



WALIKOTA PARIAMAN
PROVINSI SUMATERA BARAT
PERATURAN WALIKOTA PARIAMAN

NOMOR 42 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PARIAMAN

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pasal 3 menyebutkan bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja perangkat daerah ditetapkan dalam Peraturan Walikota;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu ditetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Pariaman di Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara RI Tahun 2002 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara RI 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 Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah kedua kalinya 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);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
5. Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pariaman (Lembaran Daerah Kota Pariaman Nomor 192).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Kota 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 DPRD 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 adalah Inspektorat Kota Pariaman.
10. Inspektur adalah Kepala Inspektorat Kota Pariaman;
11. Susunan Organisasi adalah penyusunan dan pengaturan berbagai bagian sehingga menjadi satu kesatuan;
12. Unit Kerja adalah Inspektorat 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.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI
Bagian Kesatu
Kedudukan
Pasal 2

- (1) Inspektorat 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 kabupaten/kota 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;
 - d. penyusunan laporan hasil pengawasan;
 - e. pelaksanaan administrasi inspektorat; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Inspektorat terdiri dari :
 - a. Inspektur;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 - 1) Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan
 - 2) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan.
 - c. Inspektur Pembantu I Bidang Pemerintahan dan Aparatur;
 - d. Inspektur Pembantu II Bidang Ekonomi dan Pembangunan;
 - e. Inspektur Pembantu III Bidang Sosial dan

Kemasyarakatan.

- (2) Ketentuan mengenai Bagan Struktur Organisasi Inspektorat sebagaimana tercantum dalam lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Inspektur

Paragraf 1

Tugas

Pasal 4

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

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 4, 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;
- d. penyusunan laporan hasil pengawasan;
- e. pelaksanaan administrasi inspektorat; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 6

Uraian tugas Inspektur sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 sebagai berikut:

- a. menetapkan rencana program/kegiatan Inspektorat 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;
- c. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pengawasan bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan yakni penyusunan Program Kerja Pemeriksaan Tahunan (PKPT);

- d. merumuskan kebijakan dan fasilitasi pengawasan dengan aparat pengawas internal lainnya;
- e. mengkoordinasikan hasil-hasil pemeriksaan dan pengawasan pemerintah dan pembangunan daerah dengan pimpinan unit kerja;
- f. melakukan Evaluasi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), reviu Rencana Kerja Anggaran (RKA) SKPD dan reviu atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Pariaman;
- g. melaksanakan pemutakhiran data temuan hasil pemeriksaan Aparat Pengawasan Fungsional Pemerintah tingkat kota, regional, dan pusat;
- h. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap laporan hasil-hasil pengawasan penyelenggaraan pemerintah dan pembangunan daerah;
- i. mengarahkan bawahan atas pemeriksaan berkala, atau sewaktu-waktu maupun pemeriksaan terpadu;
- j. membina dan mengendalikan sekretariat, Inspektur Pembantu I Bidang Pemerintahan dan Aparatur, Inspektur Pembantu II Bidang Ekonomi dan Pembangunan dan Inspektur Pembantu Wilayah III Bidang Sosial dan Kemasyarakatan;
- k. mengkoordinasikan penyusunan dan pembuatan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Inspektorat; dan
- l. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran serta pertimbangan kepada Walikota sesuai tugas pokok dan fungsi.

Bagian Kedua
Sekretariat
Paragraf 1
Tugas
Pasal 7

Sekretariat mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi pengawasan dan memberikan pelayanan administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan Inspektorat.

Paragraf 2
Fungsi
Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 7, Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan operasional urusan umum, kepegawaian keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- b. pengelolaan urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan umum, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- d. pengoordinasian urusan umum, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan Inspektorat;
- e. pengelolaan informasi publik terkait kebijakan Inspektorat;

- dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 9

Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 sebagai berikut:

- a. merencanakan Program Kerja Tahunan Sekretariat Berdasarkan Ketentuan Peraturan Perundangan Sebagai Pedoman Dalam Pelaksanaan Tugas;
- b. mengkoordinasikan pembuatan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) dengan Inspektur dan masing-masing Inspektur Pembantu I, II dan III;
- c. mengarahkan Bawahan Dengan Cara Lisan atau Tertulis Agar Bawahan Mengerti dan Memahami Pekerjaannya berdasarkan prioritas agar tugas dapat diselesaikan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
- d. mengkoordinasikan Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan dengan masing-masing Inspektur Pembantu I, II dan III;
- e. mengkoordinasikan Pelaksanaan Urusan Administrasi Umum dan Keuangan, serta Perencanaan dan Pelaporan;
- f. menyelenggarakan Pemantauan, Evaluasi Terhadap Penyelenggaraan Administrasi Umum, Kepegawaian, Pengelolaan Keuangan dan Asset serta administrasi Perencanaan dan Pelaporan;
- g. mengevaluasi dan menilai Prestasi Kerja Para Kepala Sub Bagian Dalam Rangka Pembinaan Dan Pengembangan Karir;
- h. menginventarisasi permasalahan- permasalahan dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah sesuai bidang tugasnya;
- i. menyusun konsep Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Inspektorat;
- j. mengarahkan Pejabat Fungsional umum sesuai bidang keahlian yang dimiliki;
- k. membantu pejabat fungsional dalam melakukan pemeriksaan sesuai bidang keahlian yang dimiliki;
- l. melaporkan Hasil Pelaksanaan Tugas, serta memberikan saran dan pertimbangan pada pimpinan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan
Paragraf 1
Tugas
Pasal 10

Sub Bagian Bagian Administrasi Umum dan Keuangan merencanakan Program Kerja , Membagi Tugas, Memberi Petunjuk, Memeriksa Pekerjaan Bawahan dalam

melaksanakan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, perlengkapan serta administrasi surat menyurat dan barang inventarisasi kantor, beserta keuangan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan, agar tugas Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan terselenggara dengan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.

Paragraf 2
Fungsi
Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 10, Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :

- a. pengelolaan urusan administrasi umum dan keuangan yang meliputi administrasi surat menyurat, 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 urusankepegawaian;
- d. pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi perencanaan, penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan lingkup Inspektorat; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 12

Uraian tugas Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 sebagai berikut;

- a. Merencanakan program kerja tahunan Sub Bagian Administrasi Umum 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 RKA/DPA;
- 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 Sub Bagian Administrasi Umum 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 penataan urusan Administrasi dan pembinaan pengawasan kepegawaian dilingkungan Inspektorat.
 - m. Melaksanakan proses Administrasi terkait dengan penatausahaan, Tatalaksana, pengelolaan dan laporan keuangan, LPPD dan LKPJ dilingkungan Inspektorat.
 - n. Melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan atas barang Inventaris / Asset kantor, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak.

Bagian Keempat
Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan

Paragraf 1

Tugas

Pasal 13

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, agar tugas Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan terselenggara dengan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 13, Sub Bagian Perencanaan dan pelaporan menyelenggarakan fungsi:

- a. pengkoordinasian, penyusunan dan penyiapan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan pelaporan lingkup Inspektorat;
- b. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan perencanaan dan pelaporan lingkup Inspektorat;
- c. pengelolaan perencanaan dan pelaporan yang meliputi perencanaan, penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan lingkup Inspektorat; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 15

Uraian tugas Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada Pasal 13 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 RKA/DPA;
- 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 I Bidang Pemerintahan dan Aparatur
Paragraf 1
Tugas
Pasal 16

Inspektur Pembantu I Bidang Pemerintahan dan Aparatur mempunyai tugas merencanakan program kerja, membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa pekerjaan bawahan untuk membantu tugas Inspektur dalam pengawasan terhadap pelaksanaan urusan Bidang Pemerintahan dan Aparatur sesuai Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT), berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan, agar

tugas Irban I terselenggara dengan baik sesuai dengan sasaran wilayah kerja:

- a. Sekretariat Daerah (Asisten I, II Dan III)
- b. Sekretariat DPRD
- c. Dinas Komunikasi dan Informatika
- d. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
- e. Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil
- f. Satuan Polisi Pamong Praja
- g. Dinas Lingkungan Hidup
- h. Badan Perencanaan, Penelitian , Dan Pengembangan
- i. Kecamatan Pariaman Utara
- j. Kecamatan Pariaman Tengah
- k. Desa Dan Kelurahan
- l. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 16, Inspektur Pembantu Wilayah 1 menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan Inspektur Pembantu Wilayah I;
- b. penyelenggaraan kegiatan pengawasan yang menjadi kewenangan Inspektur Pembantu Wilayah I;
- c. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Inspektur Pembantu Wilayah I;
- d. pelaporan pelaksanaan tugas Inspektur Pembantu Wilayah I; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 18

Uraian tugas Inspektur Pembantu Wilayah I sebagaimana dimaksud pada Pasal 16 sebagai berikut :

- a. merencanakan Program Kerja Pengawasan Tahunan Inspektur Pembantu I Bidang Pemerintahan dan Aparatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan agar dapat dimengerti dan memahami pekerjaannya untuk proses lebih lanjut;
- c. memeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
- d. menyiapkan, menyusun dan menyampaikan laporan hasil pengawasan dan pemeriksaan sesuai bidangnya;
- e. memfasilitasi / membantu pejabat fungsional pengawasan dalam melakukan pemeriksaan sesuai bidang keahlian

- yang dimiliki;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan terhadap pembinaan dan pelaksanaan di daerah;
 - g. mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan terhadap peraturan daerah dan peraturan Walikota, meliputi pengawasan rancangan peraturan daerah dan peraturan Walikota, pengawasan terhadap pelaksanaan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota;
 - h. mengkoordinasikan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dekonsentrasi dan pembantuan meliputi pengawasan pelaksanaan tugas dekonsentrasi dan pembantuan di daerah sesuai bidang tugasnya;
 - i. mengkoordinasikan pengawasan untuk tujuan tertentu, meliputi pengawasan akhir masa jabatan Walikota dan pengawasan atas pengaduan Masyarakat;
 - j. mengkoordinasikan pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan, meliputi evaluasi kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah dan evaluasi kinerja penyelenggaraan otonomi daerah;
 - k. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan pengawasan dan pemeriksaan pemerintahan daerah di bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan; dan
 - l. membuat laporan hasil pemeriksaan tugas dan memberi saran serta pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.

Bagian Keenam
Inspektur Pembantu II Bidang Ekonomi dan Pembangunan
Paragraf 1
Tugas
Pasal 20

Inspektur Pembantu I Bidang Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas merencanakan program kerja, membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa pekerjaan bawahan untuk membantu tugas Inspektur dalam pengawasan terhadap pelaksanaan urusan Bidang Ekonomi dan Pembangunan, sesuai Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT), berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan, agar tugas Irban II terselenggara dengan baik sesuai dengan sasaran wilayah kerja:

- a. Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Pemukiman Dan Pertanahan
- b. Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang
- c. Dinas Penanaman Modal, PTSP & Tenaga Kerja
- d. Dinas Perhubungan
- e. Dinas Pertanian dan Pangan
- f. Dinas Perindustrian Perdagangan Dan KUKM
- g. Dinas Perikanan
- h. Badan Keuangan Daerah
- i. Kecamatan Pariaman Timur

- j. Desa dan Kelurahan
- k. UPT-UPT Dinas dan Badan

Paragraf 2
Fungsi
Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 20, Inspektur Pembantu Wilayah II Bidang Ekonomi dan Pembangunan, menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan Inspektur Pembantu Wilayah II;
- b. penyelenggaraan kegiatan pengawasan yang menjadi kewenangan Inspektur Pembantu Wilayah II;
- c. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Inspektur Pembantu Wilayah II;
- d. pelaporan pelaksanaan tugas Inspektur Pembantu Wilayah II; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 22

Uraian tugas Inspektur Pembantu Wilayah II Bidang Ekonomi dan Pembangunan, sebagaimana dimaksud pada Pasal 20 sebagai berikut;

- a. merencanakan Program Kerja Pengawasan Tahunan Inspektur Pembantu II Bidang Ekonomi dan Pembangunan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan agar dapat dimengerti dan memahami pekerjaannya untuk proses lebih lanjut;
- c. memeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
- d. menyiapkan, menyusun dan menyampaikan laporan hasil pengawasan dan pemeriksaan sesuai bidangnya;
- e. memfasilitasi / membantu pejabat fungsional pengawasan dalam melakukan pemeriksaan sesuai bidang keahlian yang dimiliki;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan terhadap pembinaan dan pelaksanaan di daerah;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan terhadap peraturan daerah dan peraturan Walikota, meliputi pengawasan rancangan peraturan daerah dan peraturan Walikota, pengawasan terhadap pelaksanaan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota;
- h. mengkoordinasikan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dekonsentrasi dan pembantuan meliputi pengawasan pelaksanaan tugas dekonsentrasi dan pembantuan di daerah sesuai bidang tugasnya;

- i. mengkoordinasikan pengawasan untuk tujuan tertentu, meliputi pengawasan akhir masa jabatan Walikota dan pengawasan atas pengaduan Masyarakat;
- j. mengkoordinasikan pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan, meliputi evaluasi kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah dan evaluasi kinerja penyelenggaraan otonomi daerah;
- k. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan pengawasan dan pemeriksaan pemerintahan daerah di bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan; dan
- l. membuat laporan hasil pemeriksaan tugas dan memberi saran serta pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.

Bagian Ketujuh
Inspektur Pembantu III Bidang Sosial dan Kemasyarakatan
Paragraf 1
Tugas
Pasal 23

Inspektur Pembantu III Bidang Sosial dan Kemasyarakatan mempunyai tugas merencanakan program kerja, membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa pekerjaan bawahan untuk membantu tugas Inspektur dalam pengawasan terhadap pelaksanaan urusan Bidang Sosial dan Kemasyarakatan, sesuai Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT), berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan, agar tugas Irban III terselenggara dengan baik sesuai dengan sasaran wilayah kerja:

- a. Dinas Kesehatan
- b. Dinas Pendidikan Pemuda Dan Olahraga
- c. Dinas Sosial
- d. Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak Dan Keluarga Berencana
- e. BPBD
- f. Dinas Pariwisata Dan Kebudayaan
- g. Kantor Kesbang Pol
- h. Inspektorat
- i. Kecamatan Pariaman Selatan
- j. Desa dan Kelurahan
- k. UPT-UPT Dinas Dan Badan.

Paragraf 2
Fungsi
Pasal 24

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 22, Inspektur Pembantu Wilayah III menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan Inspektur Pembantu Wilayah III;

- b. penyelenggaraan kegiatan pengawasan yang menjadi kewenangan Inspektur Pembantu Wilayah III;
- c. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Inspektur Pembantu Wilayah III;
- d. pelaporan pelaksanaan tugas Inspektur Pembantu Wilayah III; dan
- e. Pelaksanaan tugas kedinasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 25

Uraian tugas Inspektur Pembantu Wilayah III sebagaimana dimaksud pada Pasal 22 sebagai berikut :

- a. Merencanakan Program Kerja Pengawasan Tahunan Inspektur Pembantu III Bidang Sosial dan Kemasyarakatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan agar dapat dimengerti dan memahami pekerjaannya untuk proses lebih lanjut;
- c. Memeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
- d. Menyiapkan, menyusun dan menyampaikan laporan hasil pengawasan dan pemeriksaan sesuai bidangnya;
- e. Memfasilitasi / membantu pejabat fungsional pengawasan dalam melakukan pemeriksaan sesuai bidang keahlian yang dimiliki;
- f. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan terhadap pembinaan dan pelaksanaan di daerah;
- g. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan terhadap peraturan daerah dan peraturan Walikota, meliputi pengawasan rancangan peraturan daerah dan peraturan Walikota, pengawasan terhadap pelaksanaan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota;
- h. Mengkoordinasikan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dekonsentrasi dan pembantuan meliputi pengawasan pelaksanaan tugas dekonsentrasi dan pembantuan di daerah sesuai bidang tugasnya;
- i. Mengkoordinasikan pengawasan untuk tujuan tertentu, meliputi pengawasan akhir masa jabatan Walikota dan pengawasan atas pengaduan Masyarakat;
- j. Mengkoordinasikan pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan, meliputi evaluasi kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah dan evaluasi kinerja penyelenggaraan otonomi daerah;
- k. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan pengawasan dan pemeriksaan pemerintahan daerah di bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan;
- l. Membuat laporan hasil pemeriksaan tugas dan memberi saran serta pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas

pokok dan fungsi.

Bagian Ketiga Belas
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 26

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Inspektorat 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 27

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 28 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 lingkungan Inspektorat.
- (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 perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 28

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas Inspektorat merupakan satu kesatuan yang satu dengan lainnya tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan tugas dan fungsi Inspektorat sebagai Pelaksana Pemerintah Kota di bidang penyelenggaraan pengawasan daerah, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Inspektur Pembantu, dan Jabatan Fungsional menurut bidang tugas masing-masing.
- (3) 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.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan

Inspektorat Daerah, dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.

- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Inspektorat Daerah, wajib memimpin dan memberi bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- (6) Setiap pegawai di lingkungan Inspektorat wajib mematuhi petunjuk, perintah, dan bertanggungjawab kepada atasan serta melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan dan menyampaikan laporan.
- (7) Setiap pegawai dalam rangka menjamin kelancaran tugas berkewajiban memberikan saran pertimbangan kepada atasannya.

Bagian Kedua
Pelaporan
Pasal 29

- (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 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 44

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 45

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

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 46

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 27 Desember 2016

WALIKOTA PARIAMAN, 


MUKHLIS, R

Diundangkan di Pariaman

pada tanggal 27 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA PARIAMAN,



INDRA SAKTI,

BERITA DAERAH KOTA PARIAMAN TAHUN 2016 NOMOR 42

PARAF KOORDINASI PRODUK HUKUM KOTA PARIAMAN	
UNIT / SATUAN KERJA	PARAF / TGL
SEKDAKO PARIAMAN	
ASISTEN TATA PRAJA	
KABAG HUKUM & HAM	
KASUBAG PERUNDANG- UNDANGAN	

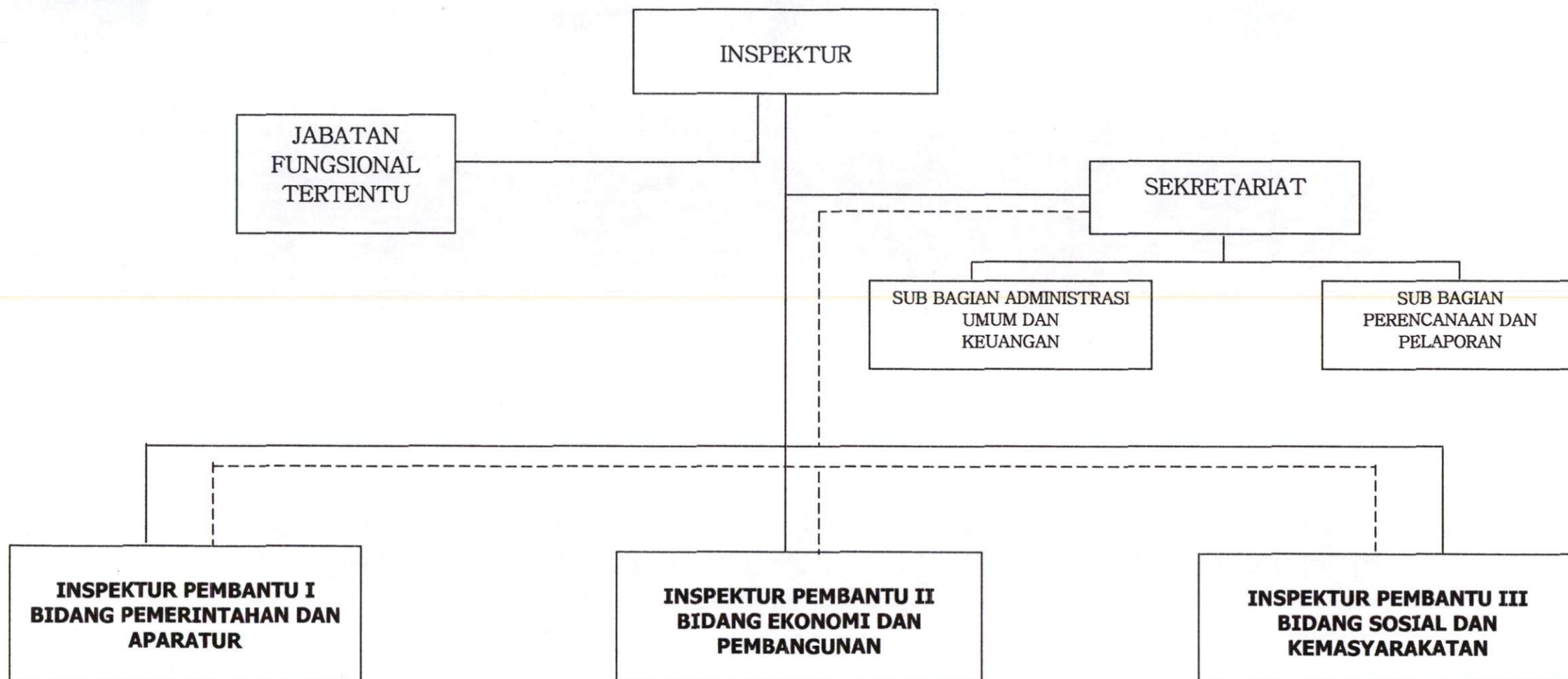
**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI TIPE B
INSPEKTORAT
KOTA PARIAMAN**

LAMPIRAN

: PERATURAN WALIKOTA PARIAMAN

NOMOR : 42 TAHUN 2016

TANGGAL : 27 DESEMBER 2016



—— GARIS KOMANDO
----- GARIS KOORDINASI

PARAF KOORDINASI PRODUK HUKUM KOTA PARIAMAN	
UNIT / SATUAN KERJA	PARAF / TGL
SEKDAKO PARIAMAN	
ASISTEN TATA PRAJA	
KABAG HUKUM & HAM	
KASUBAG PERUNDANG - UNDANGAN	

WALIKOTA PARIAMAN 


MUKHLIS, R