional daerah dari Inspektur Pembantu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk tertib administrasi;
 - i. Menghimpun data permasalahan dalam pelaksanaan pengawasan fungsional oleh Auditor terhadap Obrik dari Inspektur Pembantu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. Melaksanakan inventarisasi, penyusunan dan pengkoordinasian penatausahaan proses penanganan pengaduan berdasarkan ketentuan

dan prosedur yang berlaku untuk peningkatan pelayanan pengawasan;

- k. Menghimpun laporan hasil pemeriksaan, laporan hasil pemantauan dan pemutakhiran atas pelaksanaan tindak lanjut hasil pengawasan dari Inspektur Pembantu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk tertib administrasi;
- l. Menghimpun dan menyiapkan bahan/data pengelolaan pengendalian Gratifikasi, Pengelolaan LHKPN/LHKASN berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas pengendalian;
- m. Menilai kinerja dan prestasi kerja bawahan berdasarkan capaian hasil dan kontrak kerja dari setiap bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- n. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara mengidentifikasi hambatan dan kendala yang dihadapi dalam rangka perbaikan kinerja di masa yang akan datang
- o. Melaporkan pelaksanaan kegiatan pada Inspektur melalui sekretaris berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang;
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai peraturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.

1. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Administrasi dan Umum
2. Unit Kerja : Inspektorat
3. Ihtisar Jabatan : Melakukan urusan surat menyurat, kearsipan dan ekspedisi, rumah tangga dan perlengkapan, aset, perpustakaan dan dokumentasi, serta pengelolaan urusan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional dan evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara.
4. Fungsi :
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang administrasi dan umum;
 - b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas subbagian administrasi dan umum;
 - c. Pembinaan dan pengkoordinasian pelaksanaan tugas subbagian administrasi dan umum.
5. Uraian Tugas :
 - a. Merumuskan rencana kegiatan subbagian administrasi dan umum berdasarkan rencana program sekretaris dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk penetapan program kerja dan kegiatan;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan berdasarkan bidang tugas jabatan pelaksana di bawahnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. Membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan bidang tugas dan ketentuan serta prosedur yang berlaku untuk mengoptimalkan produktivitas kinerja bawahan;
 - d. Melaksanakan layanan administrasi urusan umum di bidang tata usaha, kearsipan dan rumah tangga inspektorat berdasarkan peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. Melaksanakan pengelolaan barang inventaris dan kebutuhan kelengkapan barang pada Inspektorat berdasarkan peraturan perundang-undangan dan standar prosedur yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. Melaksanakan pengelolaan layanan administrasi dan informasi pegawai pada inspektorat berdasarkan ketentuan perundang-undangan kepegawaian dan prosedur yang berlaku guna kelancaran pelayanan pegawai;
 - g. Melaksanakan pengelolaan data kepegawaian pada aplikasi SIMPEG Kota Tidore Kepulauan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. Menilai kinerja dan prestasi kerja bawahan berdasarkan capaian hasil dan kontrak kerja dari setiap bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
 - i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara mengidentifikasi hambatan dan kendala yang dihadapi dalam rangka perbaikan kinerja di masa yang akan datang

- j. Melaporkan pelaksanaan kegiatan pada Inspektur melalui sekretaris berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai peraturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.

1. Nama Jabatan : Inspektur Pembantu Wilayah I
2. Unit Kerja : Inspektorat
3. Ihtisar Jabatan : Melaksanakan pembinaan dan pengawasan pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan pada instansi/satuan kerja di lingkungan pemerintah kota, kecamatan serta desa/kelurahan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Fungsi :
 - a. Penyusunan, pengelolaan dan pengendalian program dilingkup Inspektorat Pembantu yang meliputi urusan pengawasan pemerintah bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan;
 - b. Penyelenggaraan pemerintahan desa;
 - c. Evaluasi sistem pengendalian internal;
 - d. Penyusunan pedoman/standar di bidang pengawasan.
5. Uraian Tugas :
 - a. Merumuskan rencana kerja bidang Inspektur Pembantu Wilayah I berdasarkan rencana strategis dan skala prioritas untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan program kerja;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan berdasarkan bidang tugas dari masing-masing jabatan agar tercapai efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
 - c. Membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan bidang tugas dan prosedur yang berlaku untuk mengoptimalkan produktivitas kerja bawahan;
 - d. Menyelia bawahan dalam pelaksanaan tugas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP yang telah ditetapkan agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
 - e. Mengatur pelaksanaan program dan kegiatan dilingkup Inspektur Pembantu Wilayah I berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku sehingga program dan kegiatan dapat terlaksana dengan baik;
 - f. Membina penyusunan teknis operasional kerja pengawasan dilingkup Inspektur Pembantu Wilayah I berdasarkan program yang telah ditetapkan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. Menilai kinerja dan prestasi kerja bawahan berdasarkan capaian hasil dan kontrak kerja dari setiap bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
 - h. Mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang Inspektur Pembantu Wilayah I berdasarkan rencana kerja dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dalam target dan permasalahan yang dihadapi serta upaya perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;

- i. Melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan pada Inspektur berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka mewujudkan akuntabilitas kinerja;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai peraturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.

1. Nama Jabatan : Inspektur Pembantu Wilayah II
2. Unit Kerja : Inspektorat
3. Ihtisar Jabatan : Melaksanakan pembinaan dan pengawasan pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan pada instansi/satuan kerja di lingkungan pemerintah kota, kecamatan serta desa/kelurahan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Fungsi :
 - a. Penyusunan, pengelolaan dan pengendalian program dilingkup Inspektorat Pembantu yang meliputi urusan pengawasan pemerintah bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan;
 - b. Penyelenggaraan pemerintahan desa;
 - c. Evaluasi sistem pengendalian internal;
 - d. Penyusunan pedoman/standar di bidang pengawasan.
5. Uraian Tugas :
 - a. Merumuskan rencana kerja bidang Inspektur Pembantu Wilayah II berdasarkan rencana strategis dan skala prioritas untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan program kerja;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan berdasarkan bidang tugas dari masing-masing jabatan agar tercapai efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
 - c. Membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan bidang tugas dan prosedur yang berlaku untuk mengoptimalkan produktivitas kerja bawahan;
 - d. Menyelia bawahan dalam pelaksanaan tugas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP yang telah ditetapkan agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
 - e. Mengatur pelaksanaan program dan kegiatan dilingkup Inspektur Pembantu Wilayah II berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku sehingga program dan kegiatan dapat terlaksana dengan baik;
 - f. Membina penyusunan teknis operasional kerja pengawasan dilingkup Inspektur Pembantu Wilayah II berdasarkan program yang telah ditetapkan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. Menilai kinerja dan prestasi kerja bawahan berdasarkan capaian hasil dan kontrak kerja dari setiap bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
 - h. Mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang Inspektur Pembantu Wilayah II berdasarkan rencana kerja dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dalam target dan permasalahan yang dihadapi serta upaya perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;

- i. Melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan pada Inspektur berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka mewujudkan akuntabilitas kinerja;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai peraturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.

1. Nama Jabatan : Inspektur Pembantu Wilayah III
2. Unit Kerja : Inspektorat
3. Ihtisar Jabatan : Melaksanakan pembinaan dan pengawasan pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan pada instansi/satuan kerja di lingkungan pemerintah kota, kecamatan serta desa/kelurahan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Fungsi :
 - a. Penyusunan, pengelolaan dan pengendalian program dilingkup Inspektorat Pembantu yang meliputi urusan pengawasan pemerintah bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan;
 - b. Penyelenggaraan pemerintahan desa;
 - c. Evaluasi sistem pengendalian internal;
 - d. Penyusunan pedoman/standar di bidang pengawasan.
5. Uraian Tugas :
 - a. Merumuskan rencana kerja bidang Inspektur Pembantu Wilayah III berdasarkan rencana strategis dan skala prioritas untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan program kerja;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan berdasarkan bidang tugas dari masing-masing jabatan agar tercapai efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
 - c. Membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan bidang tugas dan prosedur yang berlaku untuk mengoptimalkan produktivitas kerja bawahan;
 - d. Menyelia bawahan dalam pelaksanaan tugas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP yang telah ditetapkan agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
 - e. Mengatur pelaksanaan program dan kegiatan dilingkup Inspektur Pembantu Wilayah III berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku sehingga program dan kegiatan dapat terlaksana dengan baik;
 - f. Membina penyusunan teknis operasional kerja pengawasan dilingkup Inspektur Pembantu Wilayah III berdasarkan program yang telah ditetapkan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. Menilai kinerja dan prestasi kerja bawahan berdasarkan capaian hasil dan kontrak kerja dari setiap bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
 - h. Mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang Inspektur Pembantu Wilayah III berdasarkan rencana kerja dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dalam target dan permasalahan yang dihadapi serta upaya perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;

- i. Melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan pada Inspektur berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka mewujudkan akuntabilitas kinerja;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai peraturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.

1. Nama Jabatan : Inspektur Pembantu Khusus Investigasi
2. Unit Kerja : Inspektorat
3. Ihtisar Jabatan : Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan, penyiapan pengawasan untuk tujuan tertentu (jika terdapat potensi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan Negara/Daerah) tanpa menunggu penugasan dari WWPP dan/atau Menteri Dalam Negeri) dan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.
4. Fungsi :
 - a. Merencanakan pelaksanaan pengawasan;
 - b. Menangani pengaduan masyarakat dan audit investigasi;
 - c. Melakukan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi dan pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
 - d. Melaksanakan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah kabupaten/kota sebagai pelaksanaan tugas dan wewenang WWPP.
5. Uraian Tugas :
 - a. Merumuskan rencana kerja bidang Inspektur Pembantu Khusus Investigasi berdasarkan rencana strategis dan skala prioritas untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan program kerja;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan berdasarkan bidang tugas dari masing-masing jabatan agar tercapai efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
 - c. Membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan bidang tugas dan prosedur yang berlaku untuk mengoptimalkan produktivitas kerja bawahan;
 - d. Menyelia bawahan dalam pelaksanaan tugas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP yang telah ditetapkan agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
 - e. Mengatur pelaksanaan program dan kegiatan dilingkup Inspektur Pembantu Khusus Investigasi berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku sehingga program dan kegiatan dapat terlaksana dengan baik;
 - f. Membina penyusunan teknis operasional kerja pengawasan dilingkup Inspektur Pembantu Khusus Investigasi berdasarkan program yang telah ditetapkan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. Menilai kinerja dan prestasi kerja bawahan berdasarkan capaian hasil dan kontrak kerja dari setiap bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;

- h. Mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang Inspektur Pembantu Khusus Investigasi berdasarkan rencana kerja dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dalam target dan permasalahan yang dihadapi serta upaya perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
- i. Melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan pada Inspektur berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka mewujudkan akuntabilitas kinerja.
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai peraturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.

WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN,

Ttd

ALI IBRAHIM