

WALIKOTA DUMAI
PROVINSI RIAU

PERATURAN WALIKOTA DUMAI
NOMOR 47 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA DUMAI,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (6) Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Dumai, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Kota Dumai.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Dumai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3829);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
7. Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Dumai (Lembaran Daerah Kota Dumai Tahun 2016 Nomor 1 Seri D).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Dumai.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintahan Daerah Kota Dumai.
3. Walikota adalah Walikota Dumai.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Dumai.
5. Inspektorat adalah Inspektorat Kota Dumai.
6. Inspektur adalah Inspektur Kota Dumai.
7. Kelompok Jabatan fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Inspektorat merupakan unsur Pengawas Penyelenggaraan Pemerintah.
- (2) Inspektorat dipimpin oleh Inspektur yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Inspektorat terdiri dari:
 - a. Inspektur;
 - b. Sekretariat meliputi:
 1. Subbagian Perencanaan;
 2. Subbagian Evaluasi dan Pelaporan; dan
 3. Subbagian Keuangan, Tata Usaha dan Asset;
 - c. Inspektur Pembantu Wilayah I;
 - d. Inspektur Pembantu Wilayah II;
 - e. Inspektur Pembantu Wilayah III;
 - f. Inspektur Pembantu Wilayah IV; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Organisasi Inspektorat sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 4

Inspektorat mempunyai tugas membantu Walikota membina dan mengawasi pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan oleh Perangkat Daerah.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Inspektorat menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
- b. pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
- c. pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Walikota;
- d. penyusunan laporan hasil pengawasan;

- e. pelaksanaan administrasi inspektorat; dan
- f. penyiapan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan lingkup fungsinya.

Bagian Kesatu
Inspektur

Pasal 6

- (1) Inspektur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, melaksanakan tugas dan fungsi Inspektorat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur dibantu oleh Inspektur Pembantu.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan perencanaan umum, program dan anggaran, pemantauan dan evaluasi, ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kearsipan, penataan organisasi dan tata laksana, koordinasi penyusunan perundangan, pengelolaan barang milik negara dan kerumahtanggaan.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris dan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Inspektur.

Pasal 8

Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi kegiatan di lingkungan Inspektorat;
- b. pengoordinasian dan penyusunan rencana, program dan anggaran Inspektorat;
- c. penyelenggaraan urusan ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi Inspektorat;
- d. penyelenggaraan urusan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dan pengelolaan sarana;
- e. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara dan layanan pengadaan barang/jasa;
- f. penataan organisasi dan tata laksana;
- g. pengoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum; dan
- h. penyiapan fungsi lain yang diberikan oleh Inspektur sesuai dengan lingkup fungsinya.

Pasal 9

Sekretariat terdiri dari:

- a. Subbagian Perencanaan;
- b. Subbagian Evaluasi dan Pelaporan; dan
- c. Subbagian Keuangan, Tata Usaha dan Asset.

Pasal 10

- (1) Subbagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a, mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan anggaran di lingkungan Inspektorat.

- (2) Uraian tugas Subbagian Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyiapkan pengumpulan bahan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penyusunan rencana program, evaluasi dan pelaporan;
 - b. menyiapkan pengumpulan dan pengolahan data serta informasi yang berhubungan dengan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan;
 - c. merumuskan pedoman dan petunjuk teknis dalam penyusunan rencana program, evaluasi dan pelaporan;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan rencana/program dan kegiatan jangka panjang, menengah, pendek berupa rencana strategik organisasi, serta bahan pemantauan, pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan program;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan penyelenggaraan program dan pencapaian akuntabilitas kinerja;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. menyiapkan bahan inventarisasi permasalahan dan petunjuk pemecahan masalah; dan
 - h. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 11

- (1) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan, menghimpun, mengolah, menilai dan menyimpan laporan hasil pengawasan fungsional dan melakukan administrasi pengaduan masyarakat serta menyusun laporan kegiatan pengawasan.
- (2) Uraian tugas Subbagian Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. melaksanakan operasional kegiatan pelayanan dan pengelolaan evaluasi dan pelaporan;
 - b. mengevaluasi dan melaporkan terhadap pelaksanaan program pengawasan;
 - c. mengklasifikasikan dan memverifikasi data laporan hasil pemeriksaan;
 - d. menginventarisasi, merekapitulasi dan mengadministrasikan penanganan kasus-kasus pengaduan;
 - e. menginventarisasi hasil pengawasan dan tindak lanjut hasil pengawasan;
 - f. melayani administrasi laporan hasil pengawasan
 - g. menyusun statistik hasil pengawasan;
 - h. menyusun pola kerjasama pengawasan dengan instansi terkait;
 - i. mengevaluasi tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - j. melaksanakan penyusunan hasil pemutakhiran data pemeriksaan;
 - k. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas;
 - l. menindaklanjuti LHP; dan
 - m. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 12

- (1) Subbagian Keuangan Tata Usaha dan Asset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf c, mempunyai tugas memberikan dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian dan arsip serta melakukan administrasi keuangan, pengelolaan barang milik/kekayaan.

- (2) Uraian tugas Subbagian Keuangan Tata Usaha dan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. mengumpulkan bahan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan pemberian dukungan administrasi keuangan, pengelolaan barang milik/kekayaan negara, ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip dan dokumentasi;
 - b. menyiapkan bahan urusan keuangan, perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi;
 - c. menyusun rencana kebutuhan dan pengelolaan bahan perlengkapan;
 - d. menyiapkan bahan inventarisasi permasalahan dan petunjuk pemecahan masalah;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan administrasi keuangan, pengelolaan barang milik/kekayaan negara;
 - f. menyiapkan, mengumpulkan, mengolah, menyimpan dan memelihara bahan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip dan dokumentasi;
 - g. menyiapkan administrasi pegawai untuk mengikuti diklat struktural, teknis dan fungsional;
 - h. menyiapkan, mengumpulkan dan mengolah bahan dan informasi yang berhubungan dengan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip dan dokumentasi;
 - i. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dalam pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip dan dokumentasi;
 - j. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai lingkup tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan dibidang organisasi dan tatalaksana yang meliputi kelembagaan, ketatalaksanaan dan analisis jabatan;
 - l. menyiapkan bahan penyelenggaraan urusan surat menyurat/naskah dinas dan kearsipan;
 - m. menyiapkan bahan perpustakaan beserta penyelenggaraan, hubungan masyarakat dan protokol; dan
 - n. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Bagian Ketiga

Inspektur Pembantu Wilayah I, II, III dan IV

Pasal 13

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah I, II, III dan IV sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f, mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, pelaksanaan urusan Pemerintahan Kecamatan/Kelurahan dan penanganan kasus pengaduan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Wilayah I, II, III dan IV menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengusulan program pengawasan di wilayah kerjanya;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan pengawasan di wilayah kerjanya;
 - c. pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di wilayah kerjanya;
 - d. pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan di wilayah kerjanya;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;

- f. pelaksanaan fungsi pengawasan dan pengendalian serta pemeriksaan di Inspektur Pembantu Wilayah I yang objektif serta kedinamisan organisasi terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, Dinas Kesehatan, Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Kecamatan Bukit Kapur, Kecamatan Dumai Barat serta kasus-kasus pengaduan yang melingkupinya;
 - g. pelaksanaan fungsi pengawasan dan pengendalian serta pemeriksaan di Inspektur Pembantu Wilayah II yang objektif serta kedinamisan organisasi terdiri dari Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman, Dinas Sosial, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Dinas Lingkungan Hidup, Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, Kecamatan Dumai Kota, Kecamatan Dumai Selatan serta kasus-kasus pengaduan yang melingkupinya;
 - h. pelaksanaan fungsi pengawasan dan pengendalian serta pemeriksaan di Inspektur Pembantu Wilayah III yang objektif serta kedinamisan organisasi terdiri dari Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Dinas Perdagangan, Dinas Perhubungan, Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian, Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan, Badan Pendapatan Daerah, Kecamatan Dumai Timur, Kecamatan Medang Kampai serta kasus-kasus pengaduan yang melingkupinya; dan
 - i. pelaksanaan fungsi pengawasan dan pengendalian serta pemeriksaan di Inspektur Pembantu Wilayah IV yang objektif serta kedinamisan organisasi terdiri dari Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, Dinas Kepemudaan, Olah Raga dan Pariwisata, Dinas Perikanan, Dinas Perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah, Satuan Polisi Pamong Praja dan Kecamatan Sungai Sembilan serta kasus-kasus pengaduan yang melingkupinya.
- (3) Penetapan wilayah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), huruf f, huruf g, huruf h dan huruf i, untuk tahun-tahun berikutnya akan ditetapkan lebih lanjut oleh Walikota.
- (4) Uraian tugas Inspektur Pembantu Wilayah I, II, III dan IV sebagai dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyusun rencana dan program kerja pengelolaan penyelenggaraan pengawasan daerah di wilayah kerjanya;
 - b. menyelenggarakan pelaksanaan tugas dibidang pengelolaan penyelenggaraan pengawasan daerah di wilayah kerjanya;
 - c. mengoordinasikan perencanaan teknis dibidang pengelolaan penyelenggaraan pengawasan daerah di wilayah kerjanya;
 - d. merumuskan sasaran pelaksanaan tugas dibidang pengelolaan penyelenggaraan pengawasan daerah di wilayah kerjanya;
 - e. menetapkan perumusan pembinaan penerapan tindak lanjut hasil pengawasan dan pemeriksaan di wilayah kerjanya;
 - f. membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas dibidang pengelolaan penyelenggaraan pengawasan daerah di wilayah kerjanya;
 - g. menyelenggarakan pemeriksaan, pengusutan, pengujian, dan penilaian tugas pengawasan di wilayah kerjanya;
 - h. melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan penyelenggaraan pengawasan daerah di wilayah kerjanya;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan penyelenggaraan pengawasan daerah di wilayah kerjanya;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya; dan
 - k. melaksanakan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang pengelolaan penyelenggaraan pengawasan daerah di wilayah kerjanya.

Bagian Keempat
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g, terdiri dari sejumlah tenaga ahli dan tenaga terampil dalam jenjang fungsional yang jumlahnya ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (2) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok jabatan fungsional dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Inspektur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas dalam jabatan fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta membantu Kepala Dinas sesuai keahlian, keterampilan dan fungsional masing-masing.

Pasal 15

Kelompok Jabatan Fungsional pada Inspektorat terdiri dari:

- a. Jabatan Fungsional Pengawas Pemerintahan; dan
- b. Jabatan Fungsional Auditor.

Pasal 16

- (1) Jabatan Fungsional Pengawas Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf a adalah jabatan yang melaksanakan pengawasan atas penyelenggaraan teknis urusan Pemerintahan di daerah di luar pengawasan keuangan yang meliputi pengawasan atas pembinaan pelaksanaan urusan pemerintahan, pengawasan atas pelaksanaan urusan pemerintahan, pengawasan atas Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota, pengawasan atas dekonsentrasi dan tugas pembantuan, pengawasan untuk tujuan tertentu dan melaksanakan evaluasi penyelenggaraan teknis di Pemerintahan Daerah.
- (2) Jabatan Fungsional Pengawas Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
 - a. mengawasi atas pelaksanaan urusan pemerintahan, meliputi:
 1. membina pelaksanaan urusan pemerintahan; dan
 2. melaksanakan urusan pemerintahan;
 - b. mengawasi atas Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota, meliputi:
 1. mengawasi atas rancangan peraturan daerah dan rancangan Peraturan Walikota; dan
 2. mengawasi atas Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota;
 - c. mengawasi dekonsentrasi dan tugas pembantuan, meliputi:
 1. mengawasi dekonsentrasi dan tugas pembantuan di provinsi; dan
 2. mengawasi tugas pembantuan di daerah dan Kecamatan/Kelurahan;
 - d. mengawasi untuk tujuan tertentu, meliputi:
 1. mengawasi akhir masa jabatan Walikota; dan
 2. mengawasi atas pengaduan masyarakat;
 - e. mengevaluasi penyelenggaraan pemerintahan, meliputi:
 1. mengevaluasi kinerja penyelenggaraan pemerintahan;
 2. mengevaluasi kemampuan penyelenggaraan otonomi daerah;
 3. mengevaluasi daerah otonomi baru;
 4. mengevaluasi pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan; dan
 5. mengevaluasi laporan akuntabilitas;
 - f. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 17

- (1) Jabatan Fungsional Auditor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf b, adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggungjawab dan wewenang untuk melakukan pengawasan intern pada instansi pemerintah dan/atau pihak lain yang di dalamnya terdapat kepentingan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil dengan hak dan kewajiban yang diberikan secara penuh oleh pejabat yang berwenang.
- (2) Jabatan Fungsional Auditor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan teknis, pengendalian dan evaluasi pengawasan yang meliputi:
 1. melaksanakan kegiatan teknis pengawasan yaitu:
 - a. melaksanakan tugas-tugas pengawasan dalam audit kinerja;
 - b. melaksanakan tugas-tugas pengawasan dalam audit atas aspek keuangan tertentu;
 - c. melaksanakan tugas-tugas pengawasan dalam audit untuk tujuan tertentu;
 - d. melaksanakan tugas-tugas pengawasan dalam audit khusus;
 - e. melaksanakan tugas-tugas pengawasan dalam kegiatan evaluasi;
 - f. melaksanakan tugas-tugas pengawasan dalam kegiatan reviu;
 - g. melaksanakan tugas-tugas pengawasan dalam kegiatan pemantauan;
 - h. melaksanakan tugas-tugas pengawasan dalam kegiatan pengawasan lain;
 - i. melaksanakan tugas-tugas pengawasan dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan;
 - j. mengendalikan teknis pelaksanaan kegiatan pengawasan (audit, evaluasi, reviu, pemantauan, dan pengawasan lain); dan
 - k. mengendalikan mutu pelaksanaan kegiatan pengawasan (audit, evaluasi, reviu, pemantauan, dan pengawasan lain);
 2. melaksanakan kegiatan pengorganisasian dan pengendalian pengawasan, yaitu:
 - a. melaksanakan kegiatan pengorganisasian pengawasan; dan
 - b. melaksanakan kegiatan pengendalian pengawasan.
 3. melaksanakan kegiatan perencanaan dan evaluasi pengawasan, yaitu:
 - a. melaksanakan kegiatan perencanaan pengawasan; dan
 - b. melaksanakan kegiatan evaluasi pengawasan;
 4. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V TATA KERJA

Pasal 18

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Inspektur, Sekretaris, Inspektur Pembantu, Kepala Subbagian menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik intern maupun antar unit organisasi lainnya, sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (2) Dalam hal Inspektur berhalangan, Sekretaris melaksanakan tugas-tugas Inspektur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam hal Sekretaris berhalangan, tugas-tugas Inspektur dilaksanakan oleh 1 (satu) orang Inspektur Pembantu yang ditunjuk oleh Inspektur dengan memperhatikan senioritas dalam daftar urutan kepangkatan.
- (4) Dalam hal Inspektur Pembantu berhalangan, tugas-tugas Inspektur Pembantu dilaksanakan oleh 1 (satu) orang Kepala Subbagian yang ditunjuk oleh Inspektur dengan memperhatikan senioritas dalam daftar urutan kepangkatan.

BAB VI

ESELONISASI

Pasal 19

- (1) Inspektur merupakan jabatan eselon IIb atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris dan Inspektur Pembantu merupakan jabatan eselon IIIa atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Subbagian pada Sekretariat merupakan jabatan eselon IVa atau Jabatan Pengawas.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Dumai Nomor 32 Tahun 2008 tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Inspektorat Kota Dumai (Berita Daerah Kota Dumai Nomor 28 Tahun 2010 nomor 31 Seri D), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Dumai

Ditetapkan di Dumai
pada tanggal 30 Desember 2016

WALIKOTA DUMAI,

dto

ZULKIFLI AS

Diundangkan di Dumai
pada tanggal 30 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA DUMAI

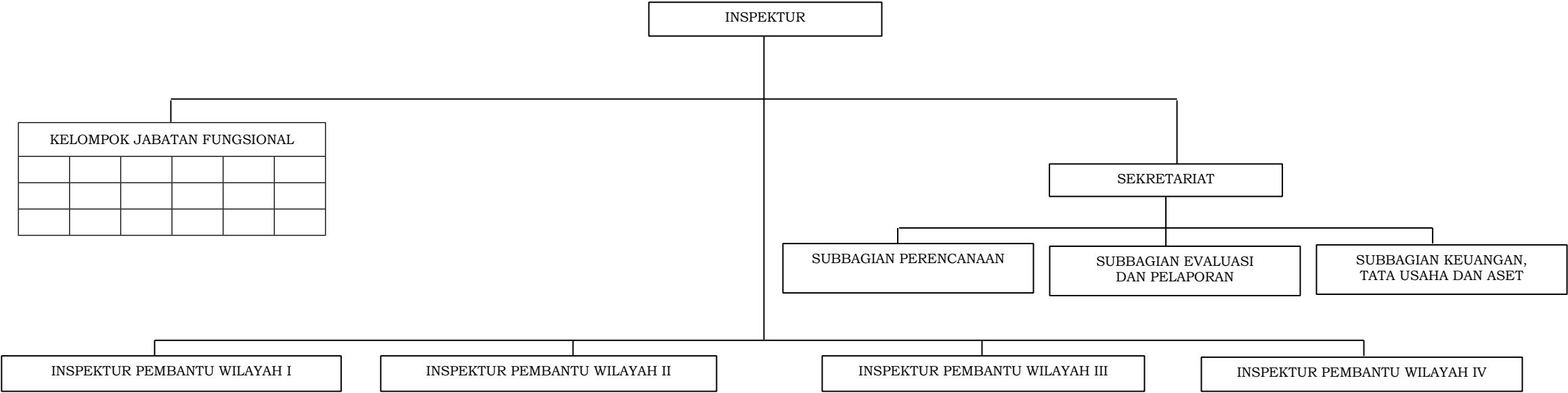
dto

SAID MUSTAFA

BERITA DAERAH KOTA DUMAI TAHUN 2016 NOMOR 3 SERI D

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA DUMAI
NOMOR 47 TAHUN 2016
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT KOTA DUMAI

BAGAN ORGANISASI INSPEKTORAT KOTA DUMAI



WALIKOTA DUMAI,

dto

ZULKIFLI AS