



SALINAN

WALIKOTA BINJAI
PROVINSI SUMATERA UTARA
PERATURAN WALIKOTA BINJAI
NOMOR 28 TAHUN 2016

TENTANG

TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA
INSPEKTORAT KOTA BINJAI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BINJAI,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kota Binjai Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Binjai, perlu menetapkan lebih lanjut mengenai tugas, fungsi dan tata kerja perangkat daerah Kota Binjai dan unit kerja dibawahnya;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat Kota Binjai;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Darurat Nomor 9 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-kota Kecil dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
2. 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);
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

5. Peraturan

5. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1986 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Binjai, Kabupaten Daerah Tingkat II Langkat dan Kabupaten Daerah Tingkat II Deli Serdang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3322);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5680);
7. Peraturan Daerah Kota Binjai Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Binjai (Lembaran Daerah Kota Binjai Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Binjai Nomor 13);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA INSPEKTORAT KOTA BINJAI

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Binjai.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah 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. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Daerah Otonom yang selanjutnya disebut Daerah adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus Urusan Pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
6. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
7. Gubernur adalah Gubernur Sumatera Utara.
8. Walikota adalah Walikota Binjai.
9. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Binjai.
10. Inspektorat Daerah Kota adalah Inspektorat Kota Binjai.
11. Inspektur adalah Kepala Inspektorat Kota Binjai.

12. Unit.....

12. Unit Pelaksana Teknis adalah unsur pelaksana kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Inspektorat Kota Binjai.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah susunan jabatan fungsional yang terdiri dari tenaga tenaga yang memiliki keahlian dan atau ketrampilan tertentu yang jenis, dan personilnya ditetapkan dengan Peraturan Walikota sesuai dengan ketentuan perundang undangan yang berlaku.

BAB II
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Inspektur
Pasal 2

- (1) Inspektorat Daerah Kota merupakan unsur pengawas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang dipimpin oleh seorang Inspektur, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Inspektur mempunyai tugas membantu Walikota membina dan mengawasi penyelenggaraan pemerintahan Daerah, melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan Tugas Pembantuan oleh Perangkat Daerah. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Inspektur menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitas;
 - b. pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya pelaksanaan;
 - c. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Walikota;
 - d. penyusunan laporan hasil pengawasan;
 - e. pelaksanaan administrasi inspektorat kota; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat
Pasal 3

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Badan dan melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan yang berkaitan dengan ketatausahaan, ketatalaksanaan, administrasi kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, keuangan, penyusunan program, perbendaharaan, mengkoordinasikan bidang bidang dan urusan umum lainnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. menyusun program dan rencana kerja;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan pengendalian rencana serta program kerja pengawasan ;
 - c. menghimpun pengelolaan, penilaian dan penyimpan laporan hasil pengawasan aparat fungsional daerah;
 - d. menyusun bahan data dalam rangka pembinaan teknis fungsional;
 - e. menyusun penginventarisasian dan pengkoordinasikan data dalam rangka penatausahaan proses penanganan pengaduan;
 - f. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian, keuangan, perbendaharaan, surat menyurat dan rumah tangga;
 - g. mengkoordinir penyusunan rencana strategis satuan kerja perangkat kerja daerah (Renstra-SKPD);
 - h. mengkoordinir.....

- h. mengkoordinir penyusunan Laporan Kinerja (LKj) dan Perjanjian Kinerja (PK);
- i. mengkoordinir penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU);
- j. mengkoordinir penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- k. mengkoordinir penyusunan analisa jabatan dan analisa beban kerja; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Inspektur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Subbagian Tata Usaha
Pasal 4

- (1) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat lingkup Tata Usaha.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan;
 - b. mengelola ketatausahaan dan surat-menyurat;
 - c. mengelola administrasi, inventarisasi, pengkajian dan analisis laporan;
 - d. mengelola administrasi kepegawaian;
 - e. menyusun rencana formasi, pemetaan kondisi pegawai dan pembinaan karir pegawai;
 - f. melaksanakan analisis kebutuhan pengembangan SDM aparatur; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Subbagian Keuangan dan Penyusunan Program
Pasal 5

- (1) Subbagian Keuangan dan Penyusunan Program dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Keuangan dan Penyusunan Program mempunyai tugas menyiapkan dan menyusun perencanaan Subbagian, membantu pelaksanaan tugas Sekretaris, melakukan koordinasi, pengawasan dan evaluasi, melakukan urusan penatausahaan dan pengelolaan administrasi keuangan, menyusun program dan kegiatan, serta membuat laporan secara berkala.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Keuangan dan Penyusunan Program mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis sub bagian;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan sub bagian;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup subbagian;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan;
 - f. melakukan perumusan program kerja dinas, baik yang bersifat program jangka pendek maupun jangka menengah;
 - g. menyusun rencana kebutuhan pengadaan barang dan jasa serta sarana dan prasarana penunjang kelancaran tugas dinas;
 - h. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan penyajian data statistik serta informasi dinas;

i. mengumpulkan.....

- i. mengumpulkan laporan Harta Kekayaan Sipil Negara(LHKSN) seluruh pejabat eselon III dan IV lingkup Pemerintah Kota Binjai;
- j. menyusun daftar usulan kegiatan;
- k. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan RKA/DPA;
- l. melaksanakan urusan pengelolaan gaji dan melaksanakan penggajian;
- m. melaksanakan proses administrasi terkait dengan penatausahaan dan pengelolaan keuangan dinas;
- n. mengkoordinasikan penyusunan program dan kegiatan dinas;
- o. memberikan saran dan pertimbangan dalam rangka perbaikan program dan kegiatan sub bagian dan dinas;
- p. melakukan monitoring, evaluasi serta pelaporan program kegiatan secara berkala;
- q. membuat laporan atas pelaksanaan kegiatan dinas secara berkala (bulanan, triwulan, semester, tahunan serta insidental);
- r. menyusun Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Kerja Daerah (Renstra-SKPD);
- s. menyusun Laporan Kinerja (LKj) dan Perjanjian Kinerja (PK);
- t. menyusun Indikator Kinerja Utama (IKU);
- u. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP);
- v. menyusun analisa jabatan dan analisa beban kerja;
- w. melakukan inventarisasi terhadap permasalahan-permasalahan yang menghambat pelaksanaan tugas dan fungsi dinas dan memberikan solusi pemecahannya; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Inspektur Pembantu Pemerintahan, Aparatur
dan Pertanahan
Pasal 6

- (1) Inspektur Pembantu Pemerintahan, Aparatur dan Pertanahan dalam melaksanakan tugas berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Inspektur.
- (2) Inspektur Pembantu Pemerintahan, Aparatur dan Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Inspektur di bidang pengawasan, pemeriksaan bidang pemerintahan, aparatur dan pertanahan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Inspektur Pembantu Pemerintahan, Aparatur dan Pertanahan mempunyai fungsi:
 - a. menyusun program dan rencana kerja;
 - b. mengumpulkan bahan penyusunan rencana pemeriksaan;
 - c. memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing pelaksanaan tugas pemeriksaan;
 - d. melaksanakan pemeriksaan terhadap kegiatan-kegiatan di bidang Inspektur pembantu pemerintahan, aparatur dan pertanahan;
 - e. menyiapkan dan menyusun serta menyampaikan laporan hasil pemeriksaan;
 - f. menyiapkan laporan dan statistik Inspektorat; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian.....

Bagian Keempat
Inspektur Pembantu Keuangan dan BUMD
Pasal 7

- (1) Inspektur Pembantu Keuangan dan BUMD dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.
- (2) Inspektur Pembantu Keuangan dan BUMD mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Inspektur di bidang pemeriksaan penyelenggaraan, pengelolaan, pembinaan keuangan daerah, belanja daerah dan peningkatan pendapatan daerah, penyelenggaraan pembinaan Perusahaan Daerah (BUMD), serta pengelolaan dan pembinaan kekayaan milik Negara atau Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Inspektur Pembantu Keuangan dan BUMD mempunyai fungsi :
 - a. menyusun program dan rencana kerja;
 - b. mengumpulkan bahan penyusunan rencana pemeriksaan;
 - c. memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing pelaksanaan tugas pemeriksaan;
 - d. melaksanakan pemeriksaan terhadap kegiatan-kegiatan di bidang Inspektur Pembantu Keuangan dan BUMD;
 - e. menyiapkan dan menyusun serta menyampaikan laporan hasil pemeriksaan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Inspektur Pembantu Pembangunan
dan Kesejahteraan Sosial
Pasal 8

- (1) Inspektur Pembantu Pembangunan dan Kesejahteraan Sosial dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan tanggung jawab kepada Inspektur.
- (2) Inspektur Pembantu Pembangunan dan Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Inspektur di bidang pengawasan dan pemeriksaan yang meliputi bidang pembangunan dan bidang kesejahteraan sosial.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Inspektur Pembantu Pembangunan dan Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi :
 - a. menyusun program dan rencana kerja;
 - b. mengumpulkan bahan penyusunan rencana pemeriksaan;
 - c. memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing pelaksanaan tugas pemeriksaan;
 - d. melaksanakan pemeriksaan terhadap kegiatan-kegiatan di bidang Inspektur Pembantu Pembangunan dan Kesejahteraan Sosial yang meliputi pembangunan daerah, perhubungan, pekerjaan umum, pariwisata, perindustrian dan perdagangan, pertanian, peternakan, kesehatan, kesejahteraan rakyat, tenaga kerja dan koperasi serta Usaha Kecil Menengah (UKM);
 - e. menyiapkan dan menyusun serta menyampaikan laporan hasil pemeriksaan; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Inspektur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB.....

BAB III
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 9

- (1) Pada Inspektorat Daerah Kota dapat ditetapkan jabatan fungsional berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku.
- (2) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (3) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (5) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (7) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
TATA KERJA
Pasal 10

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi Wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan hasil lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (5) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (6) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab masing-masing dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan, diharapkan mengadakan rapat-rapat berkala.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab masing-masing dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan, diharapkan mengadakan rapat-rapat berkala.

(8) Dalam.....

- (8) Dalam memperlancar pelaksanaan tugas masing-masing pimpinan organisasi dan/atau pimpinan satuan organisasi wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan melekat, pengendalian serta melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pejabat struktural dan/atau staf di lingkungan unit kerjanya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (9) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib melakukan pembinaan terhadap kedisiplinan dan peningkatan kualitas sumber daya pegawai pada bawahannya.
- (10) Masing-masing pejabat struktural dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada pimpinan dan/atau atasan langsungnya sesuai dengan hirarki jenjang jabatan.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 11

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.


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

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA BINJAI

Ditetapkan di Binjai
pada tanggal 18 Nopember 2016

WALIKOTA BINJAI,

ttd


OTTO HARIANTO, SH
NIP. 19621229 198503 1 006

MUHAMMAD IDAHAM

Diundangkan di Binjai
pada tanggal 18 Nopember 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA BINJAI,

ttd

ELYUZAR SIREGAR

BERITA DAERAH KOTA BINJAI TAHUN 2016 NOMOR 28