

PROVINSI SUMATERA UTARA

NOMOR 03 TAHUN 2017

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PEMATANGSIANTAR.

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kota Pematangsiantar Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Pematangsiantar, perlu menetapkan Peraturan Walikota Pematangsiantar tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Inspektorat Daerah Kota Pematangsiantar.

Mengingat :

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 8 Darurat. Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-Kota Besar Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
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. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1986 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pematangsiantar dan Kabupaten Daerah Tingkat II Simalungun (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3328);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2016 tentang Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Instansi Pemerintah;
11. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 131.12-9932 Tahun 2016 tentang Pengangkatan Penjabat Walikota Pematangsiantar Provinsi Sumatera Utara;
12. Peraturan Daerah Kota Pematangsiantar Nomor 1 Tahun 2010 tentang Urusan Pemerintahan yang diselenggarakan Pemerintah Kota Pematangsiantar.

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh Kementerian Negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan dan menyejahterakan masyarakat;
2. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah Kabupaten/Kota untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi;
3. Kota adalah Kota Pematangsiantar;
4. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Pematangsiantar;
5. Walikota adalah Walikota Pematangsiantar;
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pematangsiantar;
7. Inspektorat Daerah Kota adalah Unsur Penunjang Pemerintah Kota Pematangsiantar dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas-tugas Pemerintahan Daerah;
8. Kepala Inspektorat Daerah Kota adalah Inspektur;
9. Jabatan Pelaksana adalah Sekelompok Pegawai Aparatur Sipil Negara yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan;
10. Eselon adalah Tingkat Jabatan Struktural.

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

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Inspektorat Daerah Kota menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pembinaan dan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan oleh perangkat daerah.
- (2) Inspektorat Daerah Kota dipimpin oleh seorang Inspektur Kota yang berada di bawah Walikota dan dalam pelaksanaan tugas pengawasan bertanggung jawab kepada Walikota, dan dalam pelaksanaan tugas selain pengawasan mendapat pembinaan dari Sekretaris Daerah yang

mempunyai tugas pokok merumuskan, menyelenggarakan, membina dan mengevaluasi tugas pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan di daerah kota,

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Inspektorat Daerah Kota terdiri dari :
 - a. Inspektur;
 - b. Sekretariat, terdiri dari :
 - 1). Subbag Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan;
 - 2). Subbag Administrasi Umum.
 - c. Inspektur Pembantu Wilayah I.
 - d. Inspektur Pembantu Wilayah II.
 - e. Inspektur Pembantu Wilayah III.
 - f. Kelompok jabatan Pelaksana;
- (2) Bagan susunan organisasi Inspektorat Daerah Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada lampiran Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Pasal 3

- (1) Inspektorat Daerah Kota mempunyai tugas membantu walikota membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan oleh perangkat daerah
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
 - b. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
 - c. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan walikota;
 - d. penyusunan laporan hasil pengawasan;
 - e. pelaksanaan administrasi Inspektorat Daerah Kota;
 - f. dan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Inspektor Kota adalah:
- a. merumuskan program kerja, kegiatan dan rencana anggaran Inspektorat Daerah Kota;
 - b. melaksanakan pembinaan pelayanan teknis dan administrasi kepada semua unsur di lingkungan Inspektorat Daerah Kota;
 - c. melakukan pembinaan pengelolaan administrasi umum meliputi ketatalaksanaan, perencanaan, keuangan, kepegawaian;
 - d. mengkoordinasikan perumusan perundang-undangan yang menyangkut tugas pokok Pemerintah Daerah serta menetapkan kebijakan-kebijakan untuk pedoman dalam melaksanakan pengawasan/pemeriksaan;
 - e. menyelenggarakan pemeriksaan terhadap penyelenggaraan urusan-urusan Pemerintahan Umum, Pemerintah Daerah dan Pemerintahan Kota yang ditugaskan oleh Walikota untuk menyeleksi keseluruhan laporan pemeriksaan oleh para bawahan;
 - f. menyelenggarakan pemeriksaan terhadap pembinaan sosial politik, perekonomian, kesejahteraan sosial, pembinaan aparatur, pendapatan daerah serta kekayaan negara dan daerah yang ditugaskan oleh Walikota untuk dapat menentukan langkah selanjutnya;
 - g. menyelenggarakan pengujian dan penilaian atas hasil laporan terhadap objek/instansi/satuan kerja/unit kerja yang diperiksa di lingkungan Pemerintah Kota Pematangsiantar dengan berpedoman kepada ketentuan peraturan yang berlaku dan petunjuk Walikota;
 - h. menyelenggarakan pengusutan terhadap kasus-kasus yang timbul atas laporan atau pengaduan dengan meneliti data dan hasil pemeriksaan untuk menghindarkan terjadinya penyimpangan dan penyalahgunaan wewenang bidang pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan, pembinaan sosial politik, perekonomian, kesejahteraan sosial, pembinaan aparatur, pendapatan dan kekayaan negara/daerah;
 - i. memberi petunjuk serta arahan kepada bawahan dengan mengadakan pertemuan, rapat staf maupun dengan instruksi melalui disposisi;
 - j. melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas pada bidang kepegawaian yang meliputi administrasi kepegawaian dan pengembangan karir, bidang keuangan yang meliputi administrasi keuangan dan perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, bidang administrasi lainnya yang meliputi pengolahan administrasi perlengkapan dan rumah tangga;

- k. melaksanakan koordinasi dengan Aparat Penegak Hukum;
- l. melaksanakan koordinasi dengan Lembaga Pengawas terkait;
- m. memberikan saran atau pertimbangan kepada Walikota;
- n. mengkoordinir dan menilai hasil tindak lanjut atas temuan hasil pemeriksaan;
- o. melaksanakan pembinaan dan penilaian atas kinerja objek pengawasan;
- p. menyelenggarakan administrasi kesekretariatan;
- q. mengkaji dan menelaah peraturan perundang-undangan sebagai bahan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas;
- r. melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian Sasaran Kerja Pegawai;
- s. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas pengawasan kepada Walikota;
- t. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas selain tugas pengawasan kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;
- u. mendelegasikan sebagian pelaksanaan tugas-tugas kepada bawahan;
- v. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat Inspektorat Daerah Kota dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur yang mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi pengawasan dan memberikan pelayanan administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan Inspektorat Daerah Kota.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan koordinasi dan pengendalian rencana dan program kerja pengawasan;
 - b. penghimpunan, pengelolaan, penilaian dan penyimpanan laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional daerah;
 - c. penyusunan bahan data dalam rangka pembinaan teknis fungsional;

- d. penyusunan, penginventarisasian dan pengkoordinasian dalam rangka penatausahaan proses penanganan pengaduan;
 - e. pelaksanaan urusan kepegawaian, keuangan, surat menyurat dan rumah tangga;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Sekretaris adalah:
- a. merencanakan program kerja, kegiatan dan rencana anggaran sekretariat;
 - b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja tahunan sekretariat Inspektorat Daerah Kota tentang pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pengawasan serta pengendalian administrasi sekretariat Inspektorat Daerah Kota dengan berpedoman kepada ketentuan peraturan yang berlaku;
 - c. melakukan kerjasama yang bersifat koordinatif dengan para Inspektur Pembantu melalui rapat-rapat pertemuan untuk kelancaran tugas penyusunan program kerja pengawasan/pemeriksaan;
 - d. meneliti dan menilai serta memaraf laporan hasil pemeriksaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk disampaikan kepada Inspektur;
 - e. menyelenggarakan pendokumentasian arsip laporan hasil pemeriksaan/pengawasan sebagai data/bahan dokumentasi;
 - f. menyiapkan bahan pengendalian administrasi tentang kasus dan pengaduan masyarakat yang akan diajukan kepada atasan untuk diproses lebih lanjut;
 - g. mengkoordinasikan tertib administrasi di lingkungan Inspektorat Daerah Kota meliputi surat menyurat, ekspedisi, dokumentasi dan kearsipan, keprotokolan, alat tulis kantor, penyediaan fasilitas dinas serta administrasi perjalanan dinas;
 - h. menyelenggarakan distribusi dan monitoring surat masuk dan surat keluar;
 - i. menyelenggarakan penyusunan laporan keuangan, kepegawaian dan inventaris;
 - j. mengadakan pembinaan dan pengendalian terhadap tugas setiap sub bagian;
 - k. melakukan penataan administrasi Inspektorat Daerah Kota meliputi administrasi kepegawaian, peralatan dan perlengkapan, keuangan, kearsipan dan surat menyurat;
 - l. menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana, kebutuhan pegawai dan anggaran pada Inspektorat Daerah Kota;
 - m. melakukan pengawasan dan pengendalian secara administratif terhadap pelaksanaan kegiatan atas dasar program kerja Inspektorat Daerah Kota;

- n. membina dan mengendalikan pemeliharaan, kebersihan dan kerapian kantor;
- o. melaksanakan penatausahaan barang bergerak maupun barang tidak bergerak dan melaporkan secara berkala;
- p. membuat penataan administrasi kepegawaian meliputi Daftar Urutan Kepangkatan, Perencanaan Naik Pangkat, Perencanaan Naik Gaji Berkala dan lain-lain yang menyangkut Kepegawaian;
- q. mengkoordinasikan penyusunan Renja SKPD, Renstra SKPD, LAKIP SKPD dan laporan pelaksanaan tugas lainnya;
- r. mengkaji dan menelaah peraturan perundang-undangan sebagai bahan pedoman dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan tugas;
- s. mempersiapkan administrasi bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan aparat pengawasan fungsional;
- t. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
- u. melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian Sasaran Kerja Pegawai;
- v. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Inspektur;
- w. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

Penjabaran tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dibagi ke dalam Sub-Sub Bagian yang dipimpin oleh Kepala Sub Bagian dan dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris sebagai berikut :

- 1. Subbag Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas :
 - a. perencanaan kegiatan pelayanan dan pengelolaan evaluasi dan pelaporan program pengawasan;
 - b. pelaksanaan operasional kegiatan pelayanan dan pengelolaan evaluasi dan pelaporan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan pelayanan dan pengelolaan evaluasi dan pelaporan program;
 - d. pengendalian urusan pelayanan dan pengelolaan evaluasi dan pelaporan program pengawasan;
 - e. pembagian pelaksanaan tugas pelayanan dan pengelolaan evaluasi dan pelaporan program pengawasan;

- f. pelaksanaan inventarisasi hasil pengawasan dan tindak lanjut pemutakhiran data hasil pengawasan;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada angka 1, uraian tugas Kepala Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan adalah:

- a. menyusun program kerja, kegiatan dan rencana anggaran sub bagian;
- b. menyusun perencanaan yang meliputi penghimpunan rencana program/ kegiatan Pengawasan;
- c. menyusun rencana anggaran kegiatan tugas-tugas Inspektorat Daerah Kota untuk pengusulan ke dalam Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah/Rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- d. menyiapkan peraturan dan perundang-undangan;
- e. menghimpun bahan dan menyusun Renja SKPD, Renstra SKPD, LAKIP SKPD dan segala bentuk pelaporan lainnya;
- f. membantu Inspektur Pembantu dalam hal penilaian dan evaluasi hasil pemeriksaan agar dapat dipertanggungjawabkan kepada pimpinan;
- g. memeriksa dan mengolah data yang dikumpulkan dari hasil pemeriksaan dilapangan, agar penilaian dan evaluasi yang baik dan benar dapat terlaksana;
- h. melakukan percepatan penyelesaian tindak lanjut temuan hasil pemeriksaan;
- i. menghimpun laporan hasil pemeriksaan berdasarkan petunjuk pimpinan dan data yang ada dengan mencatatnya ke dalam buku bukti laporan untuk memudahkan pencarian bila sewaktu-waktu diperlukan;
- j. melaksanakan pengadministrasian pengaduan masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. melakukan klasifikasi dan verifikasi data laporan hasil pemeriksaan;
- l. melaksanakan inventarisasi, rekapitulasi dan administrasi penanganan kasus-kasus pengaduan;
- m. menginventarisasi hasil pengawasan dan tindak lanjut hasil pengawasan;
- n. melaksanakan pelayanan administrasi laporan hasil pengawasan;
- o. menyusun statistik hasil pengawasan;
- p. menyusun pola kerjasama pengawasan dengan instansi terkait;
- q. melaksanakan evaluasi tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- r. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

- s. melaksanakan koordinasi evaluasi dan pelaporan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Inspektorat Daerah Kota;
 - t. memberi saran kepada pimpinan tentang langkah-langkah yang harus diambil dalam membuat laporan bulanan, triwulan, tahunan sebagai bahan evaluasi;
 - u. mengkaji dan menelaah peraturan perundang-undangan sebagai bahan pedoman dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan tugas;
 - v. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
 - w. melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian Sasaran Kerja Pegawai;
 - x. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
 - y. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2. Subbag Administrasi Umum mempunyai tugas :
- a. perencanaan kegiatan urusan kepegawaian, keuangan, penatausahaan surat menyurat dan urusan rumah tangga;
 - b. pelaksanaan urusan kepegawaian, keuangan, penatausahaan surat menyurat dan urusan rumah tangga;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan kepegawaian, keuangan, penatausahaan surat menyurat dan urusan rumah tangga;
 - d. pelaporan pelaksanaan tugas urusan kepegawaian, keuangan, penatausahaan surat menyurat dan urusan rumah tangga;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada angka 2, uraian tugas Kepala Sub bagian Administrasi Umum adalah:

- a. menyiapkan program kerja, kegiatan dan rencana anggaran sub bagian;
- b. menyelenggarakan pengelolaan tertib administrasi meliputi surat menyurat, ekspedisi, kearsipan dan dokumentasi, keprotokolan, penyediaan alat tulis kantor, penyediaan fasilitas lainnya;
- c. merencanakan dan menganalisa kebutuhan peralatan dan perlengkapan kantor;
- d. melaksanakan urusan administrasi perkantoran yang meliputi surat masuk, surat keluar, ekspedisi, surat kabar dan kearsipan;
- e. menyusun rencana penggandaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan dan perawatan inventaris

kantor dan usul penghapusan barang serta pelaporan inventaris barang;

- f. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah yang meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan di lingkungan Inspektorat Daerah Kota;
- g. membuat usul pengajuan permohonan penetapan status untuk penggunaan dan/atau penguasaan barang milik daerah pada Inspektorat Daerah Kota;
- h. melaksanakan pemantauan dan pemeliharaan keindahan, keamanan dan kenyamanan serta kebersihan;
- i. mengevaluasi daftar hadir pegawai/tenaga harian lepas sesuai dengan data yang ada;
- j. membuat konsep surat teguran kepada pegawai/personil yang tidak mematuhi ketentuan disiplin yang berlaku sesuai dengan petunjuk atasan;
- k. mempersiapkan surat usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala pegawai dan urusan administrasi lainnya menyangkut hal kepegawaian berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku;
- l. melaksanakan administrasi pengelolaan keuangan Inspektorat Daerah Kota;
- m. mengendalikan dan mengamankan uang yang tersedia pada bendaharawan Inspektorat Daerah Kota;
- n. menyiapkan bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Inspektorat Daerah Kota;
- o. menghimpun dan menyimpan dokumen keuangan secara tertib dan aman;
- p. menyusun dan menyiapkan pengelolaan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas;
- q. menyiapkan bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas Inspektorat Daerah Kota;
- r. melaksanakan pengumpulan, pengolahan data rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai serta dokumentasi kepegawaian;
- s. menyusun dan menyiapkan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan struktural, teknis dan fungsional serta ujian dinas;
- t. mengkaji dan menelaah peraturan perundang-undangan sebagai bahan pedoman dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan tugas;
- u. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
- v. melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian Sasaran Kerja Pegawai;
- w. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;

- x. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Inspektur Pembantu

Pasal 6

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah I, Inspektur Pembantu Wilayah II, dan Inspektur Wilayah III berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur Kota yang mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Wilayah I, Inspektur Pembantu Wilayah II, dan Inspektur Pembantu Wilayah III mempunyai fungsi:
 - a. pengusulan program pengawasan di wilayah;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan dengan instansi terkait;
 - c. pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
 - d. pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian serta pembinaan tugas pengawasan;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Inspektur Pembantu Wilayah I, Inspektur Pembantu Wilayah II, dan Inspektur Pembantu Wilayah III adalah:
 - a. merumuskan rencana kerja dan rencana anggaran pengawasan;
 - b. mengkaji dan menelaah perundang-undangan yang berlaku dan petunjuk pelaksanaan maupun petunjuk teknis lainnya yang menyangkut perencanaan, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban atas penyelenggaraan urusan pemerintahan di daerah berkaitan dengan bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan;
 - c. melaksanakan pengawasan pemerintah bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan;
 - d. menyelenggarakan fasilitasi pengawasan bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan;
 - f. melaksanakan pemeriksaan atas kasus dan pengaduan masyarakat;
 - g. merencanakan, mengumpulkan dan menyusun bahan rencana dan Program Kerja Pemeriksaan (PKP) untuk

- memudahkan sistem dan teknis pemeriksaan di lapangan/objek pemeriksaan;
- h. memberi bimbingan dan arahan kepada pejabat fungsional tertentu dibawahnya terkait dengan sistem dan teknis pemeriksaan terhadap objek pemeriksaan di lapangan serta dalam hal pembuatan Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. memimpin dan mengawasi pelaksanaan pemeriksaan tugas auditor dan Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah (P2UPD) yang menjadi tanggung jawabnya;
 - j. melaksanakan pemeriksaan, pengujian dan penilaian terhadap program dan kegiatan yang dilaksanakan pada objek yang diperiksa di bidang pembangunan fisik (proyek-proyek) dan non fisik (kegiatan-kegiatan non proyek) serta pengusutan terhadap permasalahan/kasus yang ada menyangkut bidang pembangunan;
 - k. melaksanakan evaluasi terhadap data-data hasil pemeriksaan menurut langkah kerja yang ditetapkan pada Program Kerja Pemeriksaan (PKP) ke dalam Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP);
 - l. mengumpulkan, merumuskan dan mengikhtisarkan data-data temuan hasil pemeriksaan atas objek pemeriksaan bersama dengan tim pemeriksaan berdasarkan kriteria/ketentuan peraturan yang berlaku;
 - m. mengkoordinir tim pemeriksaan yang dipimpinnya untuk penyusunan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) yang menjadi tanggung jawabnya;
 - n. menyampaikan LHP atas objek pemeriksaan yang menjadi tanggung jawabnya kepada atasan;
 - o. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
 - p. melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian Sasaran Kerja Pegawai;
 - q. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Inspektur;
 - r. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

Masing-masing Inspektur Pembantu Wilayah I, II dan III Inspektorat Daerah Kota mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut :

- 1. melakukan Pembinaan dan Pengawasan pada Satuan Kerja yang pembagiannya diatur oleh Inspektur Kota;
- 2. melakukan Pembinaan dan Pengawasan di Lingkungan Pemerintah Kota Pematangsiantar, Kecamatan, dan Kelurahan yang pembagiannya diatur oleh Inspektur Kota.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 8

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Inspektur, sekretaris, Inspektur Pembantu dan kelompok jabatan fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Inspektorat Daerah Kota serta instansi lain di luar Inspektorat Daerah Kota sesuai dengan tugas.
- (2) Setiap atasan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap atasan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap atasan 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 atasan 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 atasan satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 9

Kelompok jabatan pelaksana/jabatan fungsional tertentu mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pemerintah daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 10

- (1) Kelompok jabatan pelaksana/jabatan fungsional tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, terdiri dari sejumlah

tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahlian.

- (2) Setiap kelompok tersebut pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh walikota dan bertanggung jawab kepada sekretaris daerah.

Pasal 11

- (1) Jumlah jabatan pelaksana/jabatan fungsional tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan tenaga kerja.
- (2) Jenis dan jenjang jabatan fungsional tersebut pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

KEPANGKATAN, PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 12

- (1) Inspektur merupakan jabatan Eselon IIb;
- (2) Sekretaris Inspektorat Daerah Kota, Inspektur Pembantu merupakan jabatan eselon IIIa;
- (3) Kepala sub bagian merupakan jabatan eselon IVa.

Pasal 13

- (1) Inspektur, Sekretaris dan Inspektur Pembantu diangkat dan diberhentikan oleh Walikota;
- (2) Kepala sub bagian, dapat diangkat dan diberhentikan dalam dan dari jabatannya oleh sekretaris daerah setelah mendapat pelimpahan wewenang dari walikota.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka:

Peraturan Walikota Pematangsiantar Nomor 4 Tahun 2010 tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kota Pematangsiantar dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 15

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pematangsiantar

pada tanggal 17 Januari 2017

Pj. WALIKOTA PEMATANGSIANTAR



ANTHONY SIAHAAN

Diundangkan di Pematangsiantar

pada tanggal 17 Januari 2017

Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA PEMATANGSIANTAR

SETDA

REINWARD SIMANJUNTAK



BERITA DAERAH KOTA PEMATANGSIANTAR TAHUN 2017 NOMOR 03

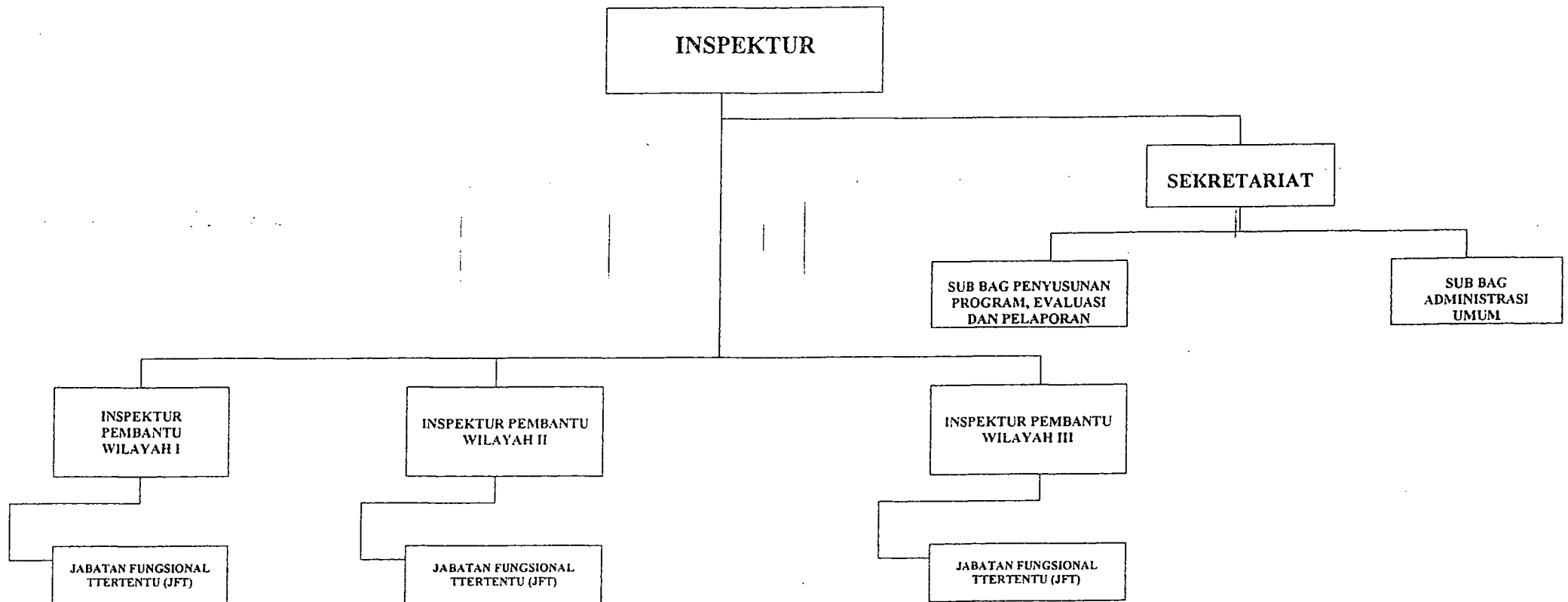
BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
INSPEKTORAT DAERAH KOTA PEMATANGSIANTAR

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA PEMATANGSIANTAR

NOMOR : 03 Tahun 2017

TANGGAL : 17 Januari 2017

TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA
TATA KERJA INSPEKTORAT DAERAH KOTA PEMATANGSIANTAR



Pi. WALIKOTA PEMATANGSIANTAR

ANTHONY SIAHAAN