



**WALIKOTA PADANG  
PROVINSI SUMATERA BARAT**

**PERATURAN WALIKOTA PADANG**

**NOMOR 65 TAHUN 2016**

**TENTANG**

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA PADANG,**

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Padang (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 87), perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Inspektorat.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Besar dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Tahun 1956 Nomor 20);
  2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
  3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan lembaran negara Nomor 5494);
  4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 1980 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Padang (Lembaran Negara Tahun 1980 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3164);
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5887);
  7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Tahun 2015 Nomor 2036);

8. Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Padang (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 87).

**MEMUTUSKAN :**

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

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Padang.
2. Walikota adalah Walikota Padang.
3. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Padang.
5. Inspektorat adalah Inspektorat Kota Padang.
6. Inspektur adalah Kepala Inspektorat Kota Padang.
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Inspektorat.
8. Inspektur Pembantu yang selanjutnya disingkat Irban adalah Inspektur Pembantu pada Inspektorat Kota Padang.
9. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Inspektorat.
10. Auditor adalah Jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan pengawasan intern pada instansi pemerintah, lembaga dan/atau pihak lain yang di dalamnya terdapat kepentingan negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diduduki oleh pegawai negeri sipil dengan hak dan kewajiban yang diberikan secara penuh oleh pejabat yang berwenang.
11. Jabatan Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah adalah jabatan fungsional yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan kegiatan pengawasan atas penyelenggaraan teknis urusan pemerintahan di daerah, di luar pengawasan keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diduduki oleh pegawai negeri sipil.
12. Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah yang selanjutnya disingkat P2UPD adalah pegawai negeri sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan pengawasan atas penyelenggaraan teknis urusan pemerintahan di daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
13. Jabatan Auditor Kepegawaian adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak untuk melakukan kegiatan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian (wasdalpeg) pada instansi pemerintah pusat dan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
14. Auditor Kepegawaian adalah pegawai negeri sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang

untuk melakukan kegiatan pengawasan dan pengendalian di bidang kepegawaian pada instansi pemerintah pusat dan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

15. Pengawasan Pengendalian Kepegawaian yang selanjutnya disingkat wasdalpeg adalah seluruh proses kegiatan memeriksa, mengevaluasi, memantau, dan melakukan tindakan korektif terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian yang dapat dilakukan secara reguler, reviu, dan investigasi.

## **BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI**

### **Bagian Kesatu**

#### **Kedudukan**

##### **Pasal 2**

- (1) Inspektorat merupakan unsur pengawas penyelenggaraan pemerintahan daerah.
- (2) Inspektorat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Inspektur yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris daerah.

### **Bagian Kedua Susunan Organisasi**

#### **Pasal 3**

- (1) Susunan organisasi Inspektorat, terdiri atas :
  - a. inspektur;
  - b. sekretariat, terdiri dari :
    1. sub bagian umum;
    2. sub bagian keuangan;
    3. sub bagian evaluasi dan pelaporan.
  - c. inspektur pembantu i;
  - d. inspektur pembantu ii;
  - e. inspektur pembantu iii;
  - f. inspektur pembantu iv.
  - g. kelompok jabatan fungsional.
- (2) Struktur organisasi Inspektorat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

## **BAB III TUGAS DAN FUNGSI**

### **Bagian Kesatu**

#### **Inspektorat**

##### **Pasal 4**

- (1) Inspektorat mempunyai tugas membantu Walikota dalam membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan oleh perangkat daerah.
- (2) Inspektorat 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, revidu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
- c. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Walikota;
- d. penyusunan laporan hasil pengawasan;
- e. pelaksanaan administrasi Inspektorat;
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

## **Bagian Kedua**

### **Inspektor**

#### **Pasal 5**

- (1) Inspektor mempunyai tugas memimpin dan mengatur penyelenggaraan urusan di bidang pengawasan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan demi terwujudnya penyelenggaraan pemerintah daerah yang baik dan bersih.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektor mempunyai fungsi :
  - a. merumuskan sasaran strategis bidang pengawasan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pencapaian pengawasan yang berkualitas sesuai dengan standar audit;
  - b. merumuskan program kerja Inspektorat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar penyelenggaraan kegiatan pengawasan dapat berjalan secara optimal dan berkualitas;
  - c. mengkoordinasikan rumusan penetapan visi, misi, dan perencanaan program strategis pengawasan organisasi Inspektorat sebagai bagian dan penjabaran dari visi, misi, dan/atau kebijakan pemerintah daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - d. mengajukan rancangan perencanaan program kerja pengawasan tahunan untuk selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Walikota;
  - e. mengkoordinasikan, melaksanakan, serta mensosialisasikan kebijakan-kebijakan pengawasan menurut kebutuhan organisasi, pemerintah daerah, maupun dengan pihak-pihak lainnya;
  - f. mengkoordinasikan kegiatan pengawasan dengan aparat pengawas lainnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujudnya sinkronisasi di bidang pengawasan;
  - g. mengkoordinasikan dan memfinalisasikan perumusan rancangan perencanaan program kerja pengawasan dari Sekretaris dan Inspektor Pembantu;
  - h. mengendalikan kegiatan pengawasan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tujuan dan sasaran pengawasan dapat berjalan secara efisien dan efektif;
  - i. mengarahkan perumusan kebijakan teknis pengawasan dan memfasilitasi tugas-tugas pengawasan;
  - j. memfasilitasi dan mengkoordinasikan perencanaan dan pelaksanaan pengawasan oleh instansi internal maupun eksternal;
  - k. memantau, memonitor, mengevaluasi, dan mengkoordinasikan pelaksanaan tindak lanjut hasil pengawasan;
  - l. membina aparatur pengawas dalam kegiatan pengawasan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pencapaian hasil pelaksanaan tugas pengawasan dapat lebih efisien dan efektif;

- m. mengarahkan penyelenggaraan pengawasan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan demi tercapainya pelaksanaan tugas tepat sasaran;
- n. memberikan pertimbangan dan saran-saran yang menyangkut bidang pengawasan baik diminta atau tidak diminta kepada Walikota maupun kepada pihak-pihak lainnya atas persetujuan Walikota;
- o. membina dan mengarahkan koordinasi internal pelaksanaan tugas dan fungsi kerja organisasi kepada seluruh aparatur di lingkungan Inspektorat, serta memberikan penghargaan atau hukuman berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. mengkoordinasikan, mengarahkan, mengevaluasi, dan menilai secara langsung disiplin kerja dan disiplin pelaksanaan tugas aparatur di lingkungan Inspektorat;
- q. mengevaluasi kegiatan pengawasan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan guna mengetahui keberhasilan pelaksanaan tugas pengawasan secara komprehensif;
- r. melaporkan kegiatan pengawasan secara periodik berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja di bidang pengawasan;
- s. melaporkan dan atau menyampaikan laporan bulanan, semester, tahunan, dan sewaktu-waktu pelaksanaan tugas pengawas baik diminta atau tidak diminta kepada walikota.
- t. pengguna anggaran;
- u. pengguna barang; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Ketiga**

#### **Sekretariat**

##### **Pasal 6**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas membantu Inspektur dalam memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan Inspektorat dalam urusan umum, perlengkapan, keuangan, kepegawaian, evaluasi, dan pelaporan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi :
  - a. memberikan pelayanan administrasi serta fungsional kepada satuan organisasi dalam lingkungan Inspektorat serta mengkoordinasikan tugas-tugas pengawasan;
  - b. menyusun program kegiatan Sekretariat dengan berpedoman kepada tugas pokok, fungsi, visi, misi, dan kegiatan terdahulu dalam pelaksanaan tugas;
  - c. memberi petunjuk dan bimbingan, mengatur, dan mendistribusikan tugas kepada para Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - d. menkoordinasikan kepada para Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat baik pertemuan secara berkala agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas masing-masing;
  - e. mengkoordinasikan penyusunan rancangan perencanaan program kerja pemeriksaan untuk selanjutnya diteruskan kepada Inspektur;

- f. mengkoordinir pelaksanaan tugas, menyiapkan, menghimpun, mengolah, menilai, dan menyimpan bahan laporan hasil pemeriksaan aparat pengawasan, menyelenggarakan administrasi pengaduan masyarakat, serta menyusun laporan kegiatan pengawasan;
- g. mengkoordinir pelaksanaan tugas urusan Sekretariat, surat menyurat, kearsipan, pengadaan sarana dan prasarana, serta melakukan pembinaan kepegawaian di lingkungan Inspektorat;
- h. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian di lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan, hambatan, dan permasalahan yang timbul, serta upaya tindak lanjut penyelesaian;
- i. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sekretariat serta menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan pelaksanaan tugas pelayanan administrasi pada satuan organisasi di lingkungan Inspektorat dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada pimpinan;
- j. mengelola layanan informasi dan dokumentasi publik;
- k. mengelola layanan pengaduan masyarakat; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Paragraf 1**

#### **Sub Bagian Umum**

#### **Pasal 7**

- (1) Sub Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan pengelolaan administrasi dan kepegawaian, rumah tangga, peralatan, dan perlengkapan dinas.
- (3) Penjabaran tugas Sub Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
  - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dengan berpedoman kepada tugas pokok, fungsi, serta data dan program kerja Inspektorat sebagai pedoman kerja;
  - b. menyelenggarakan pengelolaan administrasi yang meliputi surat masuk, surat keluar, kearsipan, kepegawaian, barang inventaris, dan pemeliharaan serta perawatan alat-alat kantor berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan demi tercapainya target kinerja Sub Bagian Umum secara optimal;
  - c. mengatur, memelihara, dan mengelola kebersihan kantor, kendaraan dinas, barang inventaris, dan perlengkapan kantor lainnya.
  - d. menyiapkan, mengonsep, memeriksa, dan memaraf konsep naskah dinas di lingkup administrasi umum, kepegawaian, dan perlengkapan dinas;
  - e. melakukan pengawasan dan pengendalian lingkup administrasi umum, kepegawaian, dan perlengkapan;
  - f. melakukan inventarisasi data-data kepegawaian dan rencana pengembangan pegawai;
  - g. mengajukan usulan pejabat fungsional yang akan mengikuti diklat perjenjangan dan pendidikan lainnya;

- h. melakukan pengelolaan administrasi jabatan fungsional tertentu yang meliputi, proses diklat, kenaikan pangkat jabatan, dan penilaian angka kredit;
- i. membagi tugas, mengawasi dan mengevaluai kegiatan staf di lingkungan subbagian umum dan kepegawaian untuk mengetahui permasalahan yang terjadi dan mencari solusi pemecahannya;
- j. memberikan pelayanan dan informasi terhadap tamu-tamu Inspektorat sesuai dengan maksud dan tujuannya.
- k. melakukan evaluasi hasil kegiatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan guna mengetahui keberhasilan pelaksanaan tugas secara komprehensif;
- l. melaporkan hasil kegiatan secara periodik berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan akuntabilitas kinerja; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Paragraf 2**

### **Sub Bagian Keuangan**

#### **Pasal 8**

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi perencanaan dan administrasi keuangan.
- (3) Penjabaran tugas Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
  - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan dengan berpedoman kepada tugas pokok dan fungsi serta data dan program kerja sebagai pedoman kerja;
  - b. membagi tugas, mengawasi, dan mengevaluasi kinerja bawahan di untuk mengetahui permasalahan yang terjadi dan mencari solusi permasalahannya.
  - c. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis;
  - d. melakukan pengumpulan, pengolahan, dan pengkajian data dan merumuskan program Inspektorat sesuai dengan visi dan arah pembangunan yang ditetapkan;
  - e. menyiapkan data untuk penyusunan anggaran pengawasan berdasarkan kebijakan dan ketentuan yang telah ditetapkan;
  - f. menyusun anggaran rutin dan anggaran pembangunan di lingkungan Inspektorat;
  - g. melakukan verifikasi keuangan rutin Inspektorat;
  - h. melakukan koordinasi dan monitoring laporan keuangan, belanja pegawai, belanja rutin non pegawai, dan belanja pembangunan di lingkungan Inspektorat;
  - i. melakukan penyiapan data dan informasi perumusan rencana dan program kerja lingkup administrasi keuangan;
  - j. melakukan penyusunan rencana lingkup administrasi keuangan;

- k. melakukan koordinasi administrasi keuangan yang meliputi penyiapan bahan, penyusunan rencana anggaran, pengelolaan, pengendalian administrasi keuangan, laporan, dan evaluasi administrasi keuangan;
- l. melakukan dan mengkoordinasikan administrasi perencanaan dan program dalam rangka penyiapan bahan dan pengkoordinasian data dan informasi rencana kerja daerah meliputi rencana pembangunan jangka panjang daerah, rencana pembangunan jangka menengah daerah, rencana kerja pemerintah daerah, rencana strategis, dan rencana kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- m. melakukan penyiapan bahan dan pengkoordinasian data dan informasi keuangan, data dan informasi laporan kinerja daerah meliputi, laporan penyelenggaraan pemerintah daerah, laporan kinerja instansi pemerintah, dan laporan lainnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup administrasi keuangan dan perencanaan;
- o. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja terkait di lingkup administrasi keuangan dan perencanaan;
- p. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup administrasi keuangan dan perencanaan;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di lingkup administrasi keuangan dan perencanaan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Paragraf 3**

#### **Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan**

#### **Pasal 9**

- (1) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyiapan bahan penyusunan, menghimpun, mengolah, dan menyimpan laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional dan melakukan administrasi pengaduan masyarakat serta menyusun laporan kegiatan pengawasan.
- (3) Penjabaran tugas Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
  - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan dengan berpedoman kepada tugas pokok dan fungsi serta data dan program kerja sebagai pedoman kerja;
  - b. membagi tugas, mengawasi, dan mengevaluasi bawahan untuk mengetahui permasalahan yang terjadi dan mencarikan solusi permasalahannya;
  - c. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
  - d. menilai dan menganalisis hasil evaluasi dan pelaporan setiap kegiatan yang dilakukan;
  - e. mengevaluasi hasil pemeriksaan untuk bahan koordinasi selanjutnya;
  - f. menyiapkan data inventarisasi dalam rangka penatausahaan proses pengawasan dan pengaduan;

- g. mengolah dan menggandakan laporan hasil pemeriksaan menurut jenis permasalahannya sesuai dengan yang telah ditentukan;
- h. menyajikan data evaluasi dan pelaporan guna memudahkan pimpinan dalam mengambil langkah selanjutnya;
- i. menyusun, mengarsipkan, dan menyimpan data laporan pemeriksaan menurut garis permasalahannya;
- j. menginventarisasi hasil pengawasan dan tindak lanjut hasil pengawasan;
- k. melaksanakan pengadministrasian laporan hasil pengawasan;
- l. melaksanakan evaluasi laporan hasil pengawasan;
- m. menyusun ikhtisar hasil pengawasan;
- n. memfasilitasi pelaksanaan tugas pengawasan;
- o. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dengan unit kerja terkait dengan pemeriksaan eksternal; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Keempat**  
**Inspektur Pembantu**

**Pasal 10**

- (1) Inspektur Pembantu dipimpin oleh seorang Irban yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.
- (2) Irban mempunyai tugas membantu Inspektur dalam melaksanakan sebagian fungsi Inspektorat di bidang audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya di masing-masing wilayah kerjanya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Irban mempunyai fungsi :
  - a. menyusun rencana kegiatan pengawasan urusan pemerintahan dan pembantuan di wilayah kerjanya dengan berpedoman kepada tugas pokok dan fungsi serta data dan program kerja sebagai pedoman kerja.
  - b. Menyusun konsep kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis pengawasan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di wilayah kerjanya;
  - c. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerjanya;
  - d. menilai dan menganalisis hasil evaluasi dan pelaporan setiap kegiatan yang dilakukan berkaitan dengan pengawasan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di wilayah kerjanya;
  - e. mengevaluasi hasil pemeriksaan/pengawasan urusan pemerintahan di wilayah kerjanya untuk bahan koordinasi selanjutnya;
  - f. menyiapkan data inventarisasi dalam rangka penatausahaan proses pengawasan dan pengaduan pengawasan urusan pemerintahan di wilayah kerjanya;
  - g. merencanakan program kerja pengawasan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan guna mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan daerah yang baik dan bersih;
  - h. merencanakan kegiatan operasional pengawasan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas pengawasan;

- i. mengkoordinasikan rencana pengawasan dengan lembaga pengawasan eksternal lainnya agar tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan pengawasan;
  - j. mendistribusikan personil tim pengawas sesuai dengan jadwal di wilayah kerjanya agar kegiatan pengawasan dapat berjalan secara efisien dan efektif;
  - k. memberikan petunjuk dan arahan kepada pejabat fungsional yang melaksanakan fungsi pengawasan dalam melaksanakan pengawasan sesuai kode etik yang berlaku agar pemahaman terhadap pelaksanaan tugas dapat dipahami secara baik;
  - l. mengawasi aparatur pengawas agar bekerja dan bertindak sesuai kode etik yang berlaku agar tujuan dan sasaran pengawasan dapat tercapai dengan baik;
  - m. menyelenggarakan kegiatan pengawasan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan guna mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan daerah yang baik dan bersih;
  - n. mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan pengawasan berdasarkan peraturan perundang-undangan guna mendapatkan informasi tentang keberhasilan pelaksanaan tugas;
  - o. melaporkan pelaksanaan tugas pengawasan secara periodik sesuai dengan program kerja sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
  - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Disamping fungsi yang dilaksanakan oleh Irban sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Irban juga mempunyai tugas sesuai dengan wilayah kerjanya masing-masing, yaitu :
- a. irban I melakukan pengawasan dan pembinaan di bidang keuangan;
  - b. irban II melakukan pengawasan dan pembinaan di bidang aparatur;
  - c. irban III melakukan pengawasan dan pembinaan di bidang konstruksi dan pengadaan barang/jasa;
  - d. irban IV melakukan pengawasan dan pembinaan di bidang aset daerah;

## **BAB IV**

### **KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Auditor**

#### **Pasal 11**

- (1) Auditor dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Irban.
- (2) Auditor mempunyai tugas melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan teknis, pengendalian, dan evaluasi pengawasan.
- (3) Penjabaran tugas auditor sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
  - a. melaksanakan tugas-tugas pengawasan sesuai dengan peran yang telah ditetapkan dan pelaksanaan tugas untuk penilaian angka kredit yang mengacu kepada peraturan perundang-undangan;
  - b. melakukan pemeriksaan di tempat penyimpanan uang dan barang milik negara, di tempat pelaksanaan kegiatan, pembukuan dan tata usaha keuangan negara, serta pemeriksaan terhadap perhitungan-perhitungan, surat-surat, bukti-bukti, rekening koran, pertanggungjawaban, dan daftar lainnya yang terkait dengan penugasan;

- c. menetapkan jenis dokumen, data, serta informasi yang diperlukan dalam penugasan pengawasan;
- d. memeriksa secara fisik setiap aset yang berada dalam pengurusan pejabat instansi yang diawasi; dan
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Kedua**

#### **Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah**

##### **Pasal 12**

- (1) P2UPD dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Irban.
- (2) P2UPD mempunyai tugas melaksanakan pengawasan atas penyelenggaraan teknis urusan pemerintahan di daerah di luar pengawasan keuangan, yang meliputi pengawasan atas pembinaan pelaksanaan urusan pemerintahan, pengawasan atas pelaksanaan urusan pemerintahan, pengawasan atas peraturan daerah dan peraturan walikota, pengawasan atas dekonsentrasi dan tugas pembantuan, pengawasan untuk tujuan tertentu dan melaksanakan evaluasi penyelenggaraan teknis pemerintahan di daerah.
- (3) Penjabaran tugas P2UPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
  - a. melaksanakan tugas-tugas pengawasan sesuai dengan peran yang telah ditetapkan dan pelaksanaan tugas untuk penilaian angka kredit yang mengacu kepada peraturan perundang-undangan;
  - b. melaksanakan penugasan pengawasan yang meliputi audit, evaluasi, reuiu, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain seperti konsultansi, sosialisasi, asistensi, dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai, atas efisiensi dan efektifitas manajemen risiko, pengendalian, dan proses tata kelola unit yang diawasi;
  - c. melakukan pemeriksaan di tempat penyimpanan uang dan barang milik negara, di tempat pelaksanaan kegiatan, pembukuan dan tata usaha keuangan negara, serta pemeriksaan terhadap perhitungan-perhitungan, surat-surat, bukti-bukti, rekening koran, pertanggungjawaban, dan daftar lainnya yang terkait dengan penugasan;
  - d. menetapkan jenis dokumen, data, serta informasi yang diperlukan dalam penugasan pengawasan;
  - e. memeriksa secara fisik setiap aset yang berada dalam pengurusan pejabat instansi yang diawasi; dan
  - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Ketiga**

#### **Auditor Kepegawaian**

##### **Pasal 13**

- (1) Auditor Kepegawaian dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Irban.
- (2) Auditor Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian pada instansi pemerintah, seperti wasdalpeg kompleksitas rendah, dan wasdalpeg kompleksitas tinggi.

- (3) Penjabaran tugas Auditor Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
- a. melaksanakan tugas pengawasan sesuai dengan peran yang telah ditetapkan dan pelaksanaan tugas untuk penilaian angka kredit yang mengacu kepada ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. melaksanakan penugasan pengawasan yang meliputi audit, evaluasi, reviu, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain seperti konsultasi, sosialisasi, asistensi, dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai, atas efisiensi dan efektifitas manajemen risiko, pengendalian, dan proses tata kelola unit yang diawasi;
  - c. meminta keterangan atau dokumen, bahan, data, serta informasi dari pejabat yang berwenang;
  - d. menetapkan jenis keterangan atau dokumen, bahan, data, serta informasi yang diperlukan dalam wasdalpeg;
  - e. mengamankan dokumen, bahan, data yang terkait dengan obyek wasdalpeg;
  - f. memeriksa dan meneliti secara fisik setiap keterangan atau dokumen, bahan, dan data yang berada dalam pengadministrasian kepegawaian; dan
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 14**

- (1) Disamping jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Pasal 12, dan Pasal 13, pada Inspektorat dapat ditempatkan pegawai negeri sipil dalam kelompok jabatan fungsional berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (3) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.

### **BAB V**

#### **TATA KERJA**

##### **Pasal 15**

- (1) Dalam melaksanakan tugas pada masing-masing satuan organisasi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Inspektorat maupun antar perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kota Padang sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Setiap satuan organisasi di lingkungan Inspektorat wajib mengawasi bawahannya, dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan berdasarkan ketentuan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan pada masing-masing satuan organisasi di lingkungan Inspektorat bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya, memberi bimbingan, serta petunjuk pelaksanaan tugas bawahannya.

- (4) Setiap pimpinan masing-masing satuan organisasi di lingkungan Inspektorat wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala pada waktunya.

**BAB VI**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 16**

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Padang Nomor 42 Tahun 2012 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Inspektorat (Berita Daerah Tahun 2012 Nomor 42) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 17**

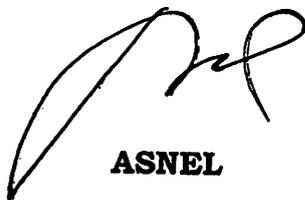
Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Padang.

Ditetapkan di Padang  
pada tanggal 29 November 2016

**WALIKOTA PADANG,**  
  
**MAHYELDI**

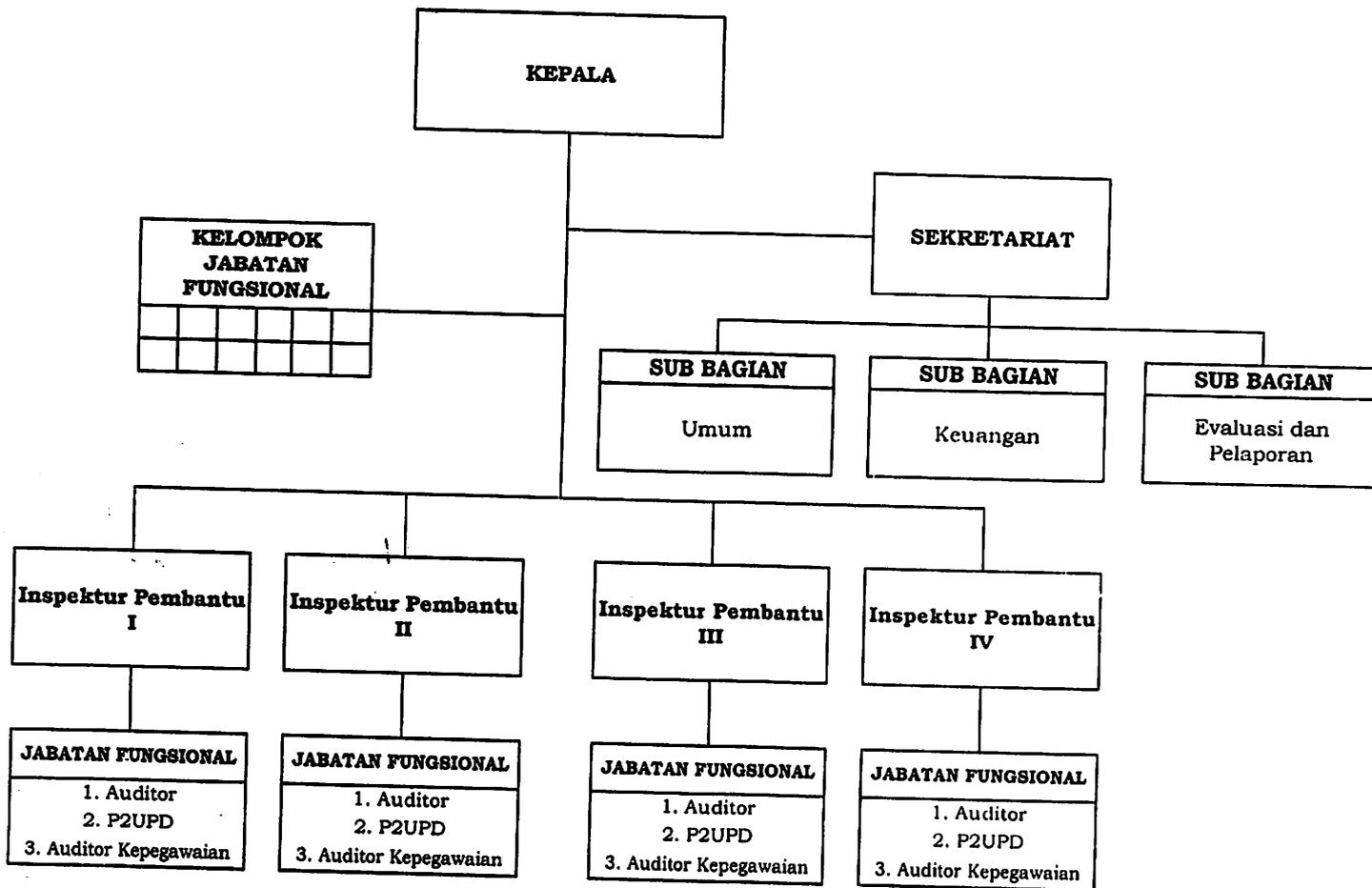
Diundangkan di Padang  
pada tanggal 29 November 2016

**SEKRETARIS DAERAH KOTA PADANG,**

  
**ASNEL**

**BERITA DAERAH KOTA PADANG TAHUN 2016 NOMOR 65**

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
INSPEKTORAT**



WALIKOTA PADANG,

MAHYELDI