



WALI KOTA PADANG

PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN WALI KOTA PADANG

NOMOR 5A TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA PADANG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara 2121 Republik Indonesia Tahun 2019, Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402) dan Pasal 3 Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Padang (Lembaran Daerah Kota Padang Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Padang Nomor 87), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Padang (Lembaran Daerah Tahun 2020 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 118), perlu menetapkan Peraturan Wali Kota 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 Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 20);

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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 1980 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Padang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1980 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3164);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk penyederhanaan birokrasi;
7. Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Padang (Lembaran Daerah Kota Padang Tahun 2016 Nomor 6,

Tambahan Lembaran Daerah Kota Padang Nomor 87), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Padang (Lembaran Daerah Kota Padang Tahun 2020 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kota Padang Nomor 118);

MEMUTUSKAN :

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Padang.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Padang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Padang.
5. Inspektorat adalah Inspektorat Kota Padang.
6. Inspektur adalah Kepala Inspektorat Kota Padang.
7. Inspektur Pembantu adalah Inspektur Pembantu Inspektorat Kota Padang.
8. Kelompok jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
9. Kelompok jabatan fungsional sub-substansi adalah kelompok jabatan fungsional pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi jabatan yang disederhanakan.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

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 Wali Kota melalui Sekretaris daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Inspektorat, terdiri atas :
 - a. Inspektur;
 - b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Sub Bagian umum;
 2. Kelompok jabatan fungsional sub-substansi keuangan; dan
 3. Kelompok jabatan fungsional sub-substansi evaluasi dan pelaporan.
 - c. Inspektorat Pembantu I;
 - d. Inspektorat Pembantu II;
 - e. Inspektorat Pembantu III;
 - f. Inspektorat Pembantu IV; dan
 - g. Inspektorat Pembantu Khusus.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.
- (3) Inspektorat Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, huruf f, dan huruf g dipimpin oleh Inspektur Pembantu yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.
- (4) Inspektorat Pembantu membawahi jabatan fungsional tertentu yang melaksanakan fungsi pengawasan.
- (5) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1, dipimpin oleh kepala sub bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada sekretaris.
- (6) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 2 dan angka 3 terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahlian.

- (7) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh sub-koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan administrator masing-masing.
- (8) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (7) ditetapkan oleh Inspektur.
- (9) Bagan 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

- (1) Inspektorat mempunyai tugas membantu Wali Kota 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, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
 - c. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Wali Kota;
 - d. penyusunan laporan hasil pengawasan;
 - e. pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
 - f. pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
 - g. pelaksanaan administrasi Inspektorat; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali kota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Inspektur

Pasal 5

- (1) Inspektur 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), Inspektur 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 Wali Kota;
 - 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 Inspektur 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 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 Wali Kota maupun kepada pihak lainnya atas persetujuan Wali Kota;
- o. membina dan mengarahkan koordinasi internal pelaksanaan tugas dan fungsi kerja organisasi kepada seluruh aparatur di lingkungan Inspektorat, serta memberikan penghargaan atau hukuman sesuai 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 Wali Kota.
- 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b 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 sesuai 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 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.

Pasal 7

- (1) Sub bagian umum sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh 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 Inspektorat;
 - 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 mencarikan 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.

Pasal 8

- (1) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 dipimpin oleh sub koordinator yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi perencanaan dan administrasi keuangan.
- (3) Penjabaran tugas kelompok jabatan fungsional sub-substansi keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. menyusun rencana kegiatan Kelompok jabatan fungsional sub-substansi 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.

Pasal 9

- (1) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 dipimpin oleh Sub Koordinator yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi 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 kelompok jabatan fungsional sub-substansi evaluasi dan pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. menyusun rencana kegiatan kelompok jabatan fungsional sub-substansi 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 mencari solusi permasalahannya;
- c. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis kelompok jabatan fungsional sub-substansi evaluasi dan pelaporan;
- d. menilai dan menganalisis hasil evaluasi dan pelaporan setiap kegiatan yang dilakukan;
- e. mengevaluasi hasil pemeriksaan untuk bahan kordinasi 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
Inspektorat Pembantu

Pasal 10

- (1) Inspektorat Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, huruf f dan huruf g dipimpin oleh Inspektur Pembantu yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.
- (2) Inspektorat Pembantu membawahi jabatan fungsional tertentu yang melaksanakan fungsi pengawasan.

- (3) Inspektorat Pembantu I, Inspektorat Pembantu II, Inspektorat Pembantu III dan Inspektorat Pembantu IV mempunyai tugas membantu Inspektur untuk melaksanakan fungsi Inspektorat dalam pengawasan internal dan pembinaan di masing-masing wilayah kerjanya dan Inspektur Pembantu Khusus mempunyai tugas melaksanakan pengawasan internal dan pembinaan yang bersifat khusus.
- (4) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Inspektorat Pembantu I, Inspektorat Pembantu II, Inspektorat Pembantu III, dan Inspektorat Pembantu IV mempunyai fungsi :
- a. menyusun rencana operasional berdasarkan program kerja Inspektorat serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. mengusulkan program pengawasan dan pembinaan di wilayah kerjanya;
 - f. mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan dan pembinaan di wilayah kerjanya;
 - g. melaksanakan koordinasi tugas pengawasan internal meliputi audit aspek keuangan tertentu, audit kinerja, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya di masing-masing wilayah kerjanya;
 - h. melaksanakan pembinaan di masing-masing wilayah kerjanya;
 - i. melaporkan pelaksanaan hasil pengawasan dan pembinaan;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - k. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 - l. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

- (5) Inspektorat Pembantu Khusus mempunyai fungsi :
- a. menyusun rencana operasional berdasarkan program kerja Inspektorat serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan bertanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. mengusulkan program pengawasan dan pembinaan bersifat khusus;
 - f. menyusun standar operasional prosedur pengawasan dan pembinaan bersifat khusus;
 - g. mengkoordinasikan dan melaksanakan penanganan kasus dan pengaduan;
 - h. menyiapkan dan merumuskan kebijakan dan fasilitasi penanganan kasus dan pengaduan;
 - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi, dan audit/pemeriksaan dengan tujuan tertentu;
 - j. mengkoordinasikan kegiatan pengawasan dengan aparat pengawas eksternal dan internal lainnya serta aparat penegak hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. melaporkan hasil pengawasan internal dan pembinaan yang bersifat khusus;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - m. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 - n. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
- (6) Disamping fungsi yang dilaksanakan oleh Inspektorat Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Inspektorat Pembantu juga mempunyai tugas lain, yaitu :
- a. Inspektorat Pembantu I melakukan pengawasan dan pembinaan di bidang keuangan;

- b. Inspektorat Pembantu II melakukan pengawasan dan pembinaan di bidang aparatur;
- c. Inspektorat Pembantu III melakukan pengawasan dan pembinaan di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah;
- d. Inspektorat Pembantu IV melakukan pengawasan dan pembinaan di bidang aset daerah;
- e. Inspektorat Pembantu khusus melakukan pengawasan dan pembinaan di bidang Reformasi Birokrasi atau pengendalian gratifikasi.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 11

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap unsur di lingkungan Inspektorat menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal maupun horizontal baik ke dalam maupun antar satuan organisasi dalam lingkungan pemerintah daerah serta instansi lain sesuai dengan tugasnya masing-masing.

Pasal 12

Setiap pimpinan mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas sesuai dengan uraian tugas dan uraian fungsi yang telah ditetapkan.

Pasal 14

Pengarahan dan petunjuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 harus diikuti dan dipatuhi oleh bawahan secara bertanggung jawab serta dilaporkan secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahan, diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Nomor 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat (Berita Daerah Kota Padang Tahun 2020 Nomor 30), Peraturan Wali Kota Nomor 30 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Padang Nomor 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat (Berita Daerah Kota Padang Tahun 2020 Nomor 30), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 17

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan dan mempunyai daya laku surut sejak tanggal 3 Januari 2022.

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

Ditetapkan di Padang
pada tanggal 26 Juli 2022

WALI KOTA PADANG,


HENDRI SEPTA

Diundangkan di Padang
pada tanggal 26 Juli 2022

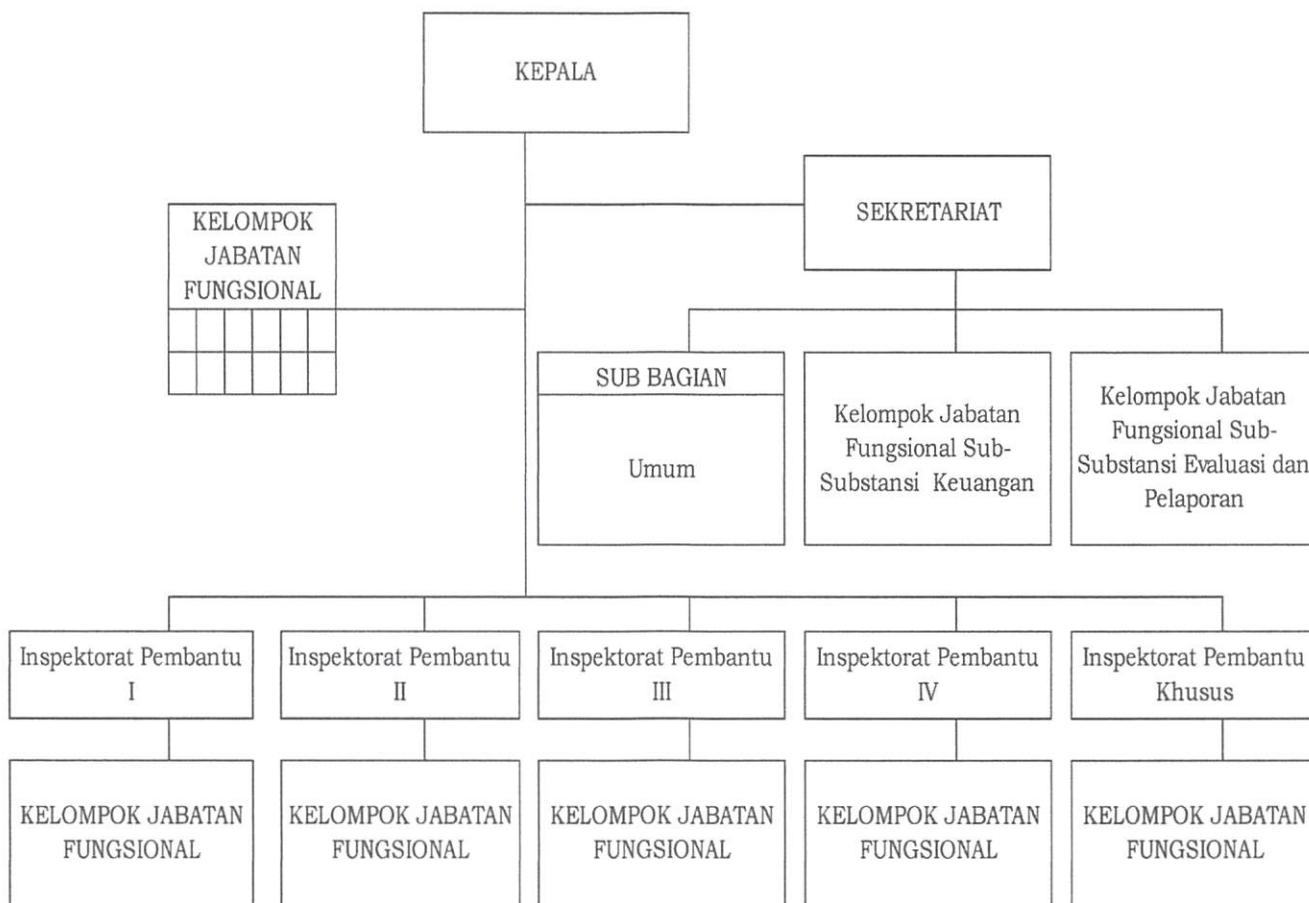
SEKRETARIS DAERAH KOTA PADANG,



ANDREE HARMADI ALGAMAR

LAMPIRAN
 PERATURAN WALI KOTA PADANG
 NOMOR 51 TAHUN 2022
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
 TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
 INSPEKTORAT

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
 INSPEKTORAT



WALI KOTA PADANG,

HENDRI SEPTA