



WALI KOTA PARIAMAN  
PROVINSI SUMATERA BARAT  
PERATURAN WALI KOTA PARIAMAN  
NOMOR 71 TAHUN 2023  
TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA PARIAMAN,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 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, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota 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 Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4187);
2. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Penganti Undang-Undang Nomor 2 tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 107 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Inspektorat Daerah Provinsi Dan Kabupaten/Kota;
4. Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Pariaman Tahun 2016 Nomor 192) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota

Pariaman Tahun 2021 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 235);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA INSPEKTORAT.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Pariaman.
2. Wali Kota adalah Wali Kota Pariaman.
3. Wakil Wali Kota adalah Wakil Wali Kota Pariaman.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pariaman.
5. Inspektorat adalah Inspektorat Kota Pariaman.
6. Inspektur adalah Kepala Inspektorat Kota Pariaman.
7. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
8. Pejabat Fungsional adalah aparatur sipil negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
9. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah selanjutnya disingkat APIP adalah Aparat Pengawasan Intern Pemerintah Kota Pariaman yang dibentuk dengan tugas melaksanakan pengawasan internal dilingkungan.
10. 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.
11. 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.
12. Pemantauan adalah proses penilaian kemajuan suatu program/kegiatan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
13. 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.
14. Audit kinerja adalah Audit atas pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah yang terdiri atas Audit aspek ekonomi, efisiensi, dan Audit aspek efektifitas.
15. 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.

16. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, yang selanjutnya disingkat SPIP, adalah Sistem Pengendalian Intern yang diselenggarakan secara menyeluruh di lingkungan pemerintah pusat dan pemerintah daerah.
17. 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 tolak ukur yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien untuk kepentingan pimpinan dalam mewujudkan tata kePemerintahan yang baik.
18. Laporan Hasil Pemeriksaan yang selanjutnya disebut 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.

## BAB II

### KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 2

- (1) Inspektorat merupakan unsur pengawas penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dipimpin oleh Inspektur.
- (2) Inspektur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

#### Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Inspektorat terdiri dari :
  - a. sekretariat;
  - b. Inspektorat pembantu wilayah i;
  - c. Inspektorat pembantu wilayah ii;
  - d. Inspektorat pembantu wilayah iii;
  - e. Inspektorat Pembantu Wilayah iv;
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud ayat (2) membawahi subbagian administrasi umum, kepegawaian dan keuangan.
- (4) Subbagian administrasi umum, kepegawaian dan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.
- (5) Inspektorat pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d dan huruf e masing-masing dipimpin oleh seorang Inspektur pembantu yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.
- (6) Pada sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan Inspektorat pembantu sebagaimana

dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d dan huruf e terdapat kelompok Jabatan Fungsional dan/atau pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris dan Inspektur pembantu.

- (7) Susunan organisasi Inspektorat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB III  
TUGAS DAN FUNGSI  
Bagian Kesatu  
Inspektorat

Pasal 4

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

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Inspektorat 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 Wali Kota dan/atau Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat;
- d. penyusunan laporan hasil pengawasan;
- e. pelaksanaan administrasi Inspektorat;
- f. pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
- g. pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
- h. penetapan rencana program/kegiatan Inspektorat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- i. perumusan visi dan misi serta penetapan rencana strategis dan rencana kerja tahunan Inspektorat;
- j. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan pengawasan bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan yakni penyusunan program kerja pemeriksaan tahunan;
- k. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Wali Kota dan/atau Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat;
- l. perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan dengan aparat pengawas internal lainnya;
- m. pengoordinasian hasil-hasil pemeriksaan dan pengawasan pemerintah dan pembangunan Daerah dengan pimpinan unit kerja;

- n. pelaksanaan Evaluasi laporan kinerja instansi pemerintah, Reviu rencana kerja anggaran perangkat Daerah dan Reviu atas laporan keuangan pemerintah Daerah di lingkungan pemerintah Kota Pariaman;
- o. pelaksanaan pemutakhiran data temuan hasil pemeriksaan aparat pengawasan fungsional pemerintah tingkat kota, regional, dan pusat;
- p. pelaksanaan monitoring dan Evaluasi terhadap laporan hasil pengawasan penyelenggaraan pemerintah dan pembangunan Daerah;
- q. pembinaan dan pengendalian sekretariat, Inspektorat pembantu wilayah i, Inspektorat pembantu wilayah ii, Inspektorat pembantu wilayah iii, dan Inspektorat pembantu wilayah iv;
- r. pengoordinasian penyusunan dan pembuatan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah Inspektorat; dan
- s. pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran serta pertimbangan kepada Wali Kota sesuai tugas pokok dan fungsi.

#### Pasal 6

- (1) Dalam hal terdapat potensi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan negara/daerah, Inspektorat dapat melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c tanpa menunggu penugasan dari Wali Kota.
- (2) Dalam hal pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 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 Sekretariat

#### Pasal 7

Sekretariat mempunyai tugas membantu Inspektorat 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.

#### Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program dan rencana kegiatan sekretariat sesuai visi dan misi Daerah;
- b. pengoordinasian 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 ketatausahaan perkantoran serta penelaahan dan pengkajian konsep naskah dinas dan produk hukum lingkup Inspektorat;
  - h. pembinaan dan pengendalian administrasi keuangan dan kepegawaian Inspektorat;
  - i. perumusan bahan rencana kebutuhan belanja langsung dan belanja tidak langsung serta bahan rencana kebutuhan, pemanfaatan dan pemeliharaan barang inventaris Inspektorat;
  - j. penyelenggaraan pelayanan kehumasan;
  - k. penyusunan bahan laporan pelaksanaan kegiatan sekretariat dan kegiatan Inspektorat;
  - l. penyusunan dan perumusan bersama rencana strategis sekretariat dan mengkoordinasikan rencana strategis Inspektorat pembantu;
  - m. pengoordinasian serta menghimpun bahan perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - n. pengoordiniran pengumpulan laporan harta kekayaan penyelenggara negara/laporan harta kekayaan aparatur sipil negara di lingkungan Inspektorat;
  - o. pengoreksian dan pamarafan hasil penyusunan analisa jabatan, informasi jabatan, dan standar kompetensi jabatan;
  - p. pengoordinasian penyusunan rencana pengawasan tahunan Inspektorat berdasarkan rencana pengawasan tahunan Inspektur pembantu;
  - q. pengoordinasian pelaksanaan pemeriksaan secara berkala dan komprehensif serta pemeriksaan terhadap laporan/pengaduan;
  - r. pelaksanaan inventarisasi, penyusunan dan pengkoordinasian penatausahaan proses penanganan pengaduan;
  - s. pengoordinasian perumusan kebijakan penanganan pengawasan Inspektorat berdasarkan bahan informasi dan rekomendasi atas laporan hasil pemeriksaan objek pemeriksaan dari Inspektorat pembantu;
  - t. penyiapan dan merumuskan bersama Inspektur pembantu bahan monitoring, Evaluasi dan pengendalian program kerja pengawasan Inspektorat;
  - u. pelaksanaan monitoring, Evaluasi dan pengendalian program kerja pengawasan dan laporan hasil pengawasan berdasarkan program kerja pengawasan tahunan Inspektorat pembantu;
  - v. pelaksanaan penyusunan bahan/data pembinaan teknis fungsional;
  - w. penyiapan dan perumusan data permasalahan dalam pelaksanaan pengawasan fungsional oleh Auditor/Pejabat Fungsional pengawas penyelenggaraan pemerintahan urusan pemerintahan

- daerah terhadap objek pemeriksaan sebagai bahan penetapan kebijakan Inspektorat;
- x. pengoordinasian penyusunan serta melaksanakan pengelolaan dan penilaian laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional daerah dari Inspektorat pembantu;
  - y. pengoordinasian pelaksanaan dan penyusunan laporan hasil pemantauan dan pemutakhiran atas pelaksanaan tindak lanjut hasil pengawasan Inspektorat;
  - z. perumusan dan penganalisaan tabulasi dan statistik kegiatan dan hasil pengawasan;
  - aa. pelaksanaan hubungan kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugas dengan lembaga/instansi pengawasan terkait;
  - bb. pelaksanaan pelayanan kehumasan dan keprotokolan;
  - cc. pengoordiniran penyusunan daftar usulan penghitungan angka kredit Jabatan Fungsional;
  - dd. penyusunan, perumusan, serta penetapan program kerja dan rencana kegiatan sekretariat sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Inspektur menurut skala prioritas;
  - ee. pengoordinasian serta penghimpunan bahan program kerja, skala prioritas rencana kegiatan dan kebutuhan anggaran Inspektorat pembantu sebagai rencana kerja dan anggaran Inspektorat serta bahan laporan kinerja Inspektorat dari masing-masing Inspektorat pembantu;
  - ff. penyusunan konsep rencana kebutuhan anggaran belanja tidak langsung, kebutuhan perlengkapan Inspektorat sebagaimana ketentuan yang berlaku;
  - gg. pemfasilitasian pelaksanaan pengadaan kebutuhan rutin maupun operasional dan mendistribusikan kepada para Inspektorat pembantu, Pejabat Fungsional lainnya dan staf pelaksana Inspektorat;
  - hh. pemfasilitasian penyelenggaraan kehumasan Inspektorat sesuai prosedur pelayanan terhadap masyarakat yang membutuhkan data atau informasi tugas/kegiatan yang dilaksanakan Inspektorat Daerah;
  - ii. pemfasilitasian pengadministrasian serta penyampaian informasi, instruksi, nota dinas dan/atau surat-surat yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pada Inspektorat pembantu;
  - jj. mengkoordinasikan, menghimpun dan mengelola arsip naskah dinas, dokumen, data pegawai;
  - kk. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan pengisian daftar hadir pegawai Inspektorat, selanjutnya dilaporkan kepada Inspektur;
  - ll. pengontrolan penyelenggaraan administrasi umum, urusan rumah tangga, pemeliharaan serta inventarisasi barang Inspektorat;
  - mm. perwakilan Inspektur dalam pelaksanaan tugas sehari-hari apabila Inspektur sedang dinas luar atau berhalangan atau atas petunjuk pimpinan;
  - nn. pengoreksian dan pamarafan 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;
- oo. pemberian pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis lingkup sekretariat kepada Inspektur;
  - pp. pengidentifikasian permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
  - qq. pelaksanaan koordinasi teknis dengan para Inspektur pembantu dan kelompok Jabatan Fungsional yang ada pada Inspektorat serta perangkat daerah terkait dalam pelaksanaan kegiatan pengawasan;
  - rr. pelaksanaan koordinasi dengan jajaran pemerintah baik setingkat kabupaten/kota, pemerintah provinsi, dan pemerintahan pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Inspektorat;
  - ss. pengarahan, pendistribusian, pemantauan, pengevaluasian dan pengawasan pelaksanaan tugas lingkup sekretariat;
  - tt. pembinaan, pengevaluasian dan pemotivasian kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karir;
  - uu. pelaksanaan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup sekretariat sesuai ketentuan yang berlaku;
  - vv. pemberian sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
  - ww. perumusan bahan laporan kinerja sekretariat dan Inspektorat; dan
  - xx. perumusan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Inspektur setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan.

Bagian Ketiga  
Subbagian Administrasi Umum, Kepegawaian dan  
Keuangan

Pasal 9

Subbagian administrasi 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 dan keuangan terselenggara dengan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.

## Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, subbagian 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;
- e. perencanaan program kerja tahunan subbagian administrasi umum, kepegawaian dan keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- f. pelaksanaan perumusan program kerja, baik yang bersifat program jangka pendek, maupun program jangka menengah;
- g. penyusunan rencana kebutuhan pengadaan barang dan jasa serta sarana dan prasarana penunjang kelancaran operasional kantor;
- h. penghimpunan daftar usulan kegiatan dan menyiapkan bahan, serta menyusun rencana kerja anggaran/dokumen pelaksanaan anggaran;
- i. pengevaluasian dan penginventarisasian permasalahan dalam penyelenggaraan program kerja dan kegiatan;
- j. pengoordinasian penyiapan bahan perencanaan dan pembuatan laporan serta melaksanakan monitoring, dan Evaluasi yang berkaitan dengan tugas bagian administrasi umum, kepegawaian dan keuangan;
- k. pembantuan Auditor dan pejabat pengawas pemerintah melakukan pemeriksaan sesuai bidang keahlian yang dimilikinya;
- l. pelaporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran serta pertimbangan kepada pimpinan;
- m. pelaksanaan penataan urusan ketatausahaan dan kearsipan, protokoler dan perjalanan dinas;
- n. pelaksanaan urusan administrasi dan pembinaan pengawasan kepegawaian di lingkup Inspektorat;
- o. pelaksanaan proses administrasi terkait dengan penatausahaan, tatalaksana, pengelolaan dan laporan keuangan, laporan penyelenggaraan pemerintah Daerah dan laporan keterangan pertanggungjawaban di lingkup Inspektorat; dan
- p. pelaksanaan pengelolaan dan pemeliharaan atas barang inventaris/aset dinas, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak.

Bagian Keempat  
Inspektorat Pembantu Wilayah I

Pasal 11

Inspektorat pembantu wilayah i mempunyai tugas membantu Inspektur melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Inspektorat 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.

Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Inspektorat pembantu wilayah i menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program dan rencana kegiatan sesuai visi dan misi Daerah;
- b. perumusan kebijakan teknis pengawasan Inspektorat 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 perundang-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. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas pengawasan meliputi Audit, Reviu, pemantauan, Evaluasi, dan kegiatan pengawasan lainnya sesuai bidang tugasnya;
- l. menyiapkan bahan dan merumuskan rencana strategis Inspektur pembantu;
- m. penyiapan serta merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
- n. penyiapan bahan pedoman kerja pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. penyiapan bahan dan merumuskan usulan rencana anggaran program kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Inspektorat;

- p. pengoordinasian penyusunan rencana pengawasan tahunan atas penyelenggaraan pemerintahan Daerah di bidang tugasnya;
- q. penyiapan bahan dan merumuskan program kerja dan penyusunan rencana pengawasan tahunan untuk diusulkan menjadi dokumen rencana kerja Inspektorat menurut skala prioritas;
- r. pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan pengawasan yang dilaksanakan Pejabat Fungsional Auditor;
- s. pengusulan peningkatan sumber daya manusia melalui kegiatan workshop/ bimbingan teknis/ pendidikan latihan sesuai bidang tugasnya;
- t. pengarahan penyusunan laporan hasil pengawasan untuk diproses lebih lanjut sebagai bahan kebijakan Inspektorat;
- u. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut atas hasil pengawasan;
- v. pengoreksian dan/atau penandatanganan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi Inspektur;
- w. pelaksanaan Reviu kinerja penyelenggaraan pemerintahan Daerah;
- x. pelaksanaan Audit internal sesuai dengan bidangnya;
- y. pelaksanaan Evaluasi maturitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- z. pelaksanaan monitoring dan Evaluasi pembangunan zona integritas;
- aa. pelaksanaan Evaluasi penerapan manajemen risiko;
- bb. pelaksanaan monitoring dan Evaluasi reformasi birokrasi;
- cc. pengoordinasian pelaksanaan peningkatan kapabilitas aparat Pengawas Internal Pemerintah;
- dd. pelaksanaan Evaluasi sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintahan perangkat Daerah;
- ee. pelaksanaan pemantauan dan Evaluasi kegiatan yang terkait pelaksanaan lingkup bidang tugasnya;
- ff. pelaksanaan kegiatan pendampingan/asistensi sesuai bidang tugasnya;
- gg. pemberian informasi, saran, dan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup bidang tugasnya kepada Inspektur;
- hh. pelaksanaan koordinasi dengan sekretaris, Inspektur pembantu lainnya dan kelompok Jabatan Fungsional yang ada pada Inspektorat, serta perangkat Daerah terkait dalam pelaksanaan bidang tugasnya;
- ii. pelaksanaan konsultasi (coaching clinic) kepada perangkat daerah, badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah sesuai bidang tugasnya;
- jj. penghimpunan, penganalisisan, dan penyimpulan permasalahan berdasarkan data yang diperoleh dalam rangka pelaksanaan pengawasan instansi/perangkat daerah dan badan usaha milik Daerah yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- kk. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan dan

- pemutakhiran atas pelaksanaan tindak lanjut hasil pengawasan di bidang tugasnya;
- ll. penyiapan data tabulasi dan statistik kegiatan dan hasil pengawasan;
  - mm. pelaksanaan hubungan kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugas dengan lembaga/instansi pengawasan terkait;
  - nn. penyiapan bahan bagi pelayanan kehumasan;
  - oo. pengidentifikasian permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
  - pp. pengoordinasian pelaksanaan konsultasi pengawasan di bidang tugasnya;
  - qq. pelaksanaan koordinasi dengan jajaran pemerintah baik setingkat kabupaten/kota, pemerintah provinsi, dan pemerintah pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Inspektur;
  - rr. perumusan bahan laporan kinerja Inspektur pembantu; dan
  - ss. penyiapan 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.

Bagian Kelima  
Inspektorat Pembantu Wilayah II

Pasal 13

Inspektorat pembantu wilayah ii mempunyai tugas membantu Inspektur melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Inspektorat 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.

Pasal 14

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Inspektorat pembantu wilayah ii menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. penyusunan program dan rencana kegiatan sesuai visi dan misi Daerah;
- b. perumusan kebijakan teknis pengawasan Inspektorat 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 perundang-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. perencanaan program kerja pengawasan tahunan Inspektorat pembantu wilayah ii bidang ekonomi dan pembangunan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- l. penyiapan, penyusunan dan penyampaian laporan hasil pengawasan dan pemeriksaan sesuai bidangnya;
- m. pemfasilitasian/pembantuan Pejabat Fungsional pengawasan dalam melakukan pemeriksaan sesuai bidang keahlian yang dimiliki;
- n. pengoordinasian pelaksanaan pengawasan terhadap pembinaan dan pelaksanaan di Daerah;
- o. pengoordinasian pelaksanaan pengawasan terhadap peraturan Daerah dan peraturan Wali Kota, meliputi pengawasan rancangan peraturan Daerah dan peraturan Wali Kota, pengawasan terhadap pelaksanaan peraturan Daerah dan peraturan Wali Kota;
- p. pengoordinasian pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dekonsentrasi dan pembantuan meliputi pengawasan pelaksanaan tugas dekonsentrasi dan pembantuan di Daerah sesuai bidang tugasnya;
- q. pengoordinasian pengawasan untuk tujuan tertentu, meliputi pengawasan akhir masa jabatan Wali Kota dan pengawasan atas pengaduan masyarakat;
- r. pengoordinasian pelaksanaan Evaluasi penyelenggaraan pemerintahan, meliputi Evaluasi kinerja penyelenggaraan pemerintahan Daerah dan Evaluasi kinerja penyelenggaraan otonomi Daerah;
- s. pelaksanaan pemantauan dan Evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan pengawasan dan pemeriksaan pemerintahan Daerah di bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan; dan
- t. pembuatan laporan hasil pemeriksaan tugas dan memberi saran serta pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.

Bagian Keenam  
Inspektorat Pembantu Wilayah III

Pasal 15

Inspektorat pembantu wilayah iii mempunyai tugas membantu Inspektur melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Inspektorat 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.

#### Pasal 16

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Inspektorat pembantu wilayah ini menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan program dan rencana kegiatan sesuai dengan visi misi Daerah;
- b. perumusan kebijakan teknis pengawasan Inspektorat bidang pembangunan dan pelayanan publik;
- c. pengusulan program pengawasan bidang pembangunan dan pelayanan publik;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan bidang pembangunan dan pelayanan publik;
- e. mengkoordinasikan 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 perundang-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. pelaksanaan bahan laporan pelaksanaan tugas bidang pembangunan dan pelayanan publik kepada Inspektur;
- l. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas pengawasan meliputi Audit, Reviu, Pemantauan, Evaluasi, Audit dengan tujuan tertentu dan kegiatan pengawasan lainnya sesuai bidang tugasnya;
- m. pelaksanaan bahan dan merumuskan rencana strategis Inspektorat pembantu;
- n. pelaksanaan serta merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
- o. pelaksanaan bahan pedoman kerja pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- p. pelaksanaan bahan dan merumuskan usulan rencana anggaran program kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Inspektorat;
- q. pengoordinasian penyusunan rencana pengawasan tahunan atas penyelenggaraan pemerintahan Daerah di bidang tugasnya;
- r. pelaksanaan bahan dan merumuskan program kerja dan penyusunan rencana pengawasan tahunan untuk diusulkan menjadi dokumen rencana kerja Inspektorat menurut skala prioritas;
- s. pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan pengawasan yang dilaksanakan Pejabat Fungsional Auditor;
- t. pemotivasian kinerja Pejabat Fungsional dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- u. pelaksanaan peningkatan sumber daya manusia melalui kegiatan workshop/ bimbingan teknis/ pendidikan latihan /pengajar pendalaman materi sesuai bidang tugasnya;
- v. pengarahan penyusunan laporan hasil pengawasan untuk diproses lebih lanjut sebagai bahan kebijakan Inspektorat;
- w. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut atas hasil pengawasan;
- x. pengoreksian dan/atau penandatanganan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/ atau atas instruksi/ disposisi Inspektur;
- y. pelaksanaan peningkatan kapabilitas aparat pengawas internal pemerintah meliputi bimbingan teknis pendampingan pengadaan barang/ jasa (*probity advice*);
- z. pelaksanaan kegiatan asistensi/ pendampingan atas pengadaan barang/ jasa dan kegiatan asistensi/ pendampingan lainnya;
- aa. pelaksanaan kegiatan Reviu atas penyerapan pengadaan barang/ jasa dan kegiatan Reviu lainnya;
- bb. pelaksanaan kegiatan monitoring dan Evaluasi atas pelayanan publik dan kegiatan monitoring dan Evaluasi lainnya;
- cc. pelaksanaan kegiatan Audit berupa Audit, Audit ketaatan kinerja dan Audit dengan tujuan tertentu sesuai dengan bidangnya;
- dd. pelaksanaan pemantauan dan Evaluasi kegiatan yang terkait pelaksanaan lingkup bidang tugasnya;
- ee. pelaksanaan pelaksanaan pengawasan dengan tujuan tertentu atas perintah pimpinan;
- ff. pelaksanaan kegiatan pendampingan/ asistensi sesuai bidang tugasnya;
- gg. pelaksanaan koordinasi dengan sekretaris, Inspektorat pembantu lainnya dan Jabatan Fungsional yang ada pada Inspektorat, serta perangkat Daerah terkait

- dalam pelaksanaan bidang tugasnya;
- hh. pelaksanaan konsultasi (coaching clinic) kepada perangkat Daerah, badan usaha milik Daerah dan badan layanan umum Daerah sesuai bidang tugasnya;
  - ii. penghimpunan, penganalisisan, dan penyimpulan permasalahan berdasarkan data yang diperoleh dalam rangka pelaksanaan pengawasan instansi/perangkat Daerah dan badan usaha milik Daerah yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
  - jj. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan dan pemutakhiran atas pelaksanaan tindak lanjut hasil pengawasan di bidang tugasnya;
  - kk. penyiapan data tabulasi dan statistik kegiatan dan hasil pengawasan;
  - ll. pelaksanaan hubungan kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugas dengan lembaga/instansi pengawasan terkait;
  - mm. pengidentifikasian permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
  - nn. pengoordinasian pelaksanaan konsultasi pengawasan di bidang tugasnya;
  - oo. pelaksanaan koordinasi dengan jajaran pemerintah baik setingkat kabupaten/kota, pemerintah provinsi, dan pemerintah pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Inspektorat;
  - pp. perumusan bahan laporan kinerja Inspektorat pembantu; dan
  - qq. penyiapan 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.

Bagian Ketujuh  
Inspektorat Pembantu Wilayah IV

Pasal 17

Inspektorat pembantu wilayah iv mempunyai tugas membantu Inspektur melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Inspektorat 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.

Pasal 18

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Inspektorat pembantu wilayah iv menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan program dan rencana kegiatan sesuai dengan visi misi Daerah;

- b. perumusan kebijakan teknis pengawasan Inspektorat bidang pencegahan dan investigasi;
- c. pengusulan program pengawasan bidang pencegahan dan investigasi;
- d. pengoordinasian pelaksanaan pengawasan bidang pencegahan dan investigasi;
- e. pengoordinasian 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 perundang-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. pelaksanaan bahan laporan pelaksanaan tugas bidang pencegahan dan investigasi kepada Inspektur;
- l. penyiapan bahan visi dan misi sesuai bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi Inspektorat;
- m. pelaksanaan bahan dan merumuskan rencana strategis Inspektorat pembantu;
- n. pelaksanaan serta merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
- o. penyiapan bahan pedoman kerja pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. pelaksanaan bahan dan merumuskan usulan rencana anggaran program kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Inspektorat;
- q. pengoordinasian penyusunan rencana pengawasan tahunan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang tugasnya;
- r. pelaksanaan bahan dan merumuskan program kerja dan penyusunan rencana pengawasan tahunan untuk diusulkan menjadi dokumen rencana kerja Inspektorat menurut skala prioritas;
- s. pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan pengawasan yang dilaksanakan Pejabat Fungsional Auditor;
- t. pelaksanaan peningkatan sumber daya manusia melalui kegiatan workshop/ bimbingan teknis/ pendidikan latihan/ pengajar pendalaman materi sesuai bidang tugasnya;
- u. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut atas hasil

- pengawasan;
- v. pengoreksian dan/ atau penandatanganan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/ atau atas instruksi/ disposisi Inspektur;
  - w. pelaksanaan klarifikasi atas pengaduan masyarakat;
  - x. pelaksanaan Audit investigasi;
  - y. pelaksanaan perhitungan kerugian keuangan negara;
  - z. pemantauan penyelenggaraan pencegahan dan pemantauan kerjasama dengan aparat penegak hukum;
  - aa. pelaksanaan monitoring dan Evaluasi laporan harta kekayaan aparatur sipil negara;
  - bb. pemantauan penyelenggaraan strategi nasional aksi pencegahan korupsi;
  - cc. pelaksanaan observasi mitra eksternal;
  - dd. pelaksanaan inspeksi pungutan liar;
  - ee. pelaksanaan monitoring dan Evaluasi pengendalian gratifikasi;
  - ff. pelaksanaan pengkajian (focus group discussion) aspek kecurangan/ ketidakpatuhan;
  - gg. pelaksanaan rencana aksi pengendalian/ monitoring dan Evaluasi pencegahan;
  - hh. pelaksanaan penanganan sistem penyampaian pengaduan dugaan tindak pidana (whistle blower system);
  - ii. pelaksanaan penanganan benturan kepentingan;
  - jj. pelaksanaan pembangunan program pengendalian dan pencegahan korupsi (fraud control plan);
  - kk. pelaksanaan pemantauan pelaporan pemberantasan korupsi (monitoring center for pervention);
  - ll. pemberian keterangan ahli/ pendampingan pemberian keterangan keahlian;
  - mm. pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan gelar pengawasan pada bidang pencegahan;
  - nn. pelaksanaan pemantauan dan Evaluasi kegiatan yang terkait pelaksanaan lingkup bidang tugasnya;
  - oo. pelaksanaan pengawasan dengan tujuan tertentu atas perintah pimpinan;
  - pp. pelaksanaan kegiatan pendampingan/asistensi sesuai bidang tugasnya;
  - qq. pelaksanaan koordinasi dengan sekretaris, Inspektorat pembantu lainnya dan kelompok Jabatan Fungsional yang ada pada Inspektorat, serta perangkat Daerah terkait dalam pelaksanaan bidang tugasnya;
  - rr. pelaksanaan konsultasi/*coaching clinic* kepada perangkat Daerah, badan usaha milik Daerah dan badan layanan umum daerah sesuai bidang tugasnya;
  - ss. penghimpunan, penganalisisan, dan penyimpulan permasalahan berdasarkan data yang diperoleh dalam rangka pelaksanaan pengawasan instansi/ perangkat Daerah dan badan usaha milik Daerah yang berkaitan

- dengan bidang tugasnya;
- tt. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan dan pemutakhiran atas pelaksanaan tindak lanjut hasil pengawasan di bidang tugasnya;
  - uu. penyiapan data tabulasi dan statistik kegiatan dan hasil pengawasan;
  - vv. pelaksanaan hubungan kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugas dengan lembaga/ instansi pengawasan terkait;
  - ww. penyiapan bahan bagi pelayanan kehumasan;
  - xx. pengidentifikasian permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
  - yy. pengoordinasian pelaksanaan konsultasi pengawasan di bidang tugasnya;
  - zz. pelaksanaan koordinasi dengan jajaran pemerintah baik setingkat kabupaten/kota, pemerintah provinsi, dan pemerintah pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Inspektur;
  - aaa. perumusan bahan laporan kinerja Inspektur pembantu; dan
  - bbb. penyiapan bahan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Inspektur melalui sekretaris setiap akhir kegiatan dan pada akhir tahun anggaran serta pada saat serah terima jabatan.

#### BAB IV TATA KERJA

##### Pasal 19

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap unsur di lingkungan Inspektorat menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi.
- (2) Inspektur, sekretaris, Inspektur pembantu, kepala bidang, kepala subbagian, dan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana wajib menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (3) Inspektur, sekretaris, Inspektur pembantu, kepala bidang, kepala subbagian, dan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana wajib menyampaikan laporan kinerja kepada atasan secara berjenjang.
- (4) Inspektur, sekretaris, Inspektur pembantu, kepala bidang dan kepala subbagian wajib melakukan pembinaan dan pengawasan di lingkungan kerjanya.

BAB V  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 20

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, pejabat administrasi yang terdampak penyetaraan jabatan tetap melaksanakan tugas dan fungsinya terhitung sejak tanggal pelantikan sampai dengan ditetapkan Peraturan Wali Kota ini.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Nomor 59 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Inspektorat (Berita Daerah Kota Pariaman Tahun 2021 Nomor 59), dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.

Pasal 22

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pariaman

pada tanggal 1 September 2023

WALI KOTA PARIAMAN,



GENIUS UMAR

Diundangkan di Pariaman  
pada tanggal 1 September 2023

SEKRETARIS DAERAH KOTA  
PARIAMAN,



YOTA BALAD

BERITA DAERAH KOTA PARIAMAN TAHUN 2023 NOMOR 71

LAMPIRAN  
PERATURAN WALI KOTA PARIAMAN  
NOMOR 71 TAHUN 2023,  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT

