



**WALIKOTA TANJUNGBALAI  
PROVINSI SUMATERA UTARA**

**PERATURAN WALIKOTA TANJUNGBALAI  
NOMOR 45 TAHUN 2020**

**TENTANG**

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA TANJUNGBALAI**

- Menimbang :
- a. bahwa dengan diberlakukannya Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagai pedoman untuk memperkuat peran dan kapasitas Inspektorat Daerah Kota agar lebih independen dan objektif dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme;
  - b. bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan Pasal 79 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, maka perlu dilakukan penambahan inspektur pembantu pada Inspektorat Daerah Kota Tanjungbalai;
  - 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 Tanjungbalai.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 9 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-kota Kecil Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
  2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor

- 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
3. 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);
  4. 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);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 1987 tentang perubahan batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Tanjungbalai dan Kabupaten Daerah Tingkat II Asahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1987 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3763);
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
  7. 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);
  8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 107 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Inspektorat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
  9. Peraturan Daerah Kota Tanjungbalai Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tanjungbalai.

## **MEMUTUSKAN :**

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

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tanjungbalai.
2. Pemerintah Pusat adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan pemerintahan negara Republik Indonesia yang dibantu oleh Wakil Presiden dan menteri sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
5. Gubernur adalah Gubernur Sumatera Utara.
6. Walikota adalah Walikota Tanjungbalai.
7. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tanjungbalai.
9. Asisten Administrasi adalah Asisten Administrasi Sekretariat Daerah Kota Tanjungbalai.
10. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian Negara dan penyelenggara pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan mensejahterakan rakyat.
11. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

12. Inspektorat Daerah Kota Tanjungbalai, selanjutnya disebut Inspektorat Daerah adalah perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pengawasan.
13. Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disingkat ASN, adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja di lingkungan Pemerintah Daerah.
14. Peraturan Daerah yang selanjutnya disebut Perda adalah Peraturan Daerah Kota Tanjungbalai.
15. Peraturan Walikota adalah Peraturan Walikota Tanjungbalai.
16. Inspektur adalah Inspektur Daerah Kota Tanjungbalai.
17. Organisasi Perangkat Daerah, selanjutnya disingkat OPD adalah organisasi perangkat daerah Kota Tanjungbalai.
18. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, selanjutnya disingkat APBN adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Republik Indonesia.
19. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Tanjungbalai.
20. Rencana Strategis, selanjutnya disebut Renstra adalah dokumen perencanaan perangkat daerah untuk jangka waktu 5 (lima) tahun.
21. Rencana Kegiatan dan Anggaran, selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen perencanaan tahunan perangkat daerah.
22. Dokumen Pelaksanaan Anggaran, selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen pelaksanaan anggaran perangkat daerah.
23. Rincian tugas adalah pembagian tugas pada setiap perangkat daerah yang menjadi kewajiban setiap perangkat daerah untuk dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
24. Fungsi adalah sekelompok usaha yang satu sama lainnya mempunyai hubungan yang erat dalam melaksanakan tugas.
25. Investigasi adalah upaya penelitian, penyelidikan, pengusutan, pencarian, pemeriksaan dan pengumpulan data, informasi dan temuan lainnya untuk mengetahui/membuktikan kebenaran atau bahkan kesalahan sebuah fakta yang kemudian menyajikan kesimpulan atas rangkaian temuan dan susunan kejadian.

**BAB II**  
**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,**  
**TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

**Bagian Kesatu**  
**Kedudukan**

**Pasal 2**

- (1) Inspektorat Daerah merupakan unsur pengawas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
- (2) Inspektorat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Inspektur.
- (3) Inspektorat Daerah dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah, dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya dibawah koordinasi Asisten Administrasi.

**Bagian Kedua**  
**Susunan Organisasi**

**Pasal 3**

- (1) Susunan organisasi Inspektorat Daerah terdiri dari :
  - a. Unsur pimpinan adalah Inspektur;
  - b. Unsur pembantu pimpinan adalah Sekretaris, terdiri dari :
    1. Kepala sub bagian perencanaan, analisis dan evaluasi;
    2. Kepala sub bagian administrasi umum dan keuangan;
  - c. Unsur pelaksana adalah Inspektur Pembantu, terdiri dari :
    1. Inspektur Pembantu I;
    2. Inspektur Pembantu II;
    3. Inspektur Pembantu III;
    4. Inspektur Pembantu IV;
  - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Inspektorat Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

**Bagian Ketiga**  
**Tugas Pokok dan Fungsi**

**Paragraf Pertama**  
**Inspektur**

**Pasal 4**

- (1) Inspektur mempunyai tugas membantu Walikota 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 mempunyai fungsi :
- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Inspektorat;
  - b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat, Inspektur Pembantu dan kelompok jabatan fungsional;
  - c. perumusan kebijakan teknis di bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
  - d. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja pemerintahan dan keuangan melalui audit, reviu, monitoring dan evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya di lingkungan pemerintah Kota Tanjungbalai;
  - e. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Walikota;
  - f. pelaksanaan pengujian, penelitian dan penilaian atas kebenaran laporan setiap unsur dan atau instansi di lingkungan pemerintah daerah dan Badan Usaha Milik Daerah;
  - g. pelaksanaan koordinasi pencegahan Tindak Pidana Korupsi dengan instansi/lembaga pengawasan lainnya;
  - h. pelaksanaan pengamanan dan pengendalian teknis atas pelaksanaan tugas sesuai dengan kebijakan Walikota;
  - i. pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
  - j. penyusunan laporan hasil pengawasan;
  - k. pelaksanaan administrasi Inspektorat Daerah;
  - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai bidang tugas dan fungsinya;
  - m. pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah sesuai standar yang ditetapkan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Inspektur dibantu oleh :
- a. Sekretaris;
  - b. Inspektur Pembantu I;
  - c. Inspektur Pembantu II;
  - d. Inspektur Pembantu III;
  - e. Inspektur Pembantu IV; dan
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### **Pasal 5**

- (1) Dalam hal terdapat potensi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan negara/Daerah, Inspektur melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf e tanpa menunggu penugasan dari Walikota.

- (2) Dalam hal pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf d dan huruf e terdapat indikasi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan negara/Daerah, Inspektur wajib melaporkan kepada Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.

**Paragraf Kedua**  
**Sekretaris**

**Pasal 6**

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi serta koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi Inspektorat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan, rencana strategis, program, kegiatan, dan anggaran serta tugas pembantuan di bidang pengawasan;
  - b. pengelolaan kepegawaian Inspektorat Daerah;
  - c. pengelolaan data dan informasi di bidang pengawasan;
  - d. pengoordinasian dan pelaksanaan kerjasama di bidang pengawasan;
  - e. pengoordinasian penyusunan laporan keuangan;
  - f. penyelenggaraan ketatausahaan, rumah tangga, bahan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang pengawasan, serta hubungan masyarakat;
  - g. pengelolaan keuangan Inspektorat;
  - h. pelaksanaan evaluasi pengawasan, pengumpulan, pengelolaan, analisis dan penyajian laporan hasil pengawasan serta monitoring dan evaluasi pencapaian kinerja;
  - i. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut atas laporan hasil pemeriksaan;
  - j. pengelolaan perlengkapan sarana dan prasarana pengawasan Inspektorat Daerah;
  - k. pengoordinasian penyusunan laporan asset Inspektorat Daerah;
  - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Inspektur; dan
  - m. pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Inspektur sesuai standar yang ditetapkan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris dibantu oleh :
- a. Kepala sub bagian perencanaan, analisis dan evaluasi;
  - b. Kepala sub bagian administrasi umum dan keuangan.

**Paragraf Ketiga**  
**Kepala Sub Bagian Perencanaan, Analisis dan Evaluasi**

**Pasal 7**

- (1) Kepala sub bagian perencanaan, analisis dan evaluasi mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan dan pengendalian rencana/program kerja pengawasan, menghimpun dan menyiapkan rancangan peraturan perundang-undangan, kerjasama pengawasan, melaksanakan administrasi, inventarisasi, analisis, evaluasi, pendokumentasian dan menyajikan hasil pengawasan serta pendokumentasian pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala sub bagian perencanaan, analisis dan evaluasi mempunyai fungsi:
  - a. pengoordinasian penyiapan rencana program dan anggaran Inspektorat Daerah;
  - b. menyusun bahan rencana strategis (Renstra), rencana kerja anggaran (RKA) dan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) serta dokumen perubahan anggaran Inspektorat sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. pengoordinasian penyiapan rencana program kerja pengawasan;
  - d. melaksanakan perumusan, penyusunan, penginventarisasian program kerja tahunan dan pengusulannya untuk dibahas dalam rencana pembangunan daerah;
  - e. penyiapan dan penyusunan perjanjian kinerja (PK);
  - f. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pengelolaan dokumentasi hukum;
  - g. penginventarisasian hasil pengawasan;
  - h. koordinasi evaluasi laporan hasil pengawasan;
  - i. penyusunan laporan dan pendokumentasian hasil analisis dan evaluasi pengawasan;
  - j. pendokumentasian hasil pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
  - k. pelaksanaan evaluasi kegiatan dan penyusunan laporan kinerja Inspektorat Daerah;
  - l. mengevaluasi data hasil pelaksanaan program kerja;
  - m. Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai bidang tugasnya; dan
  - o. melaporkan dan mempertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Sekretaris sesuai standar yang ditetapkan.



**Paragraf Keempat**  
**Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan**

**Pasal 8**

- (1) Kepala sub bagian administrasi umum dan keuangan mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga, pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi, pembukuan dan pelaporan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala sub bagian administrasi umum dan keuangan mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan administrasi kepegawaian;
  - b. menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
  - c. melaksanakan kegiatan perencanaan kebutuhan pegawai, pengembangan, pembinaan, dan kesejahteraan kepegawaian;
  - d. pelaksanaan tata usaha dan pembinaan tata usaha Inspektorat Daerah sesuai dengan ketentuan tata naskah dan kearsipan yang berlaku;
  - e. melaksanakan persiapan administrasi perjalanan dinas;
  - f. mengumpulkan dan mengolah data untuk penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
  - g. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
  - h. melaksanakan pengelolaan administrasi perlengkapan dan peralatan kantor;
  - i. menginventarisasi barang-barang/perlengkapan asset pemerintah;
  - j. pelaksanaan urusan rumah tangga;
  - k. pelaksanaan anggaran dan penyiapan bahan tanggapan atas laporan pemeriksaan keuangan;
  - l. melaksanakan urusan administrasi keuangan yang meliputi penyiapan pembukuan, pertanggungjawaban serta laporan keuangan;
  - m. pelaksanaan perbendaharaan;
  - n. melaksanakan persiapan usulan Surat Perintah Membayar (SPM) untuk diproses lebih lanjut;
  - o. mempersiapkan pengajuan surat permohonan membayar (SPM), dan surat pencairan dana Inspektorat Daerah;
  - p. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bendahara Inspektorat;
  - q. pelaksanaan verifikasi, akuntansi dan pelaporan keuangan Inspektorat Daerah;
  - r. melakukan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) keuangan;

- s. melaksanakan kegiatan monitoring pengendalian dan evaluasi penyerapan anggaran Inspektorat Daerah;
- t. penyusunan laporan keuangan Inspektorat Daerah;
- u. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai bidang tugasnya; dan
- p. melaporkan dan mempertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada sekretaris sesuai standar yang ditetapkan.

**Paragraf Kelima**  
**Inspektur Pembantu I**

**Pasal 9**

- (1) Inspektur Pembantu I mempunyai tugas membantu sebagian tugas Inspektur dalam melaksanakan pembinaan dan pengawasan fungsional bidang pemerintahan dan sumber daya aparatur.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu I mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan penyusunan kebijakan serta fasilitasi pembinaan dan pengawasan bidang pemerintahan dan sumber daya aparatur;
  - b. perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksana tugas dan fungsi perangkat daerah;
  - c. pengumpulan bahan-bahan persiapan pemeriksaan di bidang pemerintahan dan sumber daya aparatur;
  - d. penyiapan petunjuk, mengkoreksi, mengawasi dan membimbing pelaksanaan tugas pemeriksaan;
  - e. pengendalian pengawasan melalui pemeriksaan, pengujian dan penilaian terhadap kegiatan di bidang pemerintahan dan sumber daya aparatur ;
  - f. pengoordinasian materi pengawasan dan hasil-hasil pengawasan di bidang pemerintahan dan sumber daya aparatur ;
  - g. pengendalian pengusutan mengenai kebenaran laporan atau pengaduan tentang hambatan, penyimpangan, penyalahgunaan tugas perangkat daerah di bidang pemerintahan dan sumber daya aparatur ;
  - h. penyusunan Program Kerja Pemeriksaan (PKP), Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP), Naskah Hasil Pemeriksaan (NHP), Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dan nota dinas/telaahan staf;
  - i. penyusunan laporan hasil pemeriksaan;
  - j. pengendalian pengawasan masyarakat baik secara perorangan maupun kelompok atau organisasi masyarakat yang dilakukan langsung atau tidak langsung baik tertulis maupun tidak tertulis mengenai kebenaran laporan atau pengaduan tentang berupa permintaan

- keterangan, pemberian informasi, saran dan pendapat kepada pemerintah terhadap penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- k. mengevaluasi sistem pengendalian internal;
  - l. pemantauan pelaksanaan peraturan perundang-undangan;
  - m. pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
  - n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Inspektur sesuai bidang tugas dan fungsinya;
  - o. pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Inspektur sesuai standar yang ditetapkan.

**Paragraf Keenam**  
**Inspektur Pembantu II**

**Pasal 10**

- (1) Inspektur Pembantu II mempunyai tugas membantu sebagian tugas Inspektur dalam melaksanakan pembinaan dan pengawasan fungsional bidang pembangunan dan kesejahteraan sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu II mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan penyusunan kebijakan serta fasilitasi pembinaan dan pengawasan bidang pembangunan dan kesejahteraan sosial;
  - b. perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksana tugas dan fungsi perangkat daerah;
  - c. pengumpulan bahan-bahan persiapan pemeriksaan di bidang pembangunan dan kesejahteraan sosial;
  - d. penyiapan petunjuk, mengawasi dan membimbing pelaksanaan tugas pemeriksaan;
  - e. pengendalian pengawasan melalui pemeriksaan, pengujian dan penilaian terhadap kegiatan di bidang pembangunan dan kesejahteraan sosial;
  - f. pengoordinasian materi pengawasan dan hasil-hasil pengawasan di bidang pembangunan dan kesejahteraan sosial;
  - g. pengendalian pengusutan mengenai kebenaran laporan atau pengaduan tentang hambatan, penyimpangan, penyalahgunaan tugas perangkat daerah di bidang pembangunan dan kesejahteraan sosial;
  - h. penyusunan Program Kerja Pemeriksaan (PKP), Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP), Naskah Hasil Pemeriksaan (NHP), Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dan nota dinas/telaahan staf;

- i. penyusunan laporan hasil pemeriksaan;
- j. pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Inspektur sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- k. pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Inspektur sesuai standar yang ditetapkan.

**Paragraf Ketujuh**  
**Inspektur Pembantu III**

**Pasal 11**

- (1) Inspektur Pembantu III mempunyai tugas membantu sebagian tugas Inspektur dalam melaksanakan pembinaan dan pengawasan fungsional bidang keuangan, kekayaan daerah dan BUMD;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu III mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan penyusunan kebijakan serta fasilitasi pembinaan dan pengawasan bidang keuangan, kekayaan daerah dan BUMD;
  - b. perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksana tugas dan fungsi perangkat daerah;
  - c. Pengumpulan bahan-bahan persiapan pemeriksaan di bidang keuangan, kekayaan daerah dan BUMD;
  - d. penyiapan petunjuk, mengawasi dan membimbing pelaksanaan tugas pemeriksaan;
  - e. pengendalian pengawasan terhadap kegiatan di bidang keuangan, kekayaan daerah dan BUMD;
  - f. pengkoordinasian materi pengawasan dan hasil-hasil pengawasan di bidang keuangan, kekayaan daerah dan BUMD;
  - g. pengendalian pengusutan mengenai kebenaran laporan atau pengaduan tentang hambatan, penyimpangan, penyalahgunaan tugas perangkat daerah di bidang keuangan, kekayaan daerah dan BUMD;
  - h. penyusunan Program Kerja Pemeriksaan (PKP), Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP), Naskah Hasil Pemeriksaan (NHP), Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dan nota dinas/telaahan staf;
  - i. penyusunan laporan hasil pemeriksaan;
  - j. pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah;
  - k. melaksanakan review Rencana Kerja Anggaran;
  - l. melaksanakan review rencana kerja instansi pemerintah;
  - m. pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;

- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Inspektur sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- o. pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Inspektur sesuai standar yang ditetapkan.

**Paragraf Kedelapan**  
**Inspektur Pembantu IV**

**Pasal 12**

- (1) Inspektur Pembantu IV mempunyai tugas membantu melaksanakan sebagian tugas Inspektur dalam bidang pengawasan khusus/tertentu;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu IV mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan penyusunan kebijakan serta fasilitasi pembinaan dan pengawasan bidang pengawasan khusus/tertentu;
  - b. perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksana tugas dan fungsi perangkat daerah;
  - c. melaksanakan perencanaan penelitian, penyelidikan, pengusutan, pencarian, pemeriksaan dan pengumpulan data, informasi dan temuan lainnya untuk mengetahui/membuktikan kebenaran atau bahkan kesalahan sebuah fakta yang kemudian menyajikan kesimpulan atas rangkaian temuan dan susunan kejadian;
  - d. penyelenggaraan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan terhadap perangkat daerah;
  - e. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari Walikota;
  - f. pelaksanaan koordinasi dengan Aparat Penegak Hukum (APH) dan aparat pengawas internal dan eksternal lainnya untuk pencegahan tindak pidana korupsi (koordinasi program pengawasan);
  - g. pengawasan pelaksanaan program Reformasi Birokrasi (mengawal reformasi birokrasi);
  - h. penanggulangan dan penyelesaian pengaduan masyarakat dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu;
  - i. penyusunan Program Kerja Pemeriksaan (PKP), Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP), Naskah Hasil Pemeriksaan (NHP), Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dan nota dinas/telaahan staf;
  - j. penyusunan laporan hasil pemeriksaan;
  - k. Pemantauan pelaksanaan peraturan perundang-undangan;

- l. pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Inspektur sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- n. pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Inspektur sesuai standar yang ditetapkan.

**Paragraf Kesembilan**  
**Kelompok Jabatan Fungsional**

**Pasal 13**

- (1) Inspektorat memiliki kelompok jabatan fungsional auditor, jabatan fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah (P2UPD) dan jabatan fungsional lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan kegiatan bidang tenaga fungsional masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Inspektur.
- (4) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan pengangkatannya kepada Walikota.
- (5) Aparatur Sipil Negara yang dapat dipilih dan diajukan untuk diangkat dalam Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekurang-kurangnya harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
  - a. mempunyai etos kerja yang baik;
  - b. tidak pernah melanggar disiplin dan etika profesi;
  - c. mempunyai Sasaran Kinerja Pegawai dengan nilai rata-rata baik selama 2 (dua) tahun terakhir;
  - d. memberikan sikap keteladanan; dan
  - e. dapat menjadi perekat dikalangan pegawai Inspektorat.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan tunjangan/insentif sesuai ketentuan yang berlaku.
- (7) Untuk mengakomodir Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK) jabatan fungsional, Inspektur dapat membentuk tim penilai angka kredit;
- (8) Penilai dan atasan pejabat penilai Sasaran Kerja Pegawai (SKP) jabatan fungsional adalah Inspektur Pembantu I, II, III, IV dan Inspektur.

- (9) Ketentuan lebih lanjut mengenai kelompok jabatan fungsional sesuai dengan tugas dan fungsinya diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **Pasal 14**

- (1) Jabatan Fungsional Auditor (JFA), mempunyai tugas melaksanakan pengawasan/pemeriksaan, Evaluasi, Reviu atas penyelenggaraan urusan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang meliputi :
- a. Pengawasan atas pembinaan pelaksanaan urusan pemerintahan;
  - b. Pengawasan atas peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
  - c. Pengawasan untuk tujuan tertentu.
- (2) Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah (JFP2UPD), mempunyai tugas melaksanakan pengawasan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di luar pengawasan keuangan yang meliputi :
- a. Pengawasan atas pembinaan pelaksanaan urusan pemerintahan;
  - b. Pengawasan atas pelaksanaan urusan pemerintahan;
  - c. Pengawasan atas peraturan daerah dan peraturan Walikota;
  - d. Pengawasan atas dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
  - e. Pengawasan untuk tujuan tertentu.

#### **Pasal 15**

- (1) Jenjang Jabatan Fungsional Auditor Terampil dan Auditor Ahli dari yang terendah sampai dengan yang tertinggi yaitu :
- a. Auditor Terampil terdiri dari :
    - Auditor Pelaksana;
    - Auditor Pelaksana Lanjutan;
    - Auditor Penyelia.
  - b. Auditor Ahli yaitu :
    - Auditor Pertama;
    - Auditor Muda;
    - Auditor Madya;
    - Auditor Utama.
- (2) Jenjang Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah (JFP2UPD) dari yang terendah sampai dengan yang tertinggi yaitu :
- a. Pengawas Pemerintah Pertama;
  - b. Pengawas Pemerintah Muda;
  - c. Pengawas Pemerintah Madya;
  - d. Pengawas Pemerintah Utama.

### **BAB III TATA KERJA**

#### **Pasal 16**

- (1) Inspektur dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah dan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi serta pemberdayaan Sekretaris dan Inspektur Pembantu.
- (2) Inspektur dalam menjalankan tugas sebagaimana ayat (1) diatas mengadakan rapat koordinasi mengevaluasi tugas-tugas Sekretaris dan Inspektur Pembantu minimal 1 (satu) kali sebulan dan melaporkan kepada Walikota.
- (3) Sekretaris dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Inspektur dan wajib membina Kepala Sub Bagian dibawahnya.
- (4) Sekretaris dalam memberdayakan masing-masing Kepala Sub Bagian mengadakan rapat kerja minimal 2 (dua) kali sebulan dan melaporkan hasilnya kepada Inspektur.
- (5) Inspektur Pembantu dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Inspektur.
- (6) Kepala Sub Bagian dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris dan memberdayakan Pegawai Negeri Sipil yang ada dibawahnya.
- (7) Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Inspektur.
- (8) Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan satuan organisasi dari bawahan diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam penyusunan kebijakan lebih lanjut.

### **BAB IV KEPEGAWAIAN**

#### **Pasal 17**

Setiap Aparatur Sipil Negara yang mengemban tugas di Inspektorat dalam melaksanakan tugas wajib menerapkan prinsip efektif, efisien, objektif dan produktif.

#### **Pasal 18**

Setiap Pegawai Negeri Sipil yang mengemban tugas di Inspektorat dalam melaksanakan tugas wajib menggunakan sarana dan prasarana kerja secara tepat guna, tertib, teratur, bersih dan rapi.



## **BAB V KEUANGAN**

### **Pasal 19**

Pelaksanaan tugas dan fungsi Inspektorat dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau sumber lainnya yang sah.

### **Pasal 20**

Setiap penerimaan keuangan yang bersumber dari pelaksanaan tugas dan fungsi Inspektorat merupakan penerimaan Daerah dan dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **Pasal 21**

Inspektorat dalam pelaksanaan pengelolaan dan tanggung jawab keuangan baik yang bersumber dari APBD, APBN atau sumber lainnya yang sah wajib menerapkan prinsip efektif, efisien, ekonomis, kehati-hatian, ketelitian, tertib, kepastian dan taat azas.

## **BAB VI ASSET**

### **Pasal 22**

- (1) Sarana dan prasarana yang dipergunakan oleh Inspektorat merupakan aset daerah dengan status kekayaan daerah yang tidak dipisahkan.
- (2) Inspektorat wajib melaksanakan pengelolaan, pencatatan, pembukuan, pelaporan dan pertanggungjawaban sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan prinsip standar akuntansi pemerintah.

### **Pasal 23**

Setiap penerimaan sarana dan prasarana baik berupa benda tidak bergerak maupun benda bergerak dari pemerintah pusat, swasta atau pihak lainnya melalui hibah atau bantuan merupakan penerimaan penambahan kekayaan daerah sehingga harus disampaikan dan dilaporkan kepada Walikota melalui Pejabat Pengelola Keuangan Daerah sekaligus sebagai Bendahara Umum Daerah untuk dicatat dan dibukukan sebagai barang milik daerah.

**BAB VII**  
**KETENTUAN PERALIHAN**

**Pasal 24**

Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan Walikota ini akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Walikota.

**BAB VIII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 25**

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Nomor 28 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Daerah Kota Tanjungbalai dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 26**



Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tanjungbalai  
pada tanggal 23 September 2020

**WALIKOTA TANJUNGBALAI**

  
**M. SYAHRIL**

Paraf Wawa	
Paraf Sekda	.....
Paraf Asisten	
Prf Kabag Hukum	.....
Prf Kabag Orta	.....

Diundangkan di Tanjungbalai  
pada tanggal 23 September 2020

**SEKRETARIS DAERAH**  
**KOTA TANJUNGBALAI**

  
**YUSMADA**

**BERITA DAERAH KOTA TANJUNGBALAI TAHUN 2020 NOMOR 45**

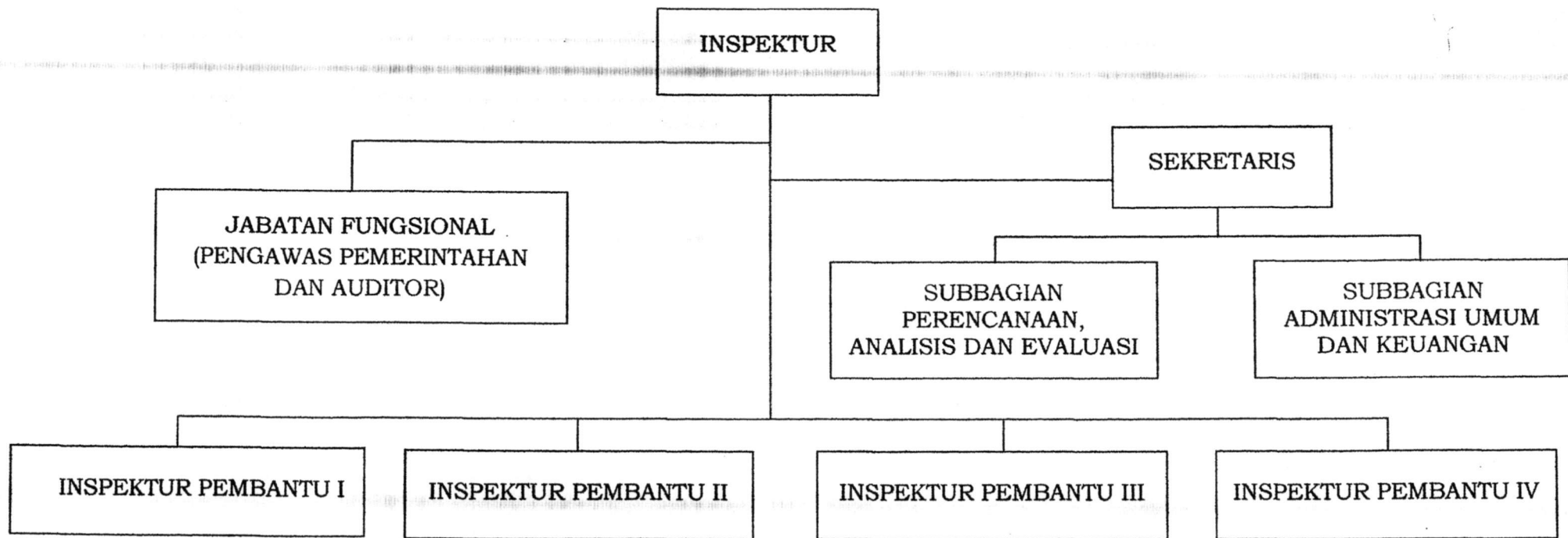
**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
INSPEKTORAT DAERAH KOTA TANJUNGBALAI.**




LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA TANJUNGBALAI

NOMOR : 45 Tahun 2020

TANGGAL : 23 September 2020

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



Paraf Wawa :   
 Paraf Sekda : .....  
 Paraf Asisten :   
 Prf Kabag Hukum : .....  
 Prf Kabag Orta : 

**WALIKOTA TANJUNGBALAI**



**M.SYAHRIAL**