



SALINAN

WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN

PERATURAN WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN
NOMOR 39 TAHUN 2010

TENTANG

URAIAN TUGAS INSPEKTORAT KOTA TIDORE KEPULAUAN

WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2009 tentang Kewenangan Urusan Pemerintahan Kota Tidore Kepulauan, perlu menetapkan Peraturan Walikota Tidore Kepulauan tentang Uraian Tugas Inspektorat Kota Tidore Kepulauan.

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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Halmahera Utara, Kabupaten Halmahera Selatan, Kabupaten Kepulauan Sula, Kabupaten Halmahera Timur dan Kota Tidore Kepulauan di Propinsi Maluku Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4264);

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008

313

tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. 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);
8. Peraturan Daerah Kota Tidore Kepulauan Nomor 20 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kota Tidore Kepulauan (Lembaran Daerah Kota Tidore Kepulauan Tahun 2007 Nomor 61, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tidore Kepulauan Nomor 44);
9. Peraturan Daerah Kota Tidore Kepulauan Nomor 15 Tahun 2009 tentang Kewenangan Urusan Pemerintahan Kota Tidore Kepulauan (Lembaran Daerah Kota Tidore Kepulauan Tahun 2009 Nomor 96, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tidore Kepulauan Nomor 76).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN
TENTANG URAIAN TUGAS INSPEKTORAT KOTA
TIDORE KEPULAUAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kota Tidore Kepulauan.
2. Pemerintah daerah adalah Walikota Tidore Kepulauan dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggaraan pemerintah.
3. Walikota adalah Walikota Tidore Kepulauan.
4. Sekretaris daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tidore Kepulauan.
5. Inspektorat adalah Inspektorat Kota Tidore Kepulauan.
6. Inspektur adalah Inspektur Kota Tidore Kepulauan.
7. Jabatan fungsional adalah jabatan yang tidak secara tegas tercantum dalam bagan struktur organisasi tetapi ditinjau dari sudut fungsinya jabatan itu harus ada untuk melaksanakan sebagian tugas pemerintah daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
8. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disebut UPTB adalah unsur pelaksana tugas teknis pada Inspektorat.

BAB II PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Walikota ini dibentuk Uraian Tugas Inspektorat Kota Tidore Kepulauan, sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan.

BAB III KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Kedudukan

Pasal 3

Inspektorat merupakan unsur pendukung pemerintah daerah dipimpin oleh inspektur yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada walikota melalui sekretaris daerah.

Tugas

Pasal 4

Inspektorat mempunyai tugas melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan di daerah kota, pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan desa dan pelaksanaan urusan pemerintahan desa.

Fungsi

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 4, Inspektorat menyelenggarakan fungsi :

- a. Perencanaan program pengawasan;
- b. Perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan; dan
- c. Pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan.

BAB IV SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 6

Susunan organisasi dan tata kerja Inspektorat, terdiri dari :

- a. Inspektur.
- b. Sekretariat, membawahi :
 - 1) Sub Bagian Umum dan Perlengkapan ;

- 2) Sub Bagian Kepegawaian ;
 - 3) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- c. Inspektur Pembantu Wilayah I, membawahi :
- 1) Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan;
 - 2) Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan dan Kemasyarakatan.
- d. Inspektur Pembantu Wilayah II, membawahi :
- 1) Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan;
 - 2) Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan dan Kemasyarakatan.
- e. Inspektur Pembantu Wilayah III, membawahi :
- 1) Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan;
 - 2) Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan dan Kemasyarakatan.
- f. Kelompok Jabatan Fungsional
- g. UPTB.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

- (1) Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku maka Peraturan Walikota Nomor 31 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Inspektorat Daerah Kota Tidore Kepulauan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Walikota.

Pasal 8

- (1) Peraturan Walikota Tidore Kepulauan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
- (2) Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Tidore Kepulauan.

Ditetapkan di Tidore
pada tanggal 22 Nopember 2010

WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN,

T t d

ACHMAD MAHIFA

Diundangkan di Tidore
pada tanggal 22 Nopember 2010

Plt. SEKRETARIS DAERAH
KOTA TIDORE KEPULAUAN,

T t d

KARTINI ELAKE

BERITA DAERAH KOTA TIDORE KEPULAUAN TAHUN 2010
NOMOR 165

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KOTA TIDORE KEPULAUAN,



BONITA SY MANGGIS, SH, M.Si
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19660110 199211 2 001

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN
NOMOR : 39 TAHUN 2010
TANGGAL : 22 NOPEMBER 2010
TENTANG : URAIAN TUGAS INSPEKTORAT KOTA TIDORE
KEPULAUAN.

- a. Nama Jabatan : Inspektur
- b. Eselon : II.b
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Inspektorat Kota Tidore Kepulauan
- e. Tugas Pokok : Membantu Walikota dalam pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan di daerah kota, pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan kecamatan dan pelaksanaan urusan pemerintahan kelurahan/desa.
- f. Fungsi : Perumusan kebijakan, pengembangan dan penyelenggaraan pemerintahan di bidang pengawasan
- g. Uraian Tugas :
 1. Memimpin dan mengendalikan seluruh kegiatan di lingkup Inspektorat.
 2. Merumuskan kebijakan teknis dan menjabarkan Rencana Pembangunan Jangka Panjang, Rencana Pembangunan Jangka Menengah dan Rencana Strategi Kota Tidore Kepulauan dalam lingkup tugasnya dalam bentuk rencana kerja.
 3. Mengkoordinasikan seluruh program Inspektorat dengan instansi terkait sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.
 4. Mendelegasikan sebagian kewenangan kepada pejabat dibawahnya secara berjenjang untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

5. Membina penyelenggaraan tugas di lingkup Inspektorat sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik.
6. Mengevaluasi pelaksanaan tugas pejabat dibawahnya secara berjenjang di lingkup Inspektorat sebagai bahan pembinaan karier pegawai.
7. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Walikota baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
8. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Walikota baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan kebijakan.
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Walikota baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Sekretaris
- b. Eselon : III.a
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Sekretariat Inspektorat
- e. Tugas Pokok : Membantu Inspektur dalam merumuskan program dan menyelenggarakan urusan administrasi dan ketatausahaan serta hubungan masyarakat.
- f. Fungsi : Perumusan program dan pembinaan pengelolaan urusan administrasi dan ketatausahaan yang meliputi urusan umum dan perlengkapan, kepegawaian, perencanaan dan keuangan serta hubungan masyarakat.
- g. Uraian Tugas : 1. Memimpin dan mengendalikan seluruh kegiatan di bidang administrasi dan ketatausahaan.
2. Merumuskan program di bidang administrasi umum dan ketatausahaan sebagai pedoman kerja.
3. Mengkoordinasikan tugas dengan Inspektur Pembantu di lingkup Inspektorat guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas kepada Kepala Sub Bagian sesuai bidang tugas guna efisiensi dan efektifitas kerja.
5. Membina penyelenggaraan tugas di lingkup Sekretariat sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik.
6. Mengarahkan dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian di lingkup Sekretariat agar terhindar dari kesalahan.

7. Menyampaikan informasi kegiatan kepada masyarakat untuk sosialisasi program.
8. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sekertariat sebagai bahan pembinaan karier.
9. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Inspektur baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Inspektur baik lisan maupun tertulis sebagai bahan untuk penentuan kebijakan.
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Inspektur baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan
- b. Eselon : IV.a
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Sekretariat Inspektorat
- e. Tugas Pokok : Membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan umum dan perlengkapan.
- f. Fungsi : Pengelolaan administrasi umum, sarana dan prasarana.
- g. Uraian Tugas : 1. Memimpin pelaksanaan Kegiatan Sub Bagian Umum dan Perlengkapan.
2. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Perlengkapan berdasarkan program sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi lain di lingkup inspektorat guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup Sub Bagian Umum dan Perlengkapan guna efisiensi dan efektifitas kerja.
5. Mengatur dan memberi petunjuk kepada bawahan di lingkup Sub Bagian Umum dan Perlengkapan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana.
6. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas bawahan untuk memperoleh hasil kerja yang benar dan akurat.
7. Mengelola administrasi barang yang meliputi pengadaan, pencatatan, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan usul penghapusan barang.

8. Mengelola administrasi kearsipan inspektorat dan dokumen lain untuk tertib administrasi.
9. Melaksanakan urusan rumah tangga inspektorat yang meliputi ketertiban, kenyamanan, keamanan, penggunaan alat komunikasi, air dan listrik di lingkup inspektorat.
10. Menyiapkan data sebagai bahan penyampaian informasi kegiatan inspektorat
11. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan karier dan pengukuran kinerja.
12. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
13. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekertaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan penentuan kebijakan.
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekertaris baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Kepegawaian
- b. Eselon : IV. a
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Sekretariat Inspektorat
- e. Tugas Pokok : Membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan kepegawaian.
- f. Fungsi : Pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkup inspektorat.
- g. Uraian Tugas : 1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian.
2. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Kepegawaian berdasarkan program sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi lain di lingkup inspektorat guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup Sub Bagian Kepegawaian guna efisiensi dan efektifitas kerja.
5. Mengatur dan memberi petunjuk kepada bawahan di lingkup Sub Bagian Kepegawaian agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana.
6. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas bawahan untuk memperoleh hasil kerja yang benar dan akurat.
7. Menyiapkan administrasi kepegawaian yang meliputi bezeting pegawai, daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan PNS, daftar urut kepangkatan, usulan kenaikan pangkat, usulan kenaikan gaji berkala, cuti kepegawaian, mengontrol kedisiplinan pegawai.

8. Mengelola kearsipan pegawai di lingkup inspektorat untuk tertib administrasi.
9. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan karier dan pengukuran kinerja.
10. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan penentuan kebijakan.
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
- b. Eselon : IV. a
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Sekretariat Inspektorat
- e. Tugas Pokok : Membantu Sekretaris dalam menyiapkan bahan penyusunan dan pengendalian rencana/program kerja pengawasan menghimpun dan menyiapkan rencana peraturan perundang-undangan, dokumentasi dan pengeloan data pengawasan serta pengelolaan administrasi keuangan.
- f. Fungsi : Pengelolaan perencanaan pengawasan dan administrasi keuangan.
- g. Uraian Tugas : 1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
2. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan program sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi lain di lingkup inspektorat guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan guna efisiensi dan efektifitas kerja.
5. Mengatur dan memberi petunjuk kepada bawahan di lingkup Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana.
6. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas bawahan untuk memperoleh hasil kerja yang benar dan akurat.

7. Mengelola penatausahaan keuangan yang meliputi penyiapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP), penyiapan Surat Perintah Membayar (SPM), verifikasi, pembukuan, registrasi SPP dan SPM.
8. Menyiapkan laporan pertanggung jawaban keuangan.
9. Menyiapkan perencanaan kegiatan inspektorat yang meliputi rekapitulasi hasil kerja perencanaan bidang, program dan jadwal kerja, bahan evaluasi dan monitoring kegiatan pembangunan tahun berjalan.
10. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan karier dan pengukuran kinerja.
11. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
12. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan penentuan kebijakan.
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Inspektur Pembantu Wilayah I
- b. Eselon : III.a
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Inspektorat
- e. Tugas Pokok : Membantu Inspektur dalam melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan serta melakukan pembinaan dan pengawasan pada wilayah kerja yang dibawahinya di lingkup pemerintah kota dan kecamatan serta desa/kelurahan
- f. Fungsi : Penyusunan, pengelolaan dan pengendalian program lingkup Inspektorat pembantu yang meliputi urusan Pengawasan Pemerintah Bidang Pembangunan, Pengawasan Pemerintah Bidang Pemerintahan dan Kemasyarakatan.
- g. Uraian Tugas : 1. Memimpin dan mengendalikan kegiatan pengawasan di lingkup Inspektorat wilayah I.
2. Merumuskan program yang meliputi urusan Pengawasan Pemerintah Bidang Pembangunan, Pengawasan Pemerintah Bidang Pemerintahan dan Kemasyarakatan di lingkup Inspektorat Wilayah I sebagai pedoman kerja.
3. Mengkoordinasikan tugas dengan Sekretaris dan Inspektur Pembantu lain di lingkup Inspektorat guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi guna kelancaran pelaksanaan tugas.
5. Membina penyusunan teknis operasional kerja pengawasan di lingkup Inspektorat Wilayah I berdasarkan program yang telah ditetapkan.

6. Mengendalikan pelaksanaan tugas Kepala Seksi agar sesuai dengan rencana yang ditetapkan.
7. Mengevaluasi pelaksanaan tugas seksi dan kinerja aparatur di lingkup Inspektorat Wilayah I sebagai bahan pembinaan karier.
8. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Inspektur baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Inspektur baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan kebijakan.
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Inspektur baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan
- b. Eselon : IV.a
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Inspektorat
- e. Tugas Pokok : Membantu Inspektur Pembantu Wilayah I dalam melaksanakan pengawasan terhadap urusan pengawasan pemerintahan, pemerintahan daerah dan kasus pengaduan sesuai bidang tugasnya.
- f. Fungsi : Pengelolaan kegiatan pengawasan pemerintahan Bidang Pembangunan
- g. Uraian Tugas : 1. Memimpin pelaksanaan kegiatan di lingkup Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan Wilayah I.
2. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan Wilayah I berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi lain di lingkup Inspektorat guna kelancaran pelaksanaan tugas
4. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan Wilayah I guna terwujudnya efisiensi dan efektifitas kerja.
5. Memberi petunjuk kepada bawahan di lingkup Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan Wilayah I agar terhindar dari kesalahan.
6. Membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas di lingkup Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan Wilayah I berdasarkan

petunjuk dan kriteria yang telah ditetapkan untuk mengetahui perkembangannya.

7. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol kerja bawahan di lingkup Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan Wilayah I agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat.
8. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier.
9. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan Wilayah I serta menyiapkan bahan dalam rangka pemecahan masalah.
10. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Inspektur Pembantu I baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Inspektur Pembantu I baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan kebijakan.
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Inspektur Pembantu I baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan dan Kemasyarakatan
- b. Eselon : IV.a
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Inspektorat
- e. Tugas Pokok : Membantu Inpektur Pembantu Wilayah I dalam melaksanakan pengawasan terhadap urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan sesuai bidang tugasnya.
- f. Fungsi : Pengelolaan pelaksanaan kegiatan pengawasan Bidang Pemerintahan dan Kemasyarakatan
- g. Uraian Tugas : 1. Memimpin pelaksanaan kegiatan di lingkup Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan dan Kemasyarakatan Wilayah I.
2. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan dan Kemasyarakatan Wilayah I berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi lain di lingkup Inspektorat guna kelancaran pelaksanaan tugas
4. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan dan Kemasyarakatan Wilayah I guna terwujudnya efisiensi dan efektifitas kerja.
5. Memberi petunjuk kepada bawahan di lingkup Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan dan Kemasyarakatan Wilayah I agar terhindar dari kesalahan.
6. Membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas di lingkup Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan dan Kemasyarakatan Wilayah I berdasarkan

petunjuk dan kriteria yang telah ditetapkan untuk mengetahui perkembangannya.

7. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol kerja bawahan di lingkup Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan dan Kemasyarakatan Wilayah I agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat.
8. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier.
9. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan dan Kemasyarakatan Wilayah I serta menyiapkan bahan dalam rangka pemecahan masalah.
10. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Inspektur Pembantu I baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Inspektur Pembantu I baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan kebijakan.
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Inspektur Pembantu I baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Inspektur Pembantu Wilayah II
- b. Eselon : III.a
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Inspektorat Kota Tidore Kepulauan
- e. Tugas Pokok : Membantu Inspektur dalam melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan serta melakukan pembinaan dan pengawasan pada wilayah kerja yang dibawahinya di lingkup pemerintah kota dan kecamatan serta desa/kelurahan.
- f. Fungsi : Penyusunan, pengelolaan dan pengendalian program lingkup Inspektorat pembantu yang meliputi urusan Pengawasan Pemerintah Bidang Pembangunan, Pengawasan Pemerintah Bidang Pemerintahan dan Bidang Kemasyarakatan.
- g. Uraian Tugas : 1. Memimpin dan mengendalikan kegiatan pengawasan di lingkup Inspektorat Wilayah II.
2. Merumuskan program yang meliputi urusan Pengawasan Pemerintah Bidang Pembangunan, Pengawasan Pemerintah Bidang Pemerintahan dan Kemasyarakatan di lingkup Inspektorat Wilayah II sebagai pedoman kerja.
3. Mengkordinasikan tugas dengan Sekretaris dan Inspektur Pembantu lain di lingkup Inspektorat guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi guna kelancaran pelaksanaan tugas.
5. Membina penyusunan teknis operasional kerja pengawasan di lingkup Inspektorat Wilayah II berdasarkan program yang telah ditetapkan.

6. Mengendalikan pelaksanaan tugas Kepala Seksi agar sesuai dengan rencana yang ditetapkan.
7. Mengevaluasi pelaksanaan tugas seksi dan kinerja aparatur di lingkup Inspektorat Wilayah II sebagai bahan pembinaan karier.
8. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Inspektur baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Inspektur baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan kebijakan.
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Inspektur baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan
- b. Eselon : IV.a
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Inspektorat
- e. Tugas Pokok : Membantu Inspektur Pembantu Wilayah II dalam melaksanakan Pengawasan terhadap urusan Pemerintahan Daerah dan kasus pengaduan sesuai bidang tugasnya.
- f. Fungsi : Pengelolaan penyelenggaraan kegiatan pengawasan pemerintahan Bidang Pembangunan
- g. Uraian Tugas : 1. Memimpin pelaksanaan kegiatan di lingkup Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan Wilayah II.
2. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan Wilayah II berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi lain di lingkup Inspektorat guna kelancaran pelaksanaan tugas
4. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan Wilayah II guna terwujudnya efisiensi dan efektifitas kerja.
5. Memberi petunjuk kepada bawahan di lingkup Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan Wilayah II agar terhindar dari kesalahan.
6. Membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas di lingkup Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan Wilayah II berdasarkan

petunjuk dan kriteria yang telah ditetapkan untuk mengetahui perkembangannya.

7. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol kerja bawahan di lingkup Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan Wilayah II agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat.
8. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier.
9. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan Wilayah II serta menyiapkan bahan dalam rangka pemecahan masalah.
10. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Inspektur Pembantu II baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Inspektur Pembantu II baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan kebijakan.
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Inspektur Pembantu II baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan dan Kemasyarakatan
- b. Eselon : IV.a
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Inspektorat
- e. Tugas Pokok : Membantu Inspektur Pemabantu Wilayah II dalam melaksanakan pengawasan terhadap urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan sesuai bidang tugasnya.
- f. Fungsi : Pengelolaan pelaksanaan kegiatan pengawasan Bidang Pemerintahan dan Kemasyarakatan
- g. Uraian Tugas : 1. Memimpin pelaksanaan kegiatan di lingkup Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan dan Kemasyarakatan Wilayah II.
2. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan dan Kemasyarakatan Wilayah II berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi lain di lingkup Inspektorat guna kelancaran pelaksanaan tugas
4. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan dan Kemasyarakatan Wilayah II guna terwujudnya efisiensi dan efektifitas kerja.
5. Memberi petunjuk kepada bawahan di lingkup Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan dan Kemasyarakatan Wilayah II agar terhindar dari kesalahan.
6. Membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas di lingkup Seksi Pengawas Pemerintah Bidang

Pemerintahan dan Kemasyarakatan Wilayah II berdasarkan petunjuk dan kriteria yang telah ditetapkan untuk mengetahui perkembangannya.

7. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol kerja bawahan di lingkup Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan dan Kemasyarakatan Wilayah II agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat.
8. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier.
9. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan dan Kemasyarakatan Wilayah II serta menyiapkan bahan dalam rangka pemecahan masalah.
10. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Inspektur Pembantu II baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Inspektur Pembantu II baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan kebijakan.
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Inspektur Pembantu II baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Inspektur Pembantu Wilayah III
- b. Eselon : III.a
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Inspektorat Kota Tidore Kepulauan
- e. Tugas Pokok : Membantu Inspektur dalam melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan serta melakukan pembinaan dan pengawasan pada wilayah kerja yang dibawahinya di lingkup pemerintah kota dan kecamatan serta desa/kelurahan.
- f. Fungsi : Penyusunan, pengelolaan dan pengendalian program lingkup Inspektorat pembantu yang meliputi urusan Pengawasan Pemerintah Bidang Pembangunan, Pengawasan Pemerintah Bidang Pemerintahan dan Bidang Kemasyarakatan.
- g. Uraian Tugas : 1. Memimpin dan mengendalikan kegiatan pengawasan di lingkup Inspektorat Wilayah III.
2. Merumuskan program yang meliputi urusan Pengawasan Pemerintah Bidang Pembangunan, Pengawasan Pemerintah Bidang Pemerintahan dan Kemasyarakatan di lingkup Inspektorat Wilayah III sebagai pedoman kerja.
3. Mengkordinasikan tugas dengan Sekretaris dan Inspektur Pembantu lain di lingkup Inspektorat guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi guna kelancaran pelaksanaan tugas.
5. Membina penyusunan teknis operasional kerja pengawasan di lingkup Inspektorat Wilayah III berdasarkan program yang telah ditetapkan.

6. Mengendalikan pelaksanaan tugas Kepala Seksi agar sesuai dengan rencana yang ditetapkan.
7. Mengevaluasi pelaksanaan tugas seksi dan kinerja aparatur di lingkup Inspektorat Wilayah III sebagai bahan pembinaan karier.
8. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Inspektur baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Inspektur baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan kebijakan.
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Inspektur baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan
- b. Eselon : IV.a
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Inspektorat
- e. Tugas Pokok : Membantu Inspektur Pembantu Wilayah III dalam melaksanakan Pengawasan terhadap urusan Pemerintahan Daerah dan kasus pengaduan sesuai bidang tugasnya.
- f. Fungsi : Pengelolaan penyelenggaraan kegiatan pengawasan pemerintahan Bidang Pembangunan
- g. Uraian Tugas : 1. Memimpin pelaksanaan kegiatan di lingkup Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan Wilayah III.
2. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan Wilayah III berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi lain di lingkup Inspektorat guna kelancaran pelaksanaan tugas
4. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan Wilayah III guna terwujudnya efisiensi dan efektifitas kerja.
5. Memberi petunjuk kepada bawahan di lingkup Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan Wilayah III agar terhindar dari kesalahan.
6. Membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas di lingkup Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan Wilayah III berdasarkan

petunjuk dan kriteria yang telah ditetapkan untuk mengetahui perkembangannya.

7. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol kerja bawahan di lingkup Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan Wilayah III agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat.
8. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier.
9. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan Wilayah III serta menyiapkan bahan dalam rangka pemecahan masalah.
10. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Inspektur Pembantu III baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Inspektur Pembantu III baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan kebijakan.
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Inspektur Pembantu III baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan dan Kemasyarakatan
- b. Eselon : IV.a
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Inspektorat
- e. Tugas Pokok : Membantu Inspektur Pemabantu Wilayah III dalam melaksanakan pengawasan terhadap urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan sesuai bidang tugasnya.
- f. Fungsi : Pengelolaan pelaksanaan kegiatan pengawasan Bidang Pemerintahan dan Kemasyarakatan
- g. Uraian Tugas : 1. Memimpin pelaksanaan kegiatan di lingkup Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan dan Kemasyarakatan Wilayah III.
2. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan dan Kemasyarakatan Wilayah III berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi lain di lingkup Inspektorat guna kelancaran pelaksanaan tugas
4. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan dan Kemasyarakatan Wilayah III guna terwujudnya efisiensi dan efektifitas kerja.
5. Memberi petunjuk kepada bawahan di lingkup Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan dan Kemasyarakatan Wilayah III agar terhindar dari kesalahan.
6. Membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas di lingkup Seksi Pengawas Pemerintah Bidang

Pemerintahan dan Kemasyarakatan Wilayah III berdasarkan petunjuk dan kriteria yang telah ditetapkan untuk mengetahui perkembangannya.

7. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol kerja bawahan di lingkup Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan dan Kemasyarakatan Wilayah III agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat.
8. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier.
9. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan dan Kemasyarakatan Wilayah III serta menyiapkan bahan dalam rangka pemecahan masalah.
10. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Inspektur Pembantu III baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Inspektur Pembantu III baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan kebijakan.
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Inspektur Pembantu III baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN,

T t d

ACHMAD MAHIFA