



**WALIKOTA MADIUN**

**SALINAN**

**PERATURAN WALIKOTA MADIUN**

**NOMOR 63 TAHUN 2021**

**TENTANG**

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

**WALIKOTA MADIUN,**

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka implementasi Program Prioritas Nasional Penyederhanaan Birokrasi berdasarkan ketentuan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, dipandang perlu melakukan perubahan terhadap kedudukan, susunan organisasi, rincian tugas dan fungsi, serta tata kerja Inspektorat;
  - b. bahwa Peraturan Walikota Madiun Nomor 60 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat dipandang sudah tidak sesuai lagi dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga perlu diganti;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Walikota Madiun tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Inspektorat;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019;

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020;
7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/220/M/PAM/7/2008 tentang Jabatan Fungsional Auditor dan Angka Kreditnya;
8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/15/M.PAN/2009 tentang Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah dan Angka Kreditnya;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 107 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Inspektorat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional;
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;

13. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 8 Tahun 2020;
14. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 6 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah.

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA MADIUN TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT.**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Madiun.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Madiun.
3. Walikota adalah Walikota Madiun
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Madiun.
5. Inspektorat adalah Inspektorat Kota Madiun.
6. Inspektur Inspektorat yang selanjutnya disebut Inspektur adalah Inspektur Inspektorat Kota Madiun.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan fungsional pada Inspektorat yang diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Pengawasan adalah seluruh proses kegiatan audit, reviu, pemantauan, evaluasi dan kegiatan pengawasan lainnya berupa asistensi, sosialisasi dan konsultasi terhadap penyelenggaraan tugas fungsi organisasi dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai bahwa kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan tolak ukur yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien.

9. Audit adalah proses identifikasi masalah, analisis dan evaluasi bukti yang dilakukan secara independen, obyektif dan profesional berdasarkan standar audit, untuk menilai kebenaran, kecermatan kredibilitas, efektifitas, efisiensi dan keandalan informasi pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah.
10. Reviu adalah penelaahan ulang bukti-bukti suatu kegiatan untuk memastikan bahwa kegiatan tersebut telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan, standar, rencana atau norma yang telah ditetapkan.
11. Evaluasi adalah rangkaian kegiatan membandingkan hasil/prestasi suatu kegiatan dengan standar, rencana atau norma yang telah ditetapkan, dan menentukan faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan atau kegagalan suatu kegiatan dalam mencapai tujuan.
12. Pemantauan adalah proses penilaian kemajuan suatu program/kegiatan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
13. Pendampingan/asistensi adalah suatu proses pemberian fasilitasi /bimbingan kepada Perangkat Daerah dalam mengidentifikasi kebutuhan dan memecahkan masalah serta mendorong tumbuhnya inisiatif dalam proses pengambilan keputusan, sehingga kemandirian Perangkat Daerah secara berkelanjutan dapat diwujudkan.
14. Sosialisasi adalah proses penyampaian informasi kepada Perangkat Daerah guna tercapainya kesamaan persepsi atau pemahaman atas suatu peraturan perundang-undangan atau permasalahan.
15. Konsultasi adalah proses pemberian bantuan atas permintaan Perangkat Daerah dalam upaya mengatasi masalah Perangkat Daerah secara tidak langsung.
16. Penanganan laporan pengaduan masyarakat meliputi kegiatan pendokumentasian, pendistribusian, pemrosesan, sampai pelaporannya.

**BAB II**  
**KEDUDUKAN**  
**Pasal 2**

Inspektorat berkedudukan di bawah Walikota.

**BAB III**  
**SUSUNAN ORGANISASI**  
**Pasal 3**

- (1) Susunan Organisasi Inspektorat terdiri atas:
  - a. Unsur Pimpinan : Inspektur;
  - b. Unsur Pembantu : Sekretariat;
  - c. Unsur Pelaksana :
    1. Inspektorat Pembantu I, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
    2. Inspektorat Pembantu II, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
    3. Inspektorat Pembantu III, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
    4. Inspektorat Pembantu IV, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional; dan
  - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Inspektorat dipimpin oleh seorang Inspektur yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.
- (4) Masing-masing Inspektorat Pembantu dipimpin oleh seorang Inspektur Pembantu yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional Senior yang ditunjuk oleh Inspektur.
- (6) Bagan Susunan Organisasi Inspektorat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

**BAB IV**  
**RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI**  
**Bagian Kesatu**  
**Inspektur**  
**Pasal 4**

- (1) Inspektur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas membantu Walikota membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan oleh perangkat daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
  - b. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya;
  - c. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Walikota dan/atau Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat;
  - d. penyusunan laporan hasil pengawasan;
  - e. pelaksanaan asistensi dan/atau pendampingan kepada Perangkat Daerah;
  - f. pengoordinasian penampungan dan tindak lanjut laporan pengaduan masyarakat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - g. pelaksanaan administrasi inspektorat;
  - h. pengoordinasian pencegahan tindak pidana korupsi;
  - i. pelaksanaan pengawasan program reformasi birokrasi;
  - j. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Walikota.

**Pasal 5**

Dalam hal terdapat potensi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan negara/daerah, Inspektorat melaksanakan pengawasan untuk tujuan tertentu tanpa menunggu penugasan dari Walikota dan/atau Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat sebagaimana diatur dalam Pasal 4 ayat (2) huruf c.

## **Pasal 6**

- (1) Apabila dalam penyelenggaraan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf b dan huruf c, Inspektorat menemukan indikasi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan negara/daerah, maka Inspektur wajib melaporkan hal tersebut kepada Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.
- (2) Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat melakukan supervisi kepada Inspektorat dalam menangani laporan indikasi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan negara/daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Pelaksanaan supervisi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melibatkan lembaga yang melaksanakan tugas dan fungsi pengawasan intern Pemerintah.

## **Bagian Kedua**

### **Sekretariat**

#### **Pasal 7**

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan kebijakan pelayanan administrasi kepada semua unsur di lingkungan Inspektorat meliputi perencanaan, pengelolaan administrasi umum, rumah tangga, kepegawaian dan administrasi keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis, penyusunan perencanaan program kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sekretariat;
  - b. pengoordinasian penyusunan program kegiatan, pelayanan administratif dan penyelenggaraan tugas-tugas inspektorat pembantu secara terpadu;

- c. pengelolaan administrasi umum, rumah tangga dan perlengkapan;
- d. pengelolaan urusan kehumasan, keprotokolan dan kearsipan di lingkungan Dinas;
- e. pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian di lingkungan Inspektorat;
- f. pelaksanaan administrasi keuangan dan pembayaran gaji pegawai di lingkungan Inspektorat;
- g. penyusunan rencana program, pelaksanaan pemeliharaan, rehabilitasi sedang dan berat prasarana di lingkungan Inspektorat;
- h. penyusunan rencana program, pelaksanaan pengadaan/pemeliharaan sarana di lingkungan Inspektorat; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Inspektur.

### **Pasal 8**

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 terdiri atas:
  - a. Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian; dan
  - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

### **Pasal 9**

- (1) Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:
  - a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian;

- b. melakukan urusan surat-menyurat dan tata kearsipan;
- c. melakukan urusan rumah tangga dan keamanan kantor;
- d. melakukan urusan kehumasan, protokoler, upacara dan rapat Dinas;
- e. melakukan urusan pengendalian tata usaha pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pengadministrasian, dan perawatan barang-barang inventaris Inspektorat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian;
- g. melaksanakan penatausahaan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan;
- h. melaksanakan administrasi dan pembayaran gaji pegawai;
- i. mengoordinasikan dan menghimpun bahan-bahan untuk keperluan penyusunan dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran serta perubahannya di lingkungan Inspektorat;
- j. melakukan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Sekretaris;
- k. menyusun, mengolah dan memelihara data administrasi kepegawaian serta data kegiatan yang berhubungan dengan kepegawaian di lingkungan Inspektorat;
- l. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, melaksanakan pemeliharaan, rehabilitasi sedang dan berat prasarana di lingkungan Inspektorat;

- m. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, melaksanakan pengadaan/pemeliharaan sarana di lingkungan Inspektorat; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Sekretaris.

### **Bagian Ketiga**

#### **Inspektorat Pembantu I**

##### **Pasal 10**

- (1) Inspektorat Pembantu I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 mempunyai tugas membantu sebagian tugas Inspektur dalam membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan oleh perangkat daerah di wilayah kerjanya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektorat Pembantu I mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap Perangkat Daerah;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan pengawasan fungsional di wilayah kerjanya;
  - c. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya di wilayah kerjanya;
  - d. pelaksanaan asistensi dan pendampingan kepada Perangkat Daerah;
  - e. pelaksanaan penanganan laporan pengaduan masyarakat baik secara langsung atau tidak langsung sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Inspektur.

## **Pasal 11**

Inspektorat Pembantu I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) membawahi wilayah kerja yang meliputi urusan pendidikan, kepemudaan dan olah raga, kebudayaan, pariwisata, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat, ketertiban umum, perindustrian, tenaga kerja, energi dan sumber daya mineral, transmigrasi, sekretariat daerah dan Kecamatan Taman termasuk kelurahan.

### **Bagian Keempat**

## **Inspektorat Pembantu II**

### **Pasal 12**

- (1) Inspektorat Pembantu II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 mempunyai tugas membantu sebagian tugas Inspektur dalam membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan oleh perangkat daerah di wilayah kerjanya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektorat Pembantu II mempunyai fungsi:
  - a. pengusulan program pengawasan dan fasilitasi pengawasan di wilayah kerjanya;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan pengawasan fungsional di wilayah kerjanya;
  - c. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya di wilayah kerjanya;
  - d. pelaksanaan asistensi dan pendampingan kepada Perangkat Daerah;
  - e. pelaksanaan penanganan laporan pengaduan masyarakat baik secara langsung atau tidak langsung sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Inspektur.

### **Pasal 13**

Inspektorat Pembantu II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) membawahi wilayah kerja yang meliputi urusan kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, penanaman modal, koperasi usaha kecil dan menengah, perpustakaan dan kearsipan, keuangan dan Kecamatan Manguharjo termasuk kelurahan.

### **Bagian Kelima**

### **Inspektorat Pembantu III**

### **Pasal 14**

- (1) Inspektorat Pembantu III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 mempunyai tugas membantu sebagian tugas Inspektur dalam membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan oleh perangkat daerah di wilayah kerjanya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektorat Pembantu III mempunyai fungsi:
  - a. pengusulan program pengawasan dan fasilitasi pengawasan di wilayah kerjanya;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan pengawasan fungsional di wilayah kerjanya;
  - c. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya di wilayah kerjanya;
  - d. pelaksanaan asistensi dan pendampingan kepada Perangkat Daerah;
  - e. pelaksanaan penanganan laporan pengaduan masyarakat baik secara langsung atau tidak langsung sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Inspektur.

### **Pasal 15**

Inspektorat Pembantu III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) membawahi wilayah kerja yang meliputi urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, lingkungan hidup, perumahan dan kawasan permukiman, pertanahan, perhubungan, pangan, pertanian, peternakan dan perikanan, kehutanan, perdagangan, komunikasi dan informatika, statistik, persandian, aparatur, perencanaan, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Kecamatan Kartoharjo termasuk kelurahan.

### **Bagian Keenam**

### **Inspektorat Pembantu IV**

### **Pasal 16**

- (1) Inspektorat Pembantu IV sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 4 mempunyai tugas membantu sebagian tugas Inspektur dalam membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan oleh perangkat daerah dengan tugas khusus, yakni melaksanakan pengawasan terhadap penanganan pengaduan masyarakat, audit investigatif, koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi dan pelaksanaan program Reformasi Birokrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektorat Pembantu IV mempunyai fungsi:
  - a. pengusulan program pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
  - b. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya;
  - c. pelaksanaan asistensi dan pendampingan kepada Perangkat Daerah;
  - d. pelaksanaan penanganan laporan pengaduan masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- e. pelaksanaan audit investigatif;
- f. pengoordinasian pencegahan tindak pidana korupsi;
- g. pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
- h. pelaksanaan sosialisasi pencegahan korupsi di unit pemberantasan pungutan liar;
- i. pelaksanaan *Whistle Blowing System*;
- j. pelaksanaan penilaian mandiri pelaksanaan reformasi birokrasi;
- k. pelaksanaan survei penilaian integritas;
- l. pelaksanaan penilaian pembangunan Zona Integritas;
- m. pelaksanaan pengawasan dengan tujuan tertentu;
- n. pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Inspektur.

### **Bagian Ketujuh**

#### **Kelompok Jabatan Fungsional**

##### **Pasal 17**

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

##### **Pasal 18**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c dan Pasal 8 ayat (1) huruf b terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jenis, jenjang, dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Walikota berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diduduki oleh pejabat fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (4) Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Jabatan Fungsional yang ditugaskan sebagai subkoordinator berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Sekretaris.
- (6) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (7) Ketentuan mengenai rincian tugas subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan oleh Walikota.

**BAB IV**  
**TATA KERJA**  
**Pasal 19**

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Inspektur, Sekretaris, Inspektur Pembantu, Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah.
- (2) Kepala Perangkat Daerah wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Perangkat Daerah bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

- (4) Setiap bawahan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima Kepala Perangkat Daerah dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Perangkat Daerah wajib memberikan bimbingan kepada bawahannya melalui rapat secara berkala.

## **BAB V**

### **PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN**

#### **Pasal 20**

Inspektur, Sekretaris, Inspektorat Pembantu, Kepala Sub Bagian dan Subkoordinator diangkat dan diberhentikan oleh Walikota dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **BAB VI**

### **KETENTUAN PERALIHAN**

#### **Pasal 21**

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Pejabat dan Pelaksana pada Perangkat Daerah yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan dilantik atau ditugaskannya pejabat baru berdasarkan Peraturan Walikota ini.

## **BAB VII**

### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 22**

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Madiun Nomor 60 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Inspektorat dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 23**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Madiun  
pada tanggal 30 Desember 2021

**WALIKOTA MADIUN,**

ttd

**Drs. H. MAIDI, SH, MM, M.Pd.**

Diundangkan di Madiun  
pada tanggal 30 Desember 2021

**SEKRETARIS DAERAH,**

ttd

**Ir. SOEKO DWI HANDIARTO, M.T.**  
**Pembina Utama Muda**  
**NIP. 19670416 199303 1 015**

BERITA DAERAH KOTA MADIUN  
TAHUN 2021 NOMOR 63/G

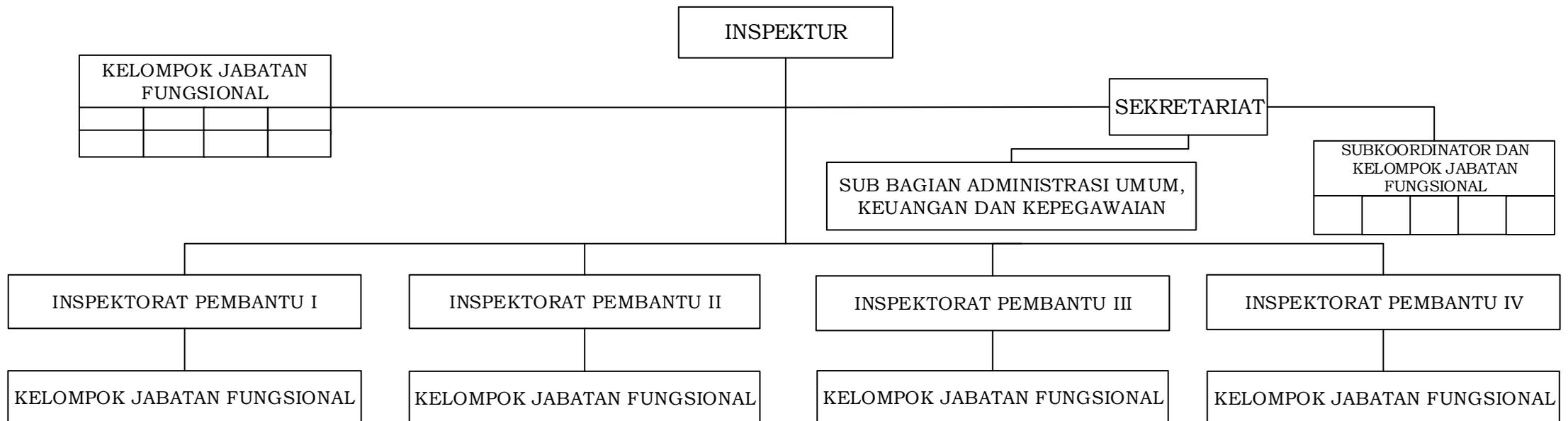
**Salinan sesuai dengan aslinya**  
**a.n. WALIKOTA MADIUN**  
**Sekretaris Daerah**  
**u.b.**  
**Kepala Bagian Hukum**



**BUDI WIGWO, SH**  
**Pembina Tingkat I**  
**NIP. 19750117 199602 1 001**

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA MADIUN  
NOMOR : 63 TAHUN 2021  
TANGGAL : 30 Desember 2021

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI INSPEKTORAT**



Salinan sesuai dengan aslinya  
a.n. WALIKOTA MADIUN  
Sekretaris Daerah  
u.b.  
Kepala Bagian Hukum



**BUDI WIBOWO, SH**  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19750117 199602 1 001

WALIKOTA MADIUN,

ttd

**Drs. H. MAIDI, SH, MM, M.Pd.**