



WALIKOTA BATAM

PERATURAN WALIKOTA BATAM
NOMOR 29 TAHUN 2010

TENTANG

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
INSPEKTORAT DAERAH KOTA BATAM

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA




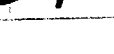
WALIKOTA BATAM,

- Menimbang :
- a. bahwa uraian tugas dan fungsi Inspektorat Daerah Kota Batam telah ditetapkan dengan Peraturan Walikota Kota Batam Nomor 8 Tahun 2008;
 - b. bahwa sehubungan dengan adanya perubahan guna menyesuaikan dinamika pelaksanaan otonomi daerah, dan berdasarkan hasil analisis evaluasi uraian tugas dan fungsi Inspektorat Daerah Kota Batam sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka dipandang perlu meninjau kembali Peraturan Walikota dimaksud;
 - c. bahwa atas dasar pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b di atas, perlu menetapkan Peraturan Walikota Batam tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Inspektorat Daerah Kota Batam;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 2. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 151, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);

PARAF KOORDINASI	
SEKDA.	
ASS. _____	
KA. _____	
KABAG. _____	

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2002 tentang Pembentukan Propinsi Kepulauan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4237);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
7. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana terakhir diubah dengan Undang Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
8. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2000 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 193, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4014);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 195, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4016) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2002 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4192);

PARAF KOORDINASI	
SEKDA.	
ASS. _____	
KA. _____	
KADIS. _____	

11. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4017) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4193);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2002 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 159, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4588);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
17. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 10 Tahun 2007 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Daerah Kota Batam (Lembaran Daerah Kota Batam Tahun 2007 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 49);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA BATAM TENTANG URAIAN TUGAS DAN FUNGSI INSPEKTORAT DAERAH KOTA BATAM.

PARAF KOORDINASI	
SEKDA.	✓
ASS. _____	
KA. _____	[Signature]
KABAG. _____	[Signature]

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :





1. Daerah adalah Kota Batam;
2. Pemerintahan daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
3. Walikota adalah Walikota Batam;
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Batam;
5. Inspektorat Daerah adalah Inspektorat Daerah Kota Batam sebagai unsur pengawasan dan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan;
6. Inspektur adalah Inspektur pada Inspektorat Daerah Kota Batam;
7. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural;
8. Kelompok jabatan fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pemerintahan pada Inspektorat Daerah.

**BAB II
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI**

**Bagian Pertama
Inspektorat Daerah**





Pasal 2

- (1) Inspektorat Daerah mempunyai tugas penyusunan dan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang pengawasan dan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan daerah, serta pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam pelaksanaan tugasnya Inspektorat Daerah dipimpin oleh seorang Inspektur yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Walikota dan secara teknis administratif mendapat pembinaan dari Sekretaris Daerah.

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASS. _____	
KA _____	
KABKO _____	

Pasal 3





- (1) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 2, Inspektorat Daerah menyelenggarakan fungsi :
- a. Perencanaan program pengawasan dan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan;
 - b. Perumusan kebijakan fasilitasi pengawasan dan Pembinaan di bidang pemerintahan, aparatur, keuangan, aset, pembangunan dan kesejahteraan sosial;
 - c. Pemeriksaan tugas pemerintahan yang meliputi bidang pemerintahan, aparatur, keuangan, aset, pembangunan dan kesejahteraan sosial;
 - d. Pengujian dan penilaian atas kebenaran hasil laporan berkala atau sewaktu-waktu dari setiap tugas perangkat daerah;
 - e. Pengusutan kebenaran laporan atau pengaduan terhadap penyimpangan atau penyalahgunaan dibidang pemerintahan, aparatur, keuangan dan aset, serta pembangunan dan kesejahteraan sosial;
 - f. Pembinaan aparatur perangkat daerah dalam penyelenggaraan pembangunan dan pemerintahan;
 - g. Pembinaan tenaga fungsional pengawas dilingkungan Inspektorat Daerah;
 - h. Penyelenggaraan urusan tata usaha perkantoran yang meliputi urusan perencanaan dan evaluasi, keuangan serta umum dan kepegawaian;
 - i. Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugasnya;
 - j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 dan Pasal 3 ayat (1), Inspektorat Daerah terdiri dari :
- a. Sekretariat;
 - b. Inspektur Pembantu Bidang Pemerintahan;
 - c. Inspektur Pembantu Bidang Aparatur;
 - d. Inspektur Pembantu Bidang Keuangan dan Aset;
 - e. Inspektur Pembantu Bidang Pembangunan dan Kesejahteraan Sosial.

PARAF KOORDINASI	
SEKDA.	
ASS. _____	
KA _____	
KABAG. _____	

**Paragraf 1
Sekretariat**

Pasal 4





- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai fungsi penyusunan rencana kegiatan, perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan, pengelolaan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, perpustakaan, administrasi umum, dan hubungan masyarakat serta memberikan pelayanan administratif dan fungsional.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program Sekretariat;
 - b. mengkoordinasi perumusan kebijakan umum dan kebijakan teknis di bidang pengawasan dan pembinaan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
 - c. menghimpun dan mempersiapkan pengkoordinasian bahan penyusunan dan pengendalian program kerja pengawasan;
 - d. mengadministrasikan dan mempersiapkan pengkoordinasian pelaporan pengaduan masyarakat;
 - e. menyiapkan bahan dan menatausahakan bidang pengawasan dan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - f. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penilaian dan penyimpanan pelaporan hasil pemeriksaan/ pengawasan aparaturnya di daerah;
 - g. melaksanakan analisis dan menyajikan data di bidang pengawasan dan pembinaan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
 - h. mengkoordinasi penyusunan rencana umum, rencana strategis, rencana kerja, rencana kinerja, rencana kegiatan, dan anggaran inspektorat;
 - i. mengkoordinasi pelaksanaan tugas unit-unit organisasi di lingkungan inspektorat;
 - j. menyusun rencana kerja sama inspektorat;
 - k. menyusun penetapan kinerja inspektorat;
 - l. menyusun petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan inspektorat;
 - m. menerapkan dan mengembangkan sistem informasi di bidang pengawasan dan pembinaan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
 - n. memantau, mengendalikan, dan mengevaluasi kinerja serta dampak melaksanakan program dan kegiatan inspektorat;

PARAF KOORDINASI	
SEKDA.	
ASS. _____	
KA. _____	
KABAG. _____	

- o. menyusun laporan akuntabilitas kinerja inspektorat;
 - p. menyusun laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan inspektorat;
 - q. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan tahunan inspektorat;
 - r. mengendalikan dan melaksanakan norma, standar pedoman, dan petunjuk operasional di bidang kesekretariatan;
 - s. mengelola keuangan, kepegawaian, surat-menyurat, kearsipan, administrasi umum, perpustakaan, kerumahtanggaan, sarana, dan prasarana serta hubungan masyarakat;
 - t. melaksanakan pelayanan administratif dan fungsional;
 - u. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap rencana-rencana program dan kegiatan tahunan maupun lima tahunan Inspektorat Daerah;
 - v. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sekretariat; dan
 - w. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sekretariat terdiri dari :
- a. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 5





- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai fungsi pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan, perencanaan, pengolahan data dan informasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
 - b. menyusun rancangan kebijakan umum inspektorat;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan perencanaan inspektorat;
 - d. melaksanakan analisis dan penyajian data di bidang pengawasan dan pembinaan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
 - e. mengelola sistem informasi, pelayanan data, dan informasi pembangunan di bidang pengawasan dan pembinaan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;

PARAF KOORDINASI	
SEKDA.	
ASS. _____	
KA. _____	
KABAG. _____	

- f. menyiapkan bahan pengkoordinasian hasil pemantauan tindaklanjut hasil pemeriksaan;
- g. menginventarisasi bahan dan data serta laporan hasil pemeriksaan dalam rangka penatausahaan penanganan pengaduan;
- h. menyusun rencana umum, rencana strategis, rencana kerja dan kinerja tahunan dinas, rencana kegiatan, dan anggaran inspektorat;
- i. menyusun rencana kerja sama inspektorat;
- j. menyusun petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan inspektorat;
- k. menyusun ketatalaksanaan program dan kegiatan inspektorat;
- l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi dampak pelaksanaan program dan kegiatan inspektorat;
- m. menyiapkan bahan pengendalian kegiatan inspektorat;
- n. menyusun laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan inspektorat;
- o. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan tahunan inspektorat;
- p. menyusun laporan akuntabilitas kinerja inspektorat;
- q. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang perencanaan;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Evaluasi; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 6





- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan keuangan inspektorat.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan;
 - b. menghimpun dan menyiapkan bahan pengkoordinasian dan penyusunan dan evaluasi anggaran;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan administrasi keuangan;
 - d. melaksanakan administrasi gaji dan kesejahteraan pegawai;
 - e. mengelola administrasi keuangan, verifikasi, dan perbendaharaan inspektorat;
 - f. menyusun laporan keuangan inspektorat;

PARAF KOORDINASI	
SEKDA.	
ASS. _____	
KA. _____	
KABAG. _____	

- g. menyiapkan bahan perhitungan anggaran inspektorat;
- h. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang administrasi keuangan;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Keuangan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang, perlengkapan, rumah tangga, perpustakaan, administrasi umum, dan hubungan masyarakat serta memberikan pelayanan administratif dan fungsional.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan umum dan kepegawaian;
 - c. melaksanakan koordinasi dan pengelolaan peraturan perundang-undangan;
 - d. mengelola surat-menyurat dan kearsipan;
 - e. mengelola urusan rumah tangga;
 - f. mengelola sarana dan prasarana perkantoran;
 - g. mengelola perpustakaan;
 - h. melaksanakan hubungan masyarakat;
 - i. mengelola perjalanan dinas;
 - j. menganalisis rencana kebutuhan, kualifikasi, dan kompetensi pegawai;
 - k. memberikan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - l. melaksanakan pengembangan pegawai;
 - m. menyelenggarakan analisis jabatan;
 - n. mengelola tata usaha kepegawaian;
 - o. menganalisis beban kerja;
 - p. menyiapkan bahan pembinaan dan kesejahteraan pegawai serta pengawasan melekat;
 - q. melaksanakan pengkajian kompetensi dan kualifikasi jabatan;





PARAF KOORDINASI	
SEKDA.	
ASS. _____	
KA. _____	
KABAG _____	

- r. menyiapkan bahan evaluasi kinerja pegawai;
- s. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang umum dan kepegawaian;
- t. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Inspektur Pembantu Bidang Pemerintahan

Pasal 8


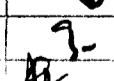

- (1) Inspektur Pembantu Bidang Pemerintahan mempunyai fungsi pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah bidang pemerintahan, meliputi pemeriksaan dan pembinaan dibidang penyelenggaraan pemerintahan umum, pemerintahan daerah dan pembangunan masyarakat serta permasalahan yang menjadi tanggung jawab Walikota dalam bidang pemerintahan.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Bidang Pemerintahan mempunyai tugas :
 - a. mengusulkan program pengawasan dalam bidang pemerintahan;
 - b. melaksanakan pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan dalam bidang pemerintahan;
 - c. meneliti bahan-bahan kerja objek pemeriksaan;
 - d. melaksanakan pengumpulan, penyiapan dan penyusunan kertas kerja pemeriksaan, naskah hasil pemeriksaan dan menyampaikan laporan hasil pemeriksaan;
 - e. melaksanakan pembinaan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - f. memberikan petunjuk, arahan dan bimbingan dalam pelaksanaan tugas pemeriksaan;
 - g. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dalam bidang pemerintahan;
 - h. menyusun rencana dan penetapan kinerja bidang pemerintahan;
 - i. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar pedoman, dan petunjuk operasional pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah bidang pemerintahan;

PARAF KOORDINASI	
SEKDA.	
ASS _____	
KA. _____	
KABAG. _____	

- j. melaksanakan pemeriksaan, pengusutan, pengujian, dan penilaian tugas pengawasan dalam bidang pemerintahan umum pemerintahan daerah dan pembangunan masyarakat; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Inspektur Pembantu Bidang Pemerintahan terdiri dari :
- a. Pemeriksa Bidang Pemerintahan Umum;
 - b. Pemeriksa Bidang Pemerintahan Daerah.

Pasal 9

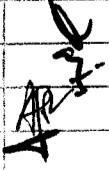
- (1) Pemeriksa Bidang Pemerintahan Umum mempunyai fungsi pengawasan terhadap pelaksanaan penyelenggaraan Pemerintah Daerah meliputi pemeriksaan dan pembinaan di bidang pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan pembangunan masyarakat pemerintahan umum.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemeriksa Bidang Pemerintahan Umum mempunyai tugas :
- a. mengusulkan program pengawasan dalam bidang pemerintahan daerah dan pembangunan masyarakat;
 - b. melaksanakan koordinasi pelaksanaan pengawasan dalam bidang pemerintahan daerah dan pembangunan masyarakat;
 - c. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dalam bidang pemerintahan daerah dan pembangunan masyarakat;
 - d. mengumpulkan bahan dan membuat analisis data serta memberikan pertimbangan dalam rangka pemeriksaan dan pembinaan;
 - e. mengumpulkan dan meneliti permasalahan pengaduan masyarakat;
 - f. menyiapkan bahan dan menyusun kertas kerja pemeriksaan, naskah hasil pemeriksaan dan penyampaian laporan hasil pemeriksaan;
 - g. melaksanakan penyusunan rencana dan penetapan kinerja bidang pemerintahan daerah dan pembangunan masyarakat ;
 - h. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar pedoman, dan petunjuk operasional pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah bidang pemerintahan daerah dan pembangunan masyarakat ;

PARAF KOORDINASI	
SEKDA.	
ASS. _____	
KA _____	
K. _____	

- i. melaksanakan pemeriksaan, pengusutan, pengujian, dan penilaian tugas pengawasan dalam bidang pemerintahan daerah dan pembangunan masyarakat; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 10





- (1) Pemeriksa Bidang Pemerintahan Daerah mempunyai fungsi pengawasan terhadap pelaksanaan penyelenggaraan Pemerintah Daerah meliputi pemeriksaan dan pembinaan di bidang pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan pembangunan masyarakat.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemeriksa Bidang Pemerintahan Daerah mempunyai tugas :
 - a. mengusulkan program pengawasan dalam bidang pemerintahan daerah dan pembangunan masyarakat;
 - b. melaksanakan koordinasi pelaksanaan pengawasan dalam bidang Pemerintahan Daerah dan pembangunan masyarakat;
 - c. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dalam bidang Pemerintahan Daerah dan pembangunan masyarakat;
 - d. mengumpulkan bahan dan membuat analisis data serta memberikan pertimbangan dalam rangka pemeriksaan dan pembinaan;
 - e. mengumpulkan dan meneliti permasalahan pengaduan masyarakat;
 - f. menyiapkan bahan dan menyusun kertas kerja pemeriksaan, naskah hasil pemeriksaan dan penyampaian laporan hasil pemeriksaan;
 - g. melaksanakan penyusunan rencana dan penetapan kinerja bidang Pemerintahan Daerah dan pembangunan masyarakat ;
 - h. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah bidang Pemerintahan Daerah dan pembangunan masyarakat ;
 - i. melaksanakan pemeriksaan, pengusutan, pengujian, dan penilaian tugas pengawasan dalam bidang Pemerintahan Daerah dan pembangunan masyarakat; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

PARAF KOORDINASI	
SEKDA.	
ASS. _____	
KA. _____	
PARAG. _____	

Paragraf 3
Inspektur Pembantu Bidang Aparatur

Pasal 11

- (1) Inspektur Pembantu Bidang Aparatur mempunyai fungsi pengawasan terhadap pelaksanaan urusan bidang aparatur, meliputi pemeriksaan dan pembinaan dibidang kelembagaan dan pendayagunaan aparatur, pengelolaan administrasi kepegawaian serta pelaksanaan pemberian gaji dan kesejahteraan pegawai; pelaksanaan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan Pemerintahan Daerah bidang aparatur.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Bidang Aparatur mempunyai tugas :
- a. mengusulkan program pengawasan dalam bidang aparatur;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan dalam bidang aparatur;
 - c. pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dalam bidang aparatur;
 - d. meneliti bahan-bahan kerja objek pemeriksaan;
 - e. melaksanakan pengumpulan, penyiapan dan penyusunan kertas kerja pemeriksaan, naskah hasil pemeriksaan dan menyampaikan laporan hasil pemeriksaan;
 - f. melaksanakan pembinaan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan
 - g. memberikan petunjuk, pengawasan dan pembinaan pelaksanaan tugas pemeriksaan;
 - h. penyusunan rencana dan penetapan kinerja bidang aparatur;
 - i. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah bidang aparatur;
 - j. pemeriksaan, pengusutan, pengujian, dan penilaian tugas pengawasan dalam bidang aparatur; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Inspektur Pembantu Bidang Aparatur terdiri dari :
- a. Pemeriksa Bidang Kelembagaan;
 - b. Pemeriksa Bidang Kepegawaian.

PARAF KOORDINASI	
SEKDA.	
ASS. _____	
KA. _____	
KABAG. _____	

Pasal 12

- (1) Pemeriksa Bidang Kelembagaan mempunyai fungsi pengawasan terhadap pelaksanaan bidang kelembagaan meliputi pemeriksaan dan pembinaan di bidang pengawasan penyelenggaraan pembinaan ketentraman, pengamanan, pembinaan umum, pembinaan masyarakat, kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemeriksa Bidang Kelembagaan mempunyai tugas :
- a. mengusulkan program pengawasan dalam bidang kelembagaan;
 - b. melaksanakan koordinasi pelaksanaan pengawasan dalam bidang kelembagaan;
 - c. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pembinaan ketentraman, pengamanan, pembinaan umum, pembinaan masyarakat, kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat;
 - d. mengumpulkan bahan dan membuat analisis data serta memberikan pertimbangan dalam rangka pemeriksaan dan pembinaan;
 - e. mengumpulkan dan meneliti permasalahan pengaduan masyarakat;
 - f. menyiapkan bahan dan menyusun kertas kerja pemeriksaan, naskah hasil pemeriksaan dan penyampaian laporan hasil pemeriksaan;
 - g. melaksanakan penyusunan rencana dan penetapan kinerja bidang kelembagaan;
 - h. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah bidang pemerintahan daerah dan pembangunan masyarakat ;
 - i. melaksanakan pemeriksaan, pengusutan, pengujian, dan penilaian tugas pengawasan dalam bidang kelembagaan ; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Pemeriksa Bidang Kepegawaian mempunyai fungsi pengawasan terhadap pelaksanaan bidang kepegawaian meliputi pemeriksaan dan pembinaan penyelenggaraan administrasi umum kepegawaian, pelaksanaan pemberian gaji dan kesejahteraan pegawai.

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
KABAG	

(2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemeriksa Bidang Kepegawaian mempunyai tugas :


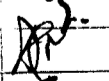

- a. mengusulkan program pengawasan dalam bidang kepegawaian;
- b. melaksanakan koordinasi pelaksanaan pengawasan dalam bidang kepegawaian;
- c. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan penyelenggaraan administrasi umum kepegawaian, pelaksanaan pemberian gaji dan kesejahteraan pegawai
- d. mengumpulkan bahan dan membuat analisis data serta memberikan pertimbangan dalam rangka pemeriksaan dan pembinaan;
- e. mengumpulkan dan meneliti permasalahan pengaduan masyarakat terhadap penyimpangan atau penyalahgunaan bidang kepegawaian;
- f. menyiapkan bahan dan menyusun kertas kerja pemeriksaan, naskah hasil pemeriksaan dan penyampaian laporan hasil pemeriksaan;
- g. melaksanakan penyusunan rencana dan penetapan kinerja bidang kepegawaian;
- h. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar pedoman, dan petunjuk operasional pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah bidang penyelenggaraan administrasi umum kepegawaian, pelaksanaan pemberian gaji dan kesejahteraan pegawai;
- i. melaksanakan pemeriksaan, pengusutan, pengujian, dan penilaian tugas pengawasan dalam bidang kepegawaian ; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Inspektur Pembantu Bidang Keuangan dan Aset

Pasal 14

(1) Inspektur Pembantu Bidang Keuangan dan Aset mempunyai fungsi pengawasan terhadap pelaksanaan urusan bidang keuangan dan aset , meliputi pemeriksaan dan pembinaan administrasi keuangan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian keuangan daerah serta penerimaan dan pendapatan daerah yang menjadi tanggung jawab Walikota.

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
	
KABAG	

- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Bidang Keuangan dan Aset mempunyai tugas :
- a. mengusulkan program pengawasan dalam bidang keuangan dan aset;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan dalam bidang keuangan dan aset;
 - c. pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dalam bidang; keuangan dan aset;
 - d. meneliti bahan-bahan kerja objek pemeriksaan;
 - e. melaksanakan pengumpulan, penyiapan dan penyusunan kertas kerja pemeriksaan, naskah hasil pemeriksaan dan menyampaikan laporan hasil pemeriksaan;
 - f. melaksanakan pembinaan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - g. memberikan petunjuk, pengawasan dan pembinaan pelaksanaan tugas pemeriksaan;
 - h. penyusunan rencana dan penetapan kinerja bidang keuangan dan aset;
 - i. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah bidang keuangan dan aset;
 - j. pemeriksaan, pengusutan, pengujian, dan penilaian tugas pengawasan dalam bidang keuangan dan aset; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) Inspektur Pembantu Bidang Keuangan dan Aset terdiri dari :
- a. Pemeriksa Bidang Keuangan;
 - b. Pemeriksa Bidang Aset.

Pasal 15

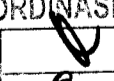


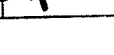
- (1) Pemeriksa Bidang Keuangan mempunyai fungsi pelaksanaan pengawasan terhadap pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah meliputi pemeriksaan dan pembinaan di bidang keuangan dan pendapatan daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemeriksa Bidang Keuangan mempunyai tugas :
- a. mengusulkan program pengawasan dalam bidang keuangan;
 - b. melaksanakan koordinasi pelaksanaan pengawasan dalam bidang keuangan;
 - c. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bidang keuangan dan pendapatan daerah;

PARAF KOORDINASI	
SEKDA.	
ASST.	
SA	
KABAG.	

- d. mengumpulkan bahan dan membuat analisis data serta memberikan pertimbangan dalam rangka pemeriksaan dan pembinaan;
- e. mengumpulkan dan meneliti permasalahan pengaduan masyarakat terhadap penyimpangan atau penyalahgunaan bidang keuangan dan pendapatan daerah;
- f. menyiapkan bahan dan menyusun kertas kerja pemeriksaan, naskah hasil pemeriksaan dan penyampaian laporan hasil pemeriksaan;
- g. melaksanakan penyusunan rencana dan penetapan kinerja pengawasan bidang keuangan dan pendapatan daerah;
- h. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah bidang keuangan dan pendapatan daerah;
- i. melaksanakan pemeriksaan, pengusutan, pengujian, dan penilaian tugas keuangan dan pengawasan dalam bidang keuangan dan pendapatan daerah; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Pemeriksa Bidang Aset mempunyai fungsi pelaksanaan tugas pemeriksaan dan pembinaan di bidang pengawasan terhadap pelaksanaan pengelolaan aset meliputi pemeriksaan dan pembinaan pengelolaan dan barang daerah;
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemeriksa Bidang Aset mempunyai tugas :
 - a. mengusulkan program pengawasan dalam bidang aset daerah;
 - b. melaksanakan koordinasi pelaksanaan pengawasan dalam bidang aset daerah;
 - c. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bidang aset daerah;
 - d. mengumpulkan bahan dan membuat analisis data serta memberikan pertimbangan dalam rangka pemeriksaan dan pembinaan;
 - e. mengumpulkan dan meneliti permasalahan pengaduan masyarakat terhadap penyimpangan atau penyalahgunaan bidang aset daerah;





PARAF KOORDINASI	
SEKDA.	
ASS.	
SA.	
KABAG.	

- f. menyiapkan bahan dan menyusun kertas kerja pemeriksaan, naskah hasil pemeriksaan dan penyampaian laporan hasil pemeriksaan;
- g. melaksanakan penyusunan rencana dan penetapan kinerja pengawasan bidang aset daerah;
- h. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah bidang aset daerah;
- i. melaksanakan pemeriksaan, pengusutan, pengujian, dan penilaian tugas keuangan dan pengawasan dalam bidang aset daerah; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 5
Inspektur Pembantu Bidang Pembangunan dan Kesejahteraan Sosial

Pasal 17




- (1) Inspektur Pembantu Bidang Pembangunan dan Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi pengawasan terhadap pelaksanaan bidang perencanaan, penyelenggaraan dan pengendalian program pembangunan dan kesejahteraan sosial.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Bidang Pembangunan dan Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas :
 - a. mengusulkan program pengawasan dalam bidang pembangunan dan kesejahteraan rakyat ;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan dalam bidang pembangunan dan kesejahteraan rakyat;
 - c. pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dalam bidang pembangunan dan kesejahteraan rakyat;
 - d. meneliti bahan-bahan kerja objek pemeriksaan;
 - e. melaksanakan pengumpulan, penyiapan dan penyusunan kertas kerja pemeriksaan, naskah hasil pemeriksaan dan menyampaikan laporan hasil pemeriksaan;
 - f. melaksanakan pembinaan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - g. memberikan petunjuk, pengawasan dan pembinaan pelaksanaan tugas pemeriksaan;
 - h. penyusunan rencana dan penetapan kinerja bidang keuangan dan aset;
 - i. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah bidang pembangunan dan kesejahteraan rakyat ;

PARAF KOORDINASI	
SEKDA.	
ASS. _____	
_____	
KABAG. _____	

- j. pemeriksaan, pengusutan, pengujian, dan penilaian tugas pengawasan dalam bidang pembangunan dan kesejahteraan rakyat; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Inspektur Pembantu Bidang Pembangunan dan Kesejahteraan Sosial terdiri dari :
- a. Pemeriksa Bidang Pembangunan;
 - b. Pemeriksa Bidang Kesejahteraan Sosial.

Pasal 18

- (1) Pemeriksa Bidang Pembangunan mempunyai fungsi pengawasan pelaksanaan pembangunan meliputi pemeriksaan dan pembinaan dibidang pembangunan.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemeriksa Bidang Pembangunan mempunyai tugas :
- a. mengusulkan program pengawasan dalam bidang aset daerah;
 - b. melaksanakan koordinasi pelaksanaan pengawasan dalam bidang penyelenggaraan pembangunan;
 - c. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bidang pembangunan daerah;
 - d. mengumpulkan bahan dan membuat analisis data serta memberikan pertimbangan dalam rangka pemeriksaan dan pembinaan;
 - e. mengumpulkan dan meneliti permasalahan pengaduan masyarakat terhadap penyimpangan atau penyalahgunaan bidang pembangunan daerah ;
 - f. menyiapkan bahan dan menyusun kertas kerja pemeriksaan, naskah hasil pemeriksaan dan penyampaian laporan hasil pemeriksaan;
 - g. melaksanakan penyusunan rencana dan penetapan kinerja pengawasan bidang pembangunan daerah;
 - h. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah bidang pembangunan daerah ;
 - i. melaksanakan pemeriksaan, pengusutan, pengujian, dan penilaian tugas keuangan dan pengawasan dalam bidang pembangunan daerah ; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

PARAF KOORDINASI	
SEKDA.	
ASS.	
SA.	
KADAG.	