



WALIKOTA PARIAMAN  
PROVINSI SUMATERA BARAT  
PERATURAN WALIKOTA  
NOMOR 59 TAHUN 2021

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PARIAMAN,

- Menimbang : bahwa untuk lebih meningkatkan peranan Inspektorat Daerah dalam membina dan mengawasi pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan oleh perangkat Daerah, serta untuk melaksanakan ketentuan Pasal 33, Pasal 33A dan Pasal 33B Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah perlu menetapkan Peraturan Walikota Pariaman tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Daerah.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Pariaman di Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4187);
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 Pemerintah 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 (Tambahan Lembaran Negara Republik indonesia Nomor 6402);
5. Permendagri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi, Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;

6. Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 7 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Pariaman (Lembaran Daerah Kota Pariaman Tahun 2016 Nomor 7), Tambah Lembaran Daerah Kota Pariaman Nomor 191), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Pariaman Tahun 2021 Nomor 1, Tambah Lembaran Daerah Kota Pariaman Nomor 235;

#### MEMUTUSKAN

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

#### BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

- 1 Daerah adalah Kota Pariaman.
- 2 Walikota adalah Walikota Pariaman.
- 3 Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
- 4 Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pariaman.
- 5 Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintahan 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.
- 6 Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin Pelaksanaan program kegiatan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
- 7 Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Pariaman dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- 8 Urusan Pemerintah adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
- 9 Inspektorat Daerah adalah Inspektorat Daerah Kota Pariaman.
- 10 Inspektur adalah Kepala Inspektorat Daerah Kota Pariaman.
- 11 Susunan Organisasi adalah penyusunan dan pengaturan berbagai bagian sehingga menjadi satu kesatuan.
- 12 Unit Kerja adalah Inspektorat Daerah Kota Pariaman.

- 13 Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
- 14 Uraian tugas dan fungsi adalah sekumpulan tugas dan fungsi dalam penyelenggaraan organisasi yang harus dilaksanakan.
- 15 Aparat Pengawasan Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah Aparat Pengawasan Intern Pemerintah Kota Pariaman yang dibentuk dengan tugas melaksanakan pengawasan internal di Lingkungan Pemerintah Kota Pariaman.
- 16 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.
- 17 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.
- 18 Pemantauan adalah proses penilaian kemajuan suatu program/kegiatan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
- 19 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.
- 20 Audit kinerja adalah audit atas pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah yang terdiri atas audit aspek ekonomi, efisiensi, dan audit aspek efektifitas.
- 21 Audit dengan Tujuan Tertentu adalah proses mencari, menemukan, dan mengumpulkan bukti secara sistematis yang bertujuan mengungkapkan terjadi atau tidaknya suatu perbuatan dan pelakunya guna dilakukan tindakan hukum selanjutnya.
- 22 Sistem Pengendalian Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat SPIP adalah Sistem Pengendalian Intern Pemerintah yang diselenggarakan secara menyeluruh di lingkungan pemerintah pusat dan pemerintah daerah.
- 23 Pengawasan Internal adalah seluruh proses kegiatan audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai bahwa kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan tolok ukur yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien untuk kepentingan pimpinan dalam mewujudkan tata kePemerintahan yang baik.
- 24 Laporan Hasil Pemeriksaan yang selanjutnya disingkat LHP adalah laporan yang berisi tentang pelaksanaan dan hasil pemeriksaan yang disusun oleh pemeriksa secara ringkas dan jelas serta sesuai dengan ruang lingkup dan tujuan Pemeriksaan.
- 25 Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah Badan Usaha Milik Daerah Kota Pariaman.
- 26 Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah Badan Layanan Umum Daerah Kota Pariaman.

BAB II  
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI  
Bagian Kesatu  
Kedudukan  
Pasal 2

- (1) Inspektorat Daerah merupakan unsur pengawas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang dipimpin oleh seorang Inspektur;
- (2) Inspektur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;
- (3) Inspektorat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Walikota membina dan mengawasi pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan oleh Perangkat Daerah;
- (4) Inspektorat Daerah dalam melaksanakan 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 dan/atau Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat;
  - d. penyusunan laporan hasil pengawasan;
  - e. pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
  - f. pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
  - g. pelaksanaan administrasi Inspektorat Daerah; dan
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 3

- (1) Dalam hal terdapat potensi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan Negara/Daerah, Inspektorat Daerah dapat melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf c tanpa menunggu penugasan dari Walikota;
- (2) Dalam hal pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf b dan huruf c terdapat indikasi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan negara / Daerah, inspektur wajib melaporkan kepada gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat;

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi  
Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Inspektorat Daerah terdiri dari :
  - a. Inspektur;
  - b. Sekretariat, membawahi;

- 1) Sub Bagian Administrasi Umum, Kepegawaian dan Keuangan
  - 2) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan
  - c. Inspektur Pembantu Wilayah I
  - d. Inspektur Pembantu Wilayah II
  - e. Inspektur Pembantu Wilayah III
  - f. Inspektur Pembantu Wilayah IV
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Bagan Struktur Inspektorat Daerah tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III  
TUGAS DAN FUNGSI  
Bagian Kesatu  
Inspektur  
Paragraf 1  
Tugas  
Pasal 5

Inspektur mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintahan Daerah di bidang pengawasan daerah.

Paragraf 2  
Fungsi  
Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 5, Inspektur 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 dan/atau Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat;
- d. penyusunan laporan hasil pengawasan;
- e. pelaksanaan administrasi Inspektorat Daerah; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3  
Uraian Tugas  
Pasal 7

Uraian tugas Inspektur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 sebagai berikut:

- a. menetapkan rencana program/kegiatan Inspektorat Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan visi dan misi serta menetapkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT) Inspektorat Daerah;

- c. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pengawasan bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan yakni penyusunan Program Kerja Pemeriksaan Tahunan (PKPT);
- d. melaksanakan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Walikota dan/atau Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat;
- e. merumuskan kebijakan dan fasilitasi pengawasan dengan aparat pengawas internal lainnya;
- f. mengkoordinasikan hasil-hasil pemeriksaan dan pengawasan pemerintah dan pembangunan daerah dengan pimpinan unit kerja;
- g. melakukan Evaluasi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), reviu Rencana Kerja Anggaran (RKA) OPD dan reviu atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah diLingkungan Pemerintah Kota Pariaman;
- h. melaksanakan pemutakhiran data temuan hasil pemeriksaan Aparat Pengawasan Fungsional Pemerintah tingkat kota, regional, dan pusat;
- i. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap laporan hasil pengawasan penyelenggaraan pemerintah dan pembangunan daerah;
- j. mengarahkan bawahan atas pemeriksaan berkala, atau sewaktu-waktu maupun pemeriksaan terpadu;
- k. membina dan mengendalikan Sekretariat, Inspektur Pembantu Wilayah I, Inspektur Pembantu Wilayah II, Inspektur Pembantu Wilayah III dan Inspektur Pembantu Wilayah IV;
- l. mengkoordinasikan penyusunan dan pembuatan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Inspektorat Daerah; dan
- m. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran serta pertimbangan kepada Walikota sesuai tugas pokok dan fungsi.

Bagian Kedua  
Sekretaris  
Paragraf 1  
Tugas  
Pasal 8

Sekretaris mempunyai tugas tugas membantu Inspektur dalam memimpin dan mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan teknis administratif dan ketatausahaan yang meliputi urusan perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan dan kepegawaian untuk mencapai tata kelola kesekretariatan yang baik.

Paragraf 2  
Fungsi  
Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 8, Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sekretariat sesuai visi dan misi daerah;
- b. pengkoordinasian penyiapan bahan program dan rencana kerja Inspektur Pembantu;

- c. penyiapan bahan koordinasi dan pengendalian rencana dan program kerja pengawasan;
- d. penghimpunan, pengelolaan, penilaian dan penyimpanan laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional;
- e. penyusunan bahan data dalam rangka pembinaan teknis fungsional;
- f. penyusunan, penginventarisasian dan pengkoordinasian data dalam rangka penatausahaan dan proses penanganan pengaduan;
- g. pengelolaan ketatatausahaan perkantoran serta penelaahan dan pengkajian konsep naskah dinas dan produk hukum lingkup Inspektorat Daerah ;
- h. pembinaan dan pengendalian administrasi keuangan dan kepegawaian Inspektorat Daerah ;
- i. perumusan bahan rencana kebutuhan belanja langsung dan belanja tidak langsung serta bahan rencana kebutuhan, pemanfaatan dan pemeliharaan barang inventaris Inspektorat Daerah ;
- j. penyelenggaraan pelayanan kehumasan;
- k. pengkoordinasian, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas bawahan;
- l. penyusunan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Sekretariat dan kegiatan Inspektorat Daerah ;
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Inspektur

Paragraf 3  
Uraian Tugas  
Pasal 10

Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 sebagai berikut:

- a. memimpin, mengatur, mengarahkan tugas Sekretariat dan mengkoordinasikan tugas Inspektur Pembantu;
- b. menyusun dan merumuskan bersama rencana strategis Sekretariat dan mengkoordinasikan rencana strategis Inspektur Pembantu;
- c. mengkoordinasikan serta menghimpun bahan perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
- d. mengkoordinir pengumpulan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara/Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara di lingkungan Inspektorat Daerah;
- e. mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai ketentuan tata naskah dinas dalam kapasitas jabatannya termasuk naskah lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas baik internal maupun eksternal;
- f. mengoreksi dan memaraf hasil penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan;
- g. mengkoordinasikan penyusunan rencana pengawasan tahunan Inspektorat Daerah berdasarkan rencana pengawasan tahunan Inspektur Pembantu;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan pemeriksaan secara berkala dan komprehensif serta pemeriksaan terhadap laporan/pengaduan;
- i. melaksanakan inventarisasi, penyusunan dan pengkoordinasian penatausahaan proses penanganan pengaduan;

- j. mengkoordinasikan perumusan kebijakan penanganan pengawasan Inspektorat Daerah berdasarkan bahan informasi dan rekomendasi atas LHP Objek Pemeriksaan (Obrik) dari Inspektur Pembantu;
- k. memberikan saran alternatif pemecahan masalah atas temuan dalam LHP yang dilaksanakan Auditor/Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah sebagai bahan pertimbangan perumusan konsep kebijakan Inspektur;
- l. menyiapkan dan merumuskan bersama Inspektur Pembantu bahan monitoring, evaluasi dan pengendalian program kerja pengawasan Inspektorat Daerah;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengendalian program kerja pengawasan dan laporan hasil pengawasan berdasarkan program kerja pengawasan tahunan Inspektur Pembantu;
- n. melaksanakan penyusunan bahan/data pembinaan teknis fungsional;
- o. menyiapkan dan merumuskan data permasalahan dalam pelaksanaan pengawasan fungsional oleh Auditor/Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah terhadap Objek Pemeriksaan (Obrik) sebagai bahan penetapan kebijakan Inspektur;
- p. mengkoordinasikan penyusunan serta melaksanakan pengelolaan dan penilaian laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional daerah dari Inspektur Pembantu;
- q. mengkoordinasikan pelaksanaan dan penyusunan laporan hasil pemantauan dan pemutakhiran atas pelaksanaan tindak lanjut hasil pengawasan Inspektorat Daerah;
- r. merumuskan dan menganalisa tabulasi dan statistik kegiatan dan hasil pengawasan;
- s. melaksanakan hubungan kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugas dengan lembaga/instansi pengawasan terkait;
- t. melaksanakan pelayanan kehumasan dan keprotokolan;
- u. mengkoordinir penyusunan Daftar Usulan Penghitungan Angka Kredit Jabatan Fungsional;
- v. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Sekretariat sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Inspektur menurut skala prioritas;
- w. mengkoordinasikan serta menghimpun bahan program kerja, skala prioritas rencana kegiatan dan kebutuhan anggaran sebagai RKA Inspektorat Daerah serta bahan Laporan Kinerja Inspektorat Daerah dari masing-masing Inspektur Pembantu;
- x. menyusun konsep rencana kebutuhan anggaran belanja tidak langsung, kebutuhan perlengkapan Inspektorat Daerah sebagaimana ketentuan yang berlaku;
- y. memfasilitasi pelaksanaan pengadaan kebutuhan rutin maupun operasional dan mendistribusikan kepada para Inspektur Pembantu, pejabat fungsional lainnya dan staf pelaksana Inspektorat Daerah;
- z. memfasilitasi penyelenggaraan kehumasan Inspektorat Daerah sesuai prosedur pelayanan terhadap masyarakat yang membutuhkan data atau informasi tugas/kegiatan yang dilaksanakan Inspektorat Daerah;
- aa. memfasilitasi pengadministrasian serta penyampaian informasi, instruksi, nota dinas dan/atau surat-surat yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pada Inspektur Pembantu;

- bb. mengkoordinasikan, menghimpun dan mengelola arsip naskah dinas, dokumen, data pegawai;
- cc. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengisian daftar hadir pegawai Inspektorat Daerah, selanjutnya dilaporkan kepada Inspektur;
- dd. mengontrol penyelenggaraan administrasi umum, urusan rumah tangga, pemeliharaan serta inventarisasi barang Inspektorat Daerah;
- ee. mewakili Inspektur dalam pelaksanaan tugas sehari-hari apabila Inspektur sedang dinas luar atau berhalangan atau atas petunjuk pimpinan;
- ff. meneliti dan memaraf setiap naskah dinas yang akan disampaikan kepada pimpinan baik untuk ditandatangani atau sebagai bahan laporan, masukan atau permintaan petunjuk, kecuali naskah yang bersifat rahasia dan/atau pada saat yang tidak memungkinkan serta mendesak ditindaklanjuti;
- gg. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis lingkup Sekretariat kepada Inspektur;
- hh. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Inspektur dan/atau Inspektur Pembantu di lingkungan Inspektorat Daerah terkait pelaksanaan tugas lingkup Inspektorat Daerah;
- ii. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- jj. melakukan koordinasi teknis dengan para Inspektur Pembantu dan Kelompok Jabatan Fungsional yang ada pada Inspektorat Daerah serta Perangkat Daerah terkait dalam pelaksanaan kegiatan pengawasan;
- kk. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Inspektur;
- ll. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas lingkup Sekretariat;
- mm. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karir;
- nn. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sekretariat sesuai ketentuan yang berlaku; pp.
- oo. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- pp. merumuskan bahan laporan kinerja Sekretariat dan Inspektorat Daerah;
- qq. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Inspektur setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- rr. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

Bagian Ketiga  
Sub Bagian Administrasi Umum, Kepegawaian  
dan Keuangan  
Paragraf 1  
Tugas  
Pasal 11

Sub Bagian Administaris Umum, Kepegawaian dan Keuangan mempunyai tugas merencanakan program kerja membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa pekerjaan bawahan dalam melaksanakan administrasi umum dan kepegawaian, perlengkapan serta administrasi surat menyurat dan barang inventarisasi kantor, beserta keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar tugas bagian administrasi umum, kepegawaian dan keuangan terselenggara dengan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.

Paragraf 2  
Fungsi  
Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Sub Bagian Administrasi Umum, Kepegawaian dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :

- a. pengelolaan urusan administrasi umum yang meliputi kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, rumah tangga, sarana prasarana, aset;
- b. penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, pengadaan, inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusan perlengkapan/sarana kerja;
- c. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan kepegawaian;
- d. pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi perencanaan, penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan lingkup Inspektorat Daerah; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3  
Uraian Tugas  
Pasal 13

Uraian tugas Sub Bagian Administrasi Umum, kepegawaian dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 sebagai berikut;

- a. merencanakan program kerja tahunan Sub Bagian Administrasi Umum, Kepegawaian dan Keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
- b. melaksanakan perumusan program kerja, baik yang bersifat program jangka pendek, maupun program jangka menengah;
- c. membagi tugas dan petunjuk kepada bawahan dengan cara lisan atau tertulis agar dapat memahami pekerjaannya;
- d. mengatur pekerjaan bawahan berdasarkan skala prioritas agar pekerjaan dapat dilaksanakan tepat waktu;
- e. menyusun rencana kebutuhan pengadaan barang dan jasa serta sarana dan prasarana penunjang kelancaran operasional

- kantor;
- f. menghimpun daftar usulan kegiatan dan menyiapkan bahan, serta menyusun Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
  - g. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan dalam penyelenggaraan program kerja dan kegiatan;
  - h. mengkoordinasikan penyiapan bahan perencanaan dan pembuatan laporan serta melaksanakan monitoring, dan evaluasi yang berkaitan dengan tugas bagian administrasi umum, kepegawaian dan keuangan;
  - i. membantu auditor dan pejabat pengawas pemerintah melakukan pemeriksaan sesuai bidang keahlian yang dimilikinya;
  - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran serta pertimbangan kepada pimpinan.
  - k. melaksanakan Penataan Urusan Ketatausahaan dan kearsipan, Protokoler dan Perjalanan Dinas
  - l. melaksanakan Urusan Administrasi dan pembinaan pengawasan kepegawaian dilingkup Inspektorat Daerah;
  - m. melaksanakan Proses Administrasi terkait dengan penatausahaan, Tatalaksana, pengelolaan dan laporan Keuangan, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban dilingkup Inspektorat Daerah;
  - n. melaksanakan Pengelolaan dan pemeliharaan atas barang inventaris/aset kantor, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak.

Bagian Keempat  
Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan  
Paragraf 1  
Tugas  
Pasal 14

Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas merencanakan program kerja, membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa pekerjaan bawahan dalam menyiapkan bahan, menghimpun, mengelola dan melaksanakan administrasi perencanaan, dan pelaporan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Paragraf 2  
Fungsi  
Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Sub Bagian Perencanaan dan pelaporan menyelenggarakan fungsi:

- a. pengkoordinasian, penyusunan dan penyiapan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan lingkup Inspektorat Daerah;
- b. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan perencanaan program kegiatan, dan pertanggungjawaban lingkup Inspektorat Daerah;
- c. pengelolaan program dan pelaporan yang meliputi perencanaan, penatausahaan, pertanggungjawaban dan

- d. pelaporan lingkup Inspektorat Daerah; dan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3  
Uraian Tugas  
Pasal 16

Uraian tugas Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 sebagai berikut;

- a. merencanakan program kerja tahunan Sub Bagian Perencanaan dan pelaporan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan perumusan program kerja, baik yang bersifat program jangka pendek, maupun program jangka menengah;
- c. membagi tugas dan petunjuk kepada bawahan dengan cara lisan atau tertulis agar dapat memahami pekerjaannya;
- d. mengatur pekerjaan bawahan berdasarkan skala prioritas agar pekerjaan dapat dilaksanakan tepat waktu;
- e. menyusun rencana kebutuhan pengadaan barang dan jasa serta sarana dan prasarana penunjang kelancaran operasional kantor;
- f. menghimpun daftar usulan kegiatan dan menyiapkan bahan, serta menyusun Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
- g. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan dalam penyelenggaraan program kerja dan kegiatan;
- h. mengkoordinasikan penyiapan bahan perencanaan dan pembuatan laporan serta melaksanakan monitoring, dan evaluasi;
- i. mengevaluasi dan mengolah serta menyajikan data, informasi, sinkronisasi, dan analisis data dibidang pengawasan dan melaporkan Laporan Hasil Pemeriksaan, dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan kepada atasan;
- j. mengevaluasi, memonitor dan menganalisis pengkajian dan pengolahan Laporan Hasil Pemeriksaan dan Tindak Lanjut hasil pemeriksaan;
- k. membantu auditor dan pejabat pengawas pemerintah melakukan pemeriksaan sesuai bidang keahlian yang dimilikinya; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran serta pertimbangan kepada pimpinan.

Bagian Kelima  
Inspektur Pembantu Wilayah I  
Paragraf 1  
Tugas  
Pasal 17

Inspektur Pembantu Wilayah I mempunyai tugas membantu Inspektur melaksanakan sebagian urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Inspektorat Daerah dalam pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan administrasi umum Pemerintahan dan urusan Pemerintahan daerah dalam bidang aparatur dan pemerintahan untuk mencapai pelaksanaan pembinaan dan pengawasan urusan di

bidangnya.

Paragraf 2  
Fungsi  
Pasal 18

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Inspektur Pembantu Wilayah I menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. penyusunan program dan rencana kegiatan sesuai visi dan misi daerah;
- b. perumusan kebijakan teknis pengawasan Inspektorat Daerah bidang aparatur dan pemerintahan;
- c. pengusulan program pengawasan bidang aparatur dan pemerintahan;
- d. pengoordinasikan pelaksanaan pengawasan bidang aparatur dan pemerintahan;
- e. pengkoordinasian pelaksanaan tugas pembinaan dan pengawasan kelompok Jabatan Fungsional;
- f. pelaksanaan penyusunan peraturan perundangan-undangan terkait dengan bidang aparatur dan pemerintahan;
- g. pelaksanaan penyusunan pedoman/standar pengawasan bidang aparatur dan pemerintahan;
- h. pelaksanaan pendampingan, asistensi dan fasilitasi pengawasan bidang aparatur dan pemerintahan;
- i. pelaksanaan hubungan kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugas dengan lembaga/instansi pengawasan terkait bidang aparatur dan pemerintahan;
- j. penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas bidang aparatur dan pemerintahan kepada Inspektur;
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Inspektur.

Paragraf 3  
Uraian Tugas  
Pasal 19

Uraian tugas Inspektur Pembantu Wilayah I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 sebagai berikut;

- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas pengawasan meliputi audit, reviu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lainnya sesuai bidang tugasnya;
- b. menyiapkan bahan dan merumuskan rencana strategis Inspektur Pembantu;
- c. menyiapkan serta merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
- d. menyiapkan bahan pedoman kerja pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. menyiapkan bahan dan merumuskan usulan rencana anggaran program kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Inspektorat Daerah;
- f. mengkoordinasikan penyusunan rencana pengawasan tahunan atas penyelenggaraan Pemerintahan daerah di bidang tugasnya;
- g. menyiapkan bahan dan merumuskan program kerja dan penyusunan rencana pengawasan tahunan untuk diusulkan

- menjadi dokumen rencana kerja Inspektorat Daerah menurut skala prioritas;
- h. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan pengawasan yang dilaksanakan Pejabat Fungsional Auditor;
  - i. memotivasi kinerja Pejabat Fungsional dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
  - j. mengusulkan peningkatan Sumber Daya Manusia melalui kegiatan workshop/bimbingan teknis/pendidikan latihan sesuai bidang tugasnya;
  - k. mengarahkan penyusunan laporan hasil pengawasan untuk diproses lebih lanjut sebagai bahan kebijakan inspektur;
  - l. mengkoordinasikan pelaksanaan tindak lanjut atas hasil pengawasan;
  - m. mengoreksi dan/atau menandatangani konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi inspektur;
  - n. melaksanakan Reviu Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
  - o. melakukan audit internal sesuai dengan bidangnya;
  - p. melaksanakan evaluasi maturitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
  - q. melaksanakan monitoring dan evaluasi pembangunan Zona Integritas;
  - r. melaksanakan evaluasi penerapan Manajemen Risiko;
  - s. melaksanakan monitoring dan evaluasi Reformasi Birokrasi;
  - t. mengkoordinasikan pelaksanaan peningkatan kapabilitas APIP;
  - u. melaksanakan evaluasi SAKIP Perangkat Daerah;
  - v. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan yang terkait pelaksanaan lingkup bidang tugasnya;
  - w. melaksanakan kegiatan pendampingan/asistensi sesuai bidang tugasnya;
  - x. memberikan informasi, saran, dan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup bidang tugasnya kepada Inspektur;
  - aa. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Inspektur terkait pelaksanaan tugas lingkup bidang tugasnya;
  - bb. melakukan koordinasi dengan Sekretaris, Inspektur Pembantu lainnya dan Kelompok Jabatan Fungsional yang ada pada Inspektorat Daerah, serta Perangkat Daerah terkait dalam pelaksanaan bidang tugasnya;
  - cc. melaksanakan konsultasi/coaching clinic kepada perangkat daerah, BUMD dan BLUD sesuai bidang tugasnya;
  - dd. melaksanakan konsultasi kepada perangkat daerah sesuai bidang tugasnya;
  - ee. menghimpun, menganalisis, dan menyimpulkan permasalahan berdasarkan data yang diperoleh dalam rangka pelaksanaan pengawasan Instansi/Perangkat Daerah dan BUMD yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
  - ff. mengkoordinasikan pelaksanaan pemantauan dan pemutakhiran atas pelaksanaan tindak lanjut hasil pengawasan di bidang tugasnya;
  - gg. menyiapkan data tabulasi dan statistik kegiatan dan hasil pengawasan;
  - hh. melaksanakan hubungan kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugas dengan lembaga/instansi pengawasan terkait;
  - ii. menyiapkan bahan bagi pelayanan kehumasan;

- jj. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- kk. mengkoordinasikan pelaksanaan konsultasi pengawasan di bidang tugasnya;
- ll. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Inspektur;
- mm. merumuskan bahan laporan kinerja Inspektur Pembantu;
- nn. menyiapkan bahan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Inspektur melalui Sekretaris setiap akhir kegiatan dan pada akhir tahun anggaran serta pada saat serah terima jabatan;
- oo. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

Bagian Keenam  
Inspektur Pembantu Wilayah II  
Paragraf 1  
Tugas  
Pasal 20

Inspektur Pembantu Wilayah II mempunyai tugas membantu Inspektur melaksanakan sebagian urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Inspektorat Daerah dalam pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan administrasi umum Pemerintahan dan urusan Pemerintahan daerah dalam bidang keuangan dan kekayaan daerah untuk mencapai pelaksanaan pembinaan dan pengawasan urusan di bidangnya.

Paragraf 2  
Fungsi  
Pasal 21

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 20, Inspektur Pembantu Wilayah II menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. penyusunan program dan rencana kegiatan sesuai visi dan misi daerah;
- b. perumusan kebijakan teknis pengawasan Inspektorat Daerah bidang keuangan dan kekayaan daerah;
- c. pengusulan program pengawasan bidang keuangan dan kekayaan daerah;
- d. pengoordinasian pelaksanaan pengawasan bidang keuangan dan kekayaan daerah;
- e. pengoordinasian pelaksanaan tugas pembinaan dan pengawasan kelompok Jabatan Fungsional;
- f. pelaksanaan penyusunan peraturan perundangan-undangan terkait dengan bidang keuangan dan kekayaan daerah;
- g. pelaksanaan penyusunan pedoman/standar pengawasan bidang keuangan dan kekayaan daerah;
- h. pelaksanaan pendampingan, asistensi dan fasilitasi pengawasan bidang keuangan dan kekayaan daerah;
- i. pelaksanaan hubungan kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugas dengan lembaga/instansi pengawasan terkait bidang

- keuangan dan kekayaan daerah;
- j. penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas bidang keuangan dan kekayaan daerah kepada Inspektur;
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Inspektur.

Paragraf 3  
Uraian Tugas  
Pasal 22

Uraian tugas Inspektur Pembantu Wilayah II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 sebagai berikut;

- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas pengawasan meliputi audit, reviu, pemantauan, evaluasi, audit dengan tujuan tertentu dan kegiatan pengawasan lainnya sesuai bidang tugasnya;
- b. menyiapkan bahan dan merumuskan rencana strategis Inspektur Pembantu;
- c. menyiapkan serta merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
- d. menyiapkan bahan pedoman kerja pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. menyiapkan bahan dan merumuskan usulan rencana anggaran program kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Inspektorat Daerah;
- f. mengkoordinasikan penyusunan rencana pengawasan tahunan atas penyelenggaraan Pemerintahan daerah di bidang tugasnya;
- g. menyiapkan bahan dan merumuskan program kerja dan penyusunan rencana pengawasan tahunan untuk diusulkan menjadi dokumen rencana kerja Inspektorat Daerah menurut skala prioritas;
- h. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan pengawasan yang dilaksanakan Pejabat Fungsional Auditor;
- i. memotivasi kinerja Pejabat Fungsional dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- j. mengusulkan peningkatan Sumber Daya Manusia melalui kegiatan workshop/bimbingan teknis/pendidikan latihan sesuai bidang tugasnya;
- k. mengarahkan penyusunan laporan hasil pengawasan untuk diproses lebih lanjut sebagai bahan kebijakan inspektur;
- l. mengkoordinasikan pelaksanaan tindak lanjut atas hasil pengawasan;
- m. mengoreksi dan/atau menandatangani konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi inspektur;
- n. Melaksanakan reviu keuangan pemerintah daerah;
- o. melakukan pemeriksaan internal kinerja pendapatan, keuangan dan kekayaan daerah;
- p. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan yang terkait dengan bidang pendapatan, keuangan dan kekayaan daerah;
- q. melakukan pendampingan, asistensi dan fasilitasi bidang pengawasan pendapatan, keuangan dan kekayaan daerah;
- r. memantau pelaksanaan penyelesaian kerugian negara pada lingkup bidang tugasnya;

- s. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan yang terkait pelaksanaan lingkup bidang tugasnya;
- t. melaksanakan kegiatan pendampingan/asistensi sesuai bidang tugasnya;
- u. memberikan informasi, saran, dan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup bidang tugasnya kepada Inspektur;
- v. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Inspektur terkait pelaksanaan tugas lingkup bidang tugasnya;
- w. melakukan koordinasi dengan Sekretaris, Inspektur Pembantu lainnya dan Kelompok Jabatan Fungsional yang ada pada Inspektorat Daerah, serta Perangkat Daerah terkait dalam pelaksanaan bidang tugasnya;
- x. melaksanakan konsultasi/coaching clinic kepada perangkat daerah, BUMD dan BLUD sesuai bidang tugasnya;
- y. melaksanakan konsultasi kepada perangkat daerah sesuai bidang tugasnya;
- z. menghimpun, menganalisis, dan menyimpulkan permasalahan berdasarkan data yang diperoleh dalam rangka pelaksanaan pengawasan Instansi/Perangkat Daerah dan BUMD yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- aa. mengkoordinasikan pelaksanaan pemantauan dan pemutakhiran atas pelaksanaan tindak lanjut hasil pengawasan di bidang tugasnya;
- bb. menyiapkan data tabulasi dan statistik kegiatan dan hasil pengawasan;
- cc. melaksanakan hubungan kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugas dengan lembaga/instansi pengawasan terkait;
- dd. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- ee. mengkoordinasikan pelaksanaan konsultasi pengawasan di bidang tugasnya;
- ff. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Inspektur;
- gg. merumuskan bahan laporan kinerja Inspektur Pembantu;
- hh. menyiapkan bahan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Inspektur melalui Sekretaris setiap akhir kegiatan dan pada akhir tahun anggaran serta pada saat serah terima jabatan;
- ii. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh  
 Inspektur Pembantu Wilayah III  
 Paragraf 1  
 Tugas  
 Pasal 23

Inspektur Pembantu Wilayah III mempunyai tugas membantu Inspektur melaksanakan sebagian urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Inspektorat Daerah dalam pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan administrasi umum Pemerintahan dan urusan

Pemerintahan daerah dalam bidang pembangunan dan pelayanan publik untuk mencapai pelaksanaan pembinaan dan pengawasan urusan di bidangnya.

Paragraf 2  
Fungsi  
Pasal 24

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 23, Inspektur Pembantu Wilayah III menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. penyusunan program dan rencana kegiatan sesuai visi dan misi daerah;
- b. perumusan kebijakan teknis pengawasan Inspektorat Daerah bidang pembangunan dan pelayanan publik;
- c. pengusulan program pengawasan bidang pembangunan dan pelayanan publik;
- d. pengoordinasikan pelaksanaan pengawasan bidang pembangunan dan pelayanan publik;
- e. pengkoordinasian pelaksanaan tugas pembinaan dan pengawasan kelompok Jabatan Fungsional;
- f. pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan Pemerintahan daerah dan klarifikasi kasus pengaduan bidang pembangunan dan pelayanan publik;
- g. pelaksanaan penyusunan peraturan perundangan-undangan terkait dengan bidang pembangunan dan pelayanan publik;
- h. pelaksanaan penyusunan pedoman/standar pengawasan bidang pembangunan dan pelayanan publik;
- i. pelaksanaan pendampingan, asistensi dan fasilitasi pengawasan bidang pembangunan dan pelayanan publik;
- j. pelaksanaan hubungan kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugas dengan lembaga/instansi pengawasan terkait bidang pembangunan dan pelayanan publik;
- k. penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas bidang pembangunan dan pelayanan publik kepada Inspektur;
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Inspektur.

Paragraf 3  
Uraian Tugas  
Pasal 25

Uraian tugas Inspektur Pembantu Wilayah III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 sebagai berikut;

- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas pengawasan meliputi audit, reviu, pemantauan, evaluasi, audit dengan tujuan tertentu dan kegiatan pengawasan lainnya sesuai bidang tugasnya;
- b. menyiapkan bahan dan merumuskan rencana strategis Inspektur Pembantu;
- c. menyiapkan serta merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
- d. menyiapkan bahan pedoman kerja pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. menyiapkan bahan dan merumuskan usulan rencana anggaran program kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran

- kegiatan Inspektorat Daerah;
- f. mengkoordinasikan penyusunan rencana pengawasan tahunan atas penyelenggaraan Pemerintahan daerah di bidang tugasnya;
  - g. menyiapkan bahan dan merumuskan program kerja dan penyusunan rencana pengawasan tahunan untuk diusulkan menjadi dokumen rencana kerja Inspektorat Daerah menurut skala prioritas;
  - h. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan pengawasan yang dilaksanakan Pejabat Fungsional Auditor;
  - i. memotivasi kinerja Pejabat Fungsional dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
  - j. melaksanakan peningkatan Sumber Daya Manusia melalui kegiatan workshop/bimbingan teknis/pendidikan latihan sesuai bidang tugasnya;
  - k. mengarahkan penyusunan laporan hasil pengawasan untuk diproses lebih lanjut sebagai bahan kebijakan inspektur;
  - l. mengkoordinasikan pelaksanaan tindak lanjut atas hasil pengawasan;
  - m. mengoreksi dan/atau menandatangani konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi inspektur;
  - n. melaksanakan peningkatan kapabilitas APIP meliputi bimbingan teknis pendampingan pengadaan barang/jasa (probitity advice);
  - o. melaksanakan kegiatan asistensi/pendampingan atas pengadaan barang/jasa dan kegiatan asistensi/pendampingan lainnya;
  - p. melaksanakan kegiatan reuiu atas penyerapan pengadaan barang/jasa dan kegiatan reuiu lainnya;
  - q. melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi atas pelayanan publik dan kegiatan monitoring dan evaluasi lainnya;
  - r. melaksanakan kegiatan audit berupa audit, audit ketaatan kinerja dan audit dengan tujuan tertentu sesuai dengan bidangnya;
  - s. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan yang terkait pelaksanaan lingkup bidang tugasnya;
  - t. melakukan pelaksanaan pengawasan dengan tujuan tertentu atas perintah pimpinan;
  - u. melaksanakan kegiatan pendampingan/asistensi sesuai bidang tugasnya;
  - v. memberikan informasi, saran, dan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup bidang tugasnya kepada Inspektur;
  - w. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Inspektur terkait pelaksanaan tugas lingkup bidang tugasnya;
  - x. melakukan koordinasi dengan Sekretaris, Inspektur Pembantu lainnya dan Kelompok Jabatan Fungsional yang ada pada Inspektorat Daerah, serta Perangkat Daerah terkait dalam pelaksanaan bidang tugasnya;
  - y. melaksanakan konsultasi/coaching clinic kepada perangkat daerah, BUMD dan BLUD sesuai bidang tugasnya;
  - z. melaksanakan konsultasi kepada perangkat daerah sesuai bidang tugasnya;
  - aa. menghimpun, menganalisis, dan menyimpulkan permasalahan berdasarkan data yang diperoleh dalam rangka pelaksanaan pengawasan Instansi/Perangkat Daerah dan BUMD yang berkaitan dengan bidang tugasnya;

- bb. mengkoordinasikan pelaksanaan pemantauan dan pemutakhiran atas pelaksanaan tindak lanjut hasil pengawasan di bidang tugasnya;
- cc. menyiapkan data tabulasi dan statistik kegiatan dan hasil pengawasan;
- dd. melaksanakan hubungan kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugas dengan lembaga/instansi pengawasan terkait;
- ee. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- ff. mengkoordinasikan pelaksanaan konsultasi pengawasan di bidang tugasnya;
- gg. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Inspektur;
- hh. merumuskan bahan laporan kinerja Inspektur Pembantu;
- ii. menyiapkan bahan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Inspektur melalui Sekretaris setiap akhir kegiatan dan pada akhir tahun anggaran serta pada saat serah terima jabatan;
- jj. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

Bagian Kedelapan  
Inspektur Pembantu Wilayah IV  
Paragraf 1  
Tugas  
Pasal 26

Inspektur Pembantu Wilayah IV mempunyai tugas membantu Inspektur melaksanakan sebagian urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Inspektorat Daerah dalam pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan administrasi umum Pemerintahan dan urusan Pemerintahan daerah dalam bidang pencegahan dan investigasi untuk mencapai pelaksanaan pembinaan dan pengawasan urusan di bidangnya.

Paragraf 2  
Fungsi  
Pasal 27

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Inspektur Pembantu Wilayah IV menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. penyusunan program dan rencana kegiatan sesuai visi dan misi daerah;
- b. perumusan kebijakan teknis pengawasan Inspektorat Daerah bidang pencegahan dan investigasi;
- c. pengusulan program pengawasan bidang pencegahan dan investigasi;
- d. pengoordinasikan pelaksanaan pengawasan bidang pencegahan dan investigasi;
- e. pengkoordinasian pelaksanaan tugas pembinaan dan pengawasan kelompok Jabatan Fungsional;

- f. pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan Pemerintahan daerah dan klarifikasi kasus pengaduan bidang pencegahan dan investigasi;
- g. pelaksanaan penyusunan peraturan perundangan-undangan terkait dengan bidang pencegahan dan investigasi;
- h. pelaksanaan penyusunan pedoman/standar pengawasan bidang pencegahan dan investigasi;
- i. pelaksanaan pendampingan, asistensi dan fasilitasi pengawasan bidang pencegahan dan investigasi;
- j. pelaksanaan hubungan kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugas dengan lembaga/instansi pengawasan terkait bidang pencegahan dan investigasi;
- k. penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas bidang pencegahan dan investigasi kepada Inspektur;
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Inspektur.

Paragraf 3  
Uraian Tugas  
Pasal 28

Uraian tugas Inspektur Pembantu Wilayah IV sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 sebagai berikut :

- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas pengawasan meliputi audit, reuiu, pemantauan, evaluasi, audit dengan tujuan tertentu dan kegiatan pengawasan lainnya sesuai bidang tugasnya;
- b. menyiapkan bahan visi dan misi sesuai bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi Inspektorat Daerah;
- c. menyiapkan bahan dan merumuskan rencana strategis Inspektur Pembantu;
- d. menyiapkan serta merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
- e. menyiapkan bahan pedoman kerja pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. menyiapkan bahan dan merumuskan usulan rencana anggaran program kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Inspektorat Daerah;
- g. mengkoordinasikan penyusunan rencana pengawasan tahunan atas penyelenggaraan Pemerintahan daerah di bidang tugasnya;
- h. menyiapkan bahan dan merumuskan program kerja dan penyusunan rencana pengawasan tahunan untuk diusulkan menjadi dokumen rencana kerja Inspektorat Daerah menurut skala prioritas;
- i. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan pengawasan yang dilaksanakan Pejabat Fungsional Auditor;
- j. memotivasi kinerja Pejabat Fungsional dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- k. melaksanakan peningkatan Sumber Daya Manusia melalui kegiatan workshop/bimbingan teknis/pendidikan latihan sesuai bidang tugasnya;
- l. mengarahkan penyusunan laporan hasil pengawasan untuk diproses lebih lanjut sebagai bahan kebijakan inspektur;

- m. mengkoordinasikan pelaksanaan tindak lanjut atas hasil pengawasan;
- n. mengoreksi dan/atau menandatangani konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi inspektur;
- o. melakukan klarifikasi atas pengaduan masyarakat;
- p. melaksanakan Audit Investigasi;
- q. melaksanakan Perhitungan Kerugian Keuangan Negara;
- r. memantau penyelenggaraan pencegahan dan pemantauan kerjasama dengan Aparat Penegak Hukum;
- s. melaksanakan monitoring dan evaluasi Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara/Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara;
- t. memantau penyelenggaraan Strategi Nasional Aksi Pencegahan Korupsi;
- u. melaksanakan observasi mitra eksternal;
- v. melaksanakan inspeksi pungutan liar;
- w. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengendalian gratifikasi;
- x. melaksanakan pengkajian/*Focus Group Discussion* aspek kecurangan/fraud/ketidakpatuhan;
- y. melaksanakan rencana aksi pengendalian/monitoring dan evaluasi pencegahan;
- z. melaksanakan penanganan *Whistle Blower System*;
- aa. melaksanakan penanganan benturan kepentingan;
- bb. melaksanakan pembangunan *Fraud Control Plan*;
- cc. melakukan pemantauan *Monitoring Center for Prevention*;
- dd. memberikan keterangan ahli/pendampingan pemberian keterangan ahli;
- ee. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan Gelar Pengawasan pada Bidang Pencegahan;
- ff. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan yang terkait pelaksanaan lingkup bidang tugasnya;
- gg. melakukan pelaksanaan pengawasan dengan tujuan tertentu atas perintah pimpinan;
- hh. melaksanakan kegiatan pendampingan/asistensi sesuai bidang tugasnya;
- ii. memberikan informasi, saran, dan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup bidang tugasnya kepada Inspektur;
- jj. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Inspektur terkait pelaksanaan tugas lingkup bidang tugasnya;
- kk. melakukan koordinasi dengan Sekretaris, Inspektur Pembantu lainnya dan Kelompok Jabatan Fungsional yang ada pada Inspektorat Daerah, serta Perangkat Daerah terkait dalam pelaksanaan bidang tugasnya;
- ll. melaksanakan konsultasi/coaching clinic kepada perangkat daerah, BUMD dan BLUD sesuai bidang tugasnya;
- mm. melaksanakan konsultasi kepada perangkat daerah sesuai bidang tugasnya;
- nn. menghimpun, menganalisis, dan menyimpulkan permasalahan berdasarkan data yang diperoleh dalam rangka pelaksanaan pengawasan Instansi/Perangkat Daerah dan BUMD yang berkaitan dengan bidang tugasnya;

- oo mengkoordinasikan pelaksanaan pemantauan dan pemutakhiran atas pelaksanaan tindak lanjut hasil pengawasan di bidang tugasnya;
- pp menyiapkan data tabulasi dan statistik kegiatan dan hasil pengawasan;
- qq melaksanakan hubungan kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugas dengan lembaga/instansi pengawasan terkait;
- rr menyiapkan bahan bagi pelayanan kehumasan;
- ss mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- tt mengkoordinasikan pelaksanaan konsultasi pengawasan di bidang tugasnya;
- uu melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Inspektur;
- vv merumuskan bahan laporan kinerja Inspektur Pembantu;
- ww menyiapkan bahan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Inspektur melalui Sekretaris setiap akhir kegiatan dan pada akhir tahun anggaran serta pada saat serah terima jabatan;
- xx melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

Bagian Kesembilan  
Kelompok Jabatan Fungsional  
Pasal 29

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Inspektorat Daerah secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Inspektur Pembantu sesuai bidang tugasnya.

Pasal 30

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 29 peraturan ini, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkup Inspektorat Daerah.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional tersebut pada ayat (1) pasal ini diatur sesuai dengan peraturan perundangundangan yang berlaku.

BAB IV  
TATA KERJA  
Bagian Kesatu  
Umum  
Pasal 31

- (1) Pelaksanaan tugas dan fungsi Inspektorat Daerah sebagai Pelaksana Pemerintah Kota di bidang penyelenggaraan pengawasan daerah, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Inspektur Pembantu, dan Jabatan Fungsional menurut bidang tugas masing-masing.
- (2) Inspektur baik teknis operasional maupun teknis administratif berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugas pokoknya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi yang berkaitan dengan fungsinya.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Inspektorat Daerah, dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Inspektorat Daerah, wajib memimpin dan memberi bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- (5) Setiap pegawai di lingkup Inspektorat Daerah wajib mematuhi petunjuk, perintah, dan bertanggungjawab kepada atasan serta melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan dan menyampaikan laporan
- (6) Setiap pegawai dalam rangka menjamin kelancaran tugas berkewajiban memberikan saran pertimbangan kepada atasannya.

Bagian Kedua  
Pelaporan  
Pasal 32

- (1) Inspektur wajib memberikan laporan yang akurat tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas serta tepat waktu kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Inspektorat Daerah wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut serta untuk memberi petunjuk kepada bawahan.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga  
Hak Mewakili  
Pasal 33

Dalam hal Inspektur berhalangan, Inspektur diwakili oleh Sekretaris Inspektorat Daerah, apabila Inspektur dan Sekretaris Inspektorat Daerah berhalangan dapat diwakili Inspektur Pembantu Wilayah dengan memperhatikan senioritas kepangkatan dan atau bidang tugasnya.

BAB V  
KEPEGAWAIAN  
Pasal 34

Inspektur berkewajiban dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pembinaan kepegawaian dilingkup Inspektorat Daerah.

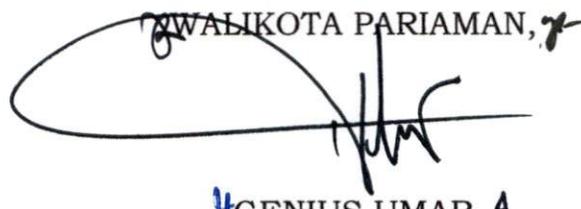
BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 35

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Nomor 42 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Inspektorat dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 36

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Pariaman

Ditetapkan di Pariaman  
pada tanggal 7 Oktober 2021

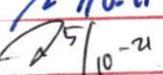
WALIKOTA PARIAMAN, 

GENIUS UMAR A

Diundangkan di Pariaman  
pada tanggal 7 Oktober 2021

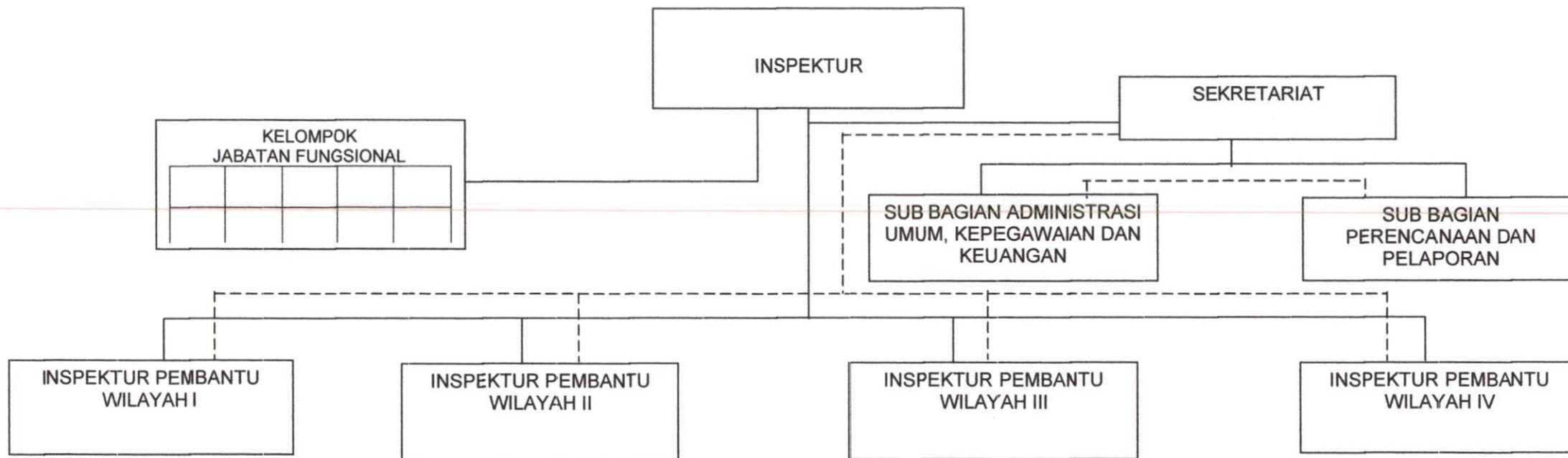
SEKRETARIS DAERAH KOTA PARIAMAN,

YOTA BALAD

PARAF KOORDINASI PRODUK HUKUM KOTA PARIAMAN	
UNIT / SATUAN KERJA	PARAF / TGL
SEKDAKO PAR. ASIAN	 7/10/21
ASISTEN ADMINISTRASI PEMERINTAH DAERAH	 05/10/21
KADAL. HUKUM	 27/10/21
KASUB. HUKUM UNDANGAN	 25/10-21

BERITA DAERAH KOTA PARIAMAN TAHUN 2021 NOMOR 59

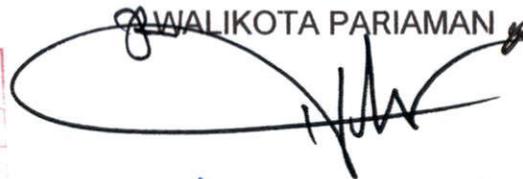
LAMPIRAN  
 PERATURAN WALIKOTA PARIAMAN  
 NOMOR 59 TAHUN 2021  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
 SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT DAERAH



———— GARIS KOMANDO  
 - - - - - GARIS KOORDINASI

**PARAF KOORDINASI**  
**PRODUK HUKUM KOTA PARIAMAN**

NO. KETERANGAN KERJA	PARAF / UCL
1	gbl/21
2	25/10-21
3	15/10-21

WALIKOTA PARIAMAN  
  
 ↑ GENIUS UMAR ↓