WALIKOTA BLITAR

PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN WALIKOTA BLITAR

NOMOR 56 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BLITAR,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 4 Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah maka dipandang perlu menetapkan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja masing-masing perangkat daerah dengan Peraturan Walikota;

Mengingat :

1. Undang – Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan Nomor 17 Tahun 1950 (Republik Indonesia Dahulu) Tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
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 kedua kalinya 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 48 Tahun 1982 tentang Perubahan Batas Wilayah Kota madya Daerah Tingkat II Blitar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3243);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 Tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Peyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);

8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) ;
9. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peratuan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199) ;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) ;
11. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Blitar Tahun 2016 Nomor 4).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Blitar;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Blitar;
3. Walikota adalah Walikota Blitar;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Blitar;
5. Inspektorat Daerah adalah Inspektorat Kota Blitar;
6. Inspektur adalah Kepala Inspektorat Kota Blitar;
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Inspektorat Kota Blitar;
8. Sekretaris adalah Sekretaris pada Sekretariat Inspektorat Kota Blitar;
9. Inspektur Pembantu adalah Inspektur Pembantu pada Inspektorat Kota Blitar;

10. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Inspektorat Kota Blitar;
11. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu Kantor organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau/ ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri;
12. Pengawasan fungsional adalah pengawasan yang dilakukan oleh Lembaga/Badan/Unit yang mempunyai tugas dan fungsi melakukan pengawasan melalui pemeriksaan, pengkajian, pengusutan dan penilaian.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN KEWENANGAN

Pasal 2

(1) Inspektorat Daerah merupakan unsur pengawas penyelenggara pemerintahan daerah;
(2) Inspektorat Daerah dipimpin seorang Inspektur yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

Inspektorat Daerah mempunyai tugas membantu wali kota membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan oleh perangkat daerah.

Pasal 4

Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 3, Inspektorat melaksanakan fungsi :

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

f. pelaksanaan administrasi inspektorat;
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh wali kota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Inspektorat mempunyai kewenangan :

a. pemberian keyakinan yang memadai atas ketaatan, kehematan, efisiensi, dan efektifitas pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas dan fungsi instansi pemerintah;
b. pemberian peringatan dini dan meningkatkan efektifitas manajemen resiko dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi instansi pemerintah;
c. pemeliharaan dan peningkatan kualitas tata kelola penyelenggaraan tugas dan fungsi instansi pemerintah;
d. pembinaan dan pemeriksaan terhadap tugas pemerintah daerah meliputi aspek tugas dan fungsi, metode kerja, sumber daya manusia, keuangan dan sarana prasarana ;
e. pembinaan tenaga fungsional pengawasan di lingkungan Inspektorat;
f. pembuatan rencana program kerja/kegiatan Inspektorat;
g. pengaturan, pendistribusian, pengkoordinasian serta pengendalian tugas bawahan;
h. pemberi petunjuk, bimbingan teknis dan pengawasan kepada bawahan;
i. perumusan visi, misi serta penetapan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Inspektorat;
j. perencanaan, pengkoordinasian, penetapan dan pengendalian kebijakan pengawasan pelaksanaan pemerintahan, pembangunan, pelayanan masyarakat, pembinaan aparatur serta kesekretariatan Inspektorat;
k. perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan dengan aparat pengawas internal lainnya;
l. pelaksanaan pemeriksaan, pengusutan, pengujian, penilaian, monitoring dan pelaporan tugas pengawasan;
m. pengkomunikasian kepada para pimpinan unit kerja tentang kebijakan – kebijakan pengawasan;

n. pemberian petunjuk dan arahan kepada bawahan tentang program pengawasan pemerintahan dan pembangunan daerah;
o. pengkoordinasian hasil – hasil pemeriksaan dan pengawasan pemerintah dan pembangunan daerah dengan pimpinan unit kerja;
p. pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap laporan hasil – hasil pengawas penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan daerah;
q. pembinaan dan pengarahan sekretariat dan para Inspektur Pembantu dalam melaksanakan tugasnya;
r. pelaksanaan pemeriksaan secara berkala dan sewaktu – waktu maupun pemeriksaan terpadu;
s. pelaksanaan pengujian terhadap laporan berkala dan/atau sewaktu – waktu dari SKPD;
t. pelaksanaan pengusutan atas kebenaran laporan mengenai adanya indikasi penyimpangan, korupsi, kolusi dan nepotisme;
u. pelaksanaan penilaian atas manfaat dan keberhasilan kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan;
v. pelaksanaan pemutahiran data temuan hasil pemeriksaan Aparat Pengawas Fungsional Pemerintah Tingkat Kota, regional dan pusat;
w. penyusunan dan pembuatan Laporan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
x. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan;
y. pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas fungsi.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 6

(1) Susunan Organisasi Inspektorat Daerah, terdiri atas :
   a. Inspektur ;
   b. Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang membawahi:
      1. Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan;
      2. Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan.
   c. Inspektur Pembantu Wilayah I;
   d. Inspektur Pembantu Wilayah II;
   e. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan Susunan organisasi Inspektorat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tersebut dalam Lampiran Peraturan Walikota ini, dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV
PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Inspektur

Pasal 7

Inspektur mempunyai tugas menyelenggarakan, memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan penyelenggaraan tugas dan fungsi Inspektorat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4, berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Walikota;

Bagian Kedua
Sekretariat
Paragaraf 1
Sekretaris

Pasal 8

(1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Inspektur.
(2) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi di lingkungan Inspektorat meliputi perencanaan, pengkoordinasian tugas pada Inspektur Pembantu Wilayah, pengelolaan administrasi umum, rumah tangga, administrasi kepegawaian, kearsipan dan administrasi keuangan;
(3) Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Inspektorat menjalankan fungsi :
    a. pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Inspektur ;
    b. pengkoordinasian dan penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pengawasan secara terpadu;
    c. penghimpunan, pengelolaan, penilaian, dan penyimpanan laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional;
    d. penyusunan bahan data dalam rangka pembinaan teknis fungsional;
    e. penyusunan, penginventarisasian dan pengkoordinasian data dalam rangka penatausahaan proses penanganan pengaduan;
    f. pengkoordinasian dan fasilitasi kelancaran pelaksanaan tugas dan

fungsi di lingkungan Inspektorat;

g. perumusan kebijakan teknis dan penyusunan serta pelaksanaan program/kegiatan Sekretariat;
h. pengkoordinasian dan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kinerja Tahunan (RKT);
i. pengkoordinasian dan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
j. pengkoordinasian penyusunan dan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
k. fasilitasi penyusunan Penetapan Kinerja (PK);
l. pengoordinasian internal dan eksternal serta pembinaan penyelenggaraan organisasi dan tatalaksana organisasi Inspektorat;
m. pengkoordinasian dan fasilitasi pengelolaan urusan rumah tangga dan tata usaha Inspektorat;
n. pengkoordinasian dan fasilitasi administrasi perjalanan dinas, tugas-tugas keprotokolan dan kehumasan;
o. pengkoordinasian dan fasilitasi pengelolaan administrasi perlengkapan, sarana prasarana, keamanan kantor dan penyelenggaraan rapat-rapat Inspektorat;
p. pengkoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang akan digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi;
q. fasilitasi pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi;
r. fasilitasi pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;
s. pengkoordinasian pengusulan penataan organisasi, tata laksana dan produk hukum lainnya;
t. fasilitasi pelaksanaan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) keuangan;
u. fasilitasi dan koordinasi penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) ;
v. fasilitasi penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);

w. penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan bidang pengawasan secara berkala melalui *sub domain website* Pemerintah Daerah;
x. penyelenggaraan dan pengkoordinasian pelaksanaan pelayanan informasi dan publikasi;
y. penyelenggaraan, pembinaan dan pengendalian pelayanan administrasi umum, kepegawaian, dan penatausahaan keuangan;
z. pengkoordinasian penyusunan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja Inspektorat;
aa. pelaksanaan tugas kedinasan yang diberikan oleh Inspektur sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan

Pasal 9

(1) Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris;
(2) Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) melaksanakan tugas;
a. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional di bidang administrasi umum, kepegawaian dan keuangan;
b. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan administrasi umum, kepegawaian dan keuangan;
c. menyusun dan melaksanakan rencana program dan/atau kegiatan Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan;
d. menyelenggarakan kegiatan pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan keuangan ;
e. melaksanakan dan mengelola surat – menyurat dan tata kearsipan;
f. melaksanakan dan mengelola urusan rumah tangga, protokoler, upacara dan rapat dinas;
g. pengelolaan administrasi perjalanan dinas dan tugas-tugas kehumasan;
h. melaksanakan urusan keamanan, kebersihan dan tata laksana;
i. menyusun, mengelola dan memelihara data administrasi kepegawaian;

j. melaksanakan dan pengendalian tata usaha pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, perawatan barang inventaris sesuai ketentuan yang berlaku;
k. melaksanakan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi;
l. melaksanakan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;
m. melakukan kegiatan pelayanan administrasi pengelolaan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan ;
n. melakukan penatausahaan keuangan Inspektorat ;
o. melaksanakan pengelolaan urusan gaji pegawai Inspektorat;
p. melaksanakan penyiapan usulan pejabat pengelola keuangan di lingkup Inspektorat;
q. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas, pendataan hasil kerja serta menyusun pelaporan kinerja administrasi umum, kepegawaian dan keuangan;
r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 10

(1) Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan, yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris;
(2) Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) melaksanakan tugas:
a. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional di bidang program, evaluasi dan pelaporan;
b. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan di bidang program, evaluasi dan pelaporan;
c. menyusun dan melaksanakan rencana program dan/atau kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
d. melaksanakan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
e. melaksanakan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kinerja Tahunan;

f. melaksanakan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan kinerja;
g. melaksanaan penyusunan Penetepan Kinerja (PK);
h. menginventarisasi hasil pengawasan dan tindak lanjut hasil pengawasan;
i. mengadministrasi laporan hasil pengawasan;
j. menyiapkan dokumentasi dan pengolahan data pengawasan;
k. mengadministrasi pengaduan masyarakat;
l. melaksanakan evaluasi laporan hasil pengawasan;
m. menyusun laporan dan statistik hasil pengawasan;
n. menyelenggarakan kerjasama pengawasan;
o. menyusunan dan melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP);
p. menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
q. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas, pendataan hasil kerja serta menyusun pelaporan kinerja Evaluasi dan Pelaporan;
r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya

Bagian Ketiga

Inspektur Pembantu Wilayah I

Pasal 11

(1) Inspektur Pembantu Wilayah I dipimpin oleh seorang Inspektur Pembantu Wilayah I yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Inspektur;
(2) Inspektur Pembantu Wilayah I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas:
a. Pengelolaan tugas dan fungsi, keuangan, barang, kepegawaian terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
b. Reviu rencana kerja anggaran;
c. Reviu laporan keuangan;
d. Reviu laporan kinerja instansi kinerja pemerintah;
e. Evaluasi sistem pengendalian internal;
f. Pengaduan masyarakat dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu;
g. Pemeriksaan terpadu;

h. Mengawal pelaksanaan reformasi birokrasi;
i. Pengawasan dalam rangka percepatan menuju good governance, clean goverment dan pelayanan publik;
j. Penyusunan peraturan perundangan – undangan bidang pengawasan;
k. Penyusunan pedoman / standar di bidang pengawasan;
l. Koordinasi program pengawasan;
m. Pemeriksaan hibah/bantuan sosial;
n. Pendampingan, asistensi dan fasilitasi;
o. Pengawasan tugas pembantuan.

Bagian Keempat

Inspektur Pembantu Wilayah II

Pasal 12

(1) Inspektur Pembantu Wilayah II dipimpin oleh seorang Inspektur Pembantu Wilayah II yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Inspektur;
(2) Inspektur Pembantu Wilayah II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas:
a. Pengelolaan tugas dan fungsi, keuangan, barang, kepegawaian terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
b. Reviu rencana kerja anggaran;
c. Reviu laporan keuangan;
d. Reviu laporan kinerja instansi kinerja pemerintah;
e. Evaluasi sistem pengendalian internal;
f. Pengaduan masyarakat dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu;
g. Pemeriksaan terpadu;
h. Mengawal pelaksanaan reformasi birokrasi;
i. Pengawasan dalam rangka percepatan menuju good governance, clean goverment dan pelayanan publik;
j. Penyusunan peraturan perundangan – undangan bidang pengawasan;
k. Penyusunan pedoman / standar di bidang pengawasan;
l. Koordinasi program pengawasan;
m. Pemeriksaan hibah/bantuan sosial;
n. Pendampingan, asistensi dan fasilitasi;
o. Pengawasan tugas pembantuan.

Bagian Kelima

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 13

(1) Kelompok Jabatan Fungsional pada Inspektorat terdiri atas tenaga fungsional Auditor dan jabatan fungsional lainnya yang terbagi dalam beberapa kelompok jabatan fungsional sesuai bidang keahliannya.
(2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(3) Jumlah Tenaga Fungsional ditentukan sesuai kebutuhan dan beban kerja.
(4) Jenis dan jenjang Tenaga Fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB V

TATA KERJA DAN MEKANISME PELAKSANAAN TUGAS

Pasal 14

(1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Inspektur, pejabat struktural lainnya serta Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungan organisasi masing-masing maupun antar organisasi dilingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing.
(2) Setiap pemimpin organisasi wajib melaksanakan pengawasan terhadap bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah pembinaan yang diperlukan.
(3) Setiap pemimpin satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
(4) Setiap pejabat dalam organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan serta bertanggung jawab pada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan sesuai dengan mekanisme yang berlaku.
(5) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 15

(1) Dalam pelaksanaan tugas Inspektorat, Inspektur memberikan pengarahan, perintah, petunjuk baik secara lisan maupun tertulis kepada bawahannya dengan memperhatikan saran dan telaahan staf.
(2) Sekretaris sesuai dengan fungsinya mengkoordinasikan dan mengintegrasikan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan Inspektur Pembantu serta memberikan pembinaan dan/atau pertimbangan administratif.
(3) Sekretaris dan Inspektur Pembantu Wilayah dalam melaksanakan tugas berkoordinasi dan berkonsultasi kepada Inspektur serta memberikan pengarahan, perintah, petunjuk baik secara lisan maupun tertulis kepada bawahan masing-masing.
(4) Kepala Sub Bagian dalam melaksanakan tugas berkoordinasi dan berkonsultasi kepada Sekretaris serta memberikan pengarahan, perintah, petunjuk baik secara lisan maupun tertulis kepada bawahan masing-masing.

Pasal 16

(1) Pelaksanaan konsultasi dan pemberian perintah dilaksanakan secara hierarkhis.
(2) Apabila konsultasi dan pemberian perintah dilaksanakan diluar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka pejabat yang bersangkutan wajib menyampaikan laporan kepada atasan masing-masing.

Pasal 17

Setiap Pejabat wajib menyusun rencana kerja secara tertulis, mengendalikan pelaksanaan tugasnya dan mencatat hasil kinerja secara tertib serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan permasalahannya kepada pimpinan masing-masing dan kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan mekanisme yang berlaku.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Nomor 24 Tahun 2014 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat Daerah Kota Blitar masih berlaku sampai tahun 2016.

Pasal 19

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar supaya setiap orang dapat mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah.

Ditetapkan di Blitar
pada tanggal 2 Desember 2016
WALIKOTA BLITAR,
Ttd.

MUH. SAMANHUDI ANWAR

Diundangkan di Kota Blitar
Pada Tanggal 2 Desember 2016
SEKRETARIS DAERAH KOTA BLITAR
Ttd.
Rudy Wijonarko

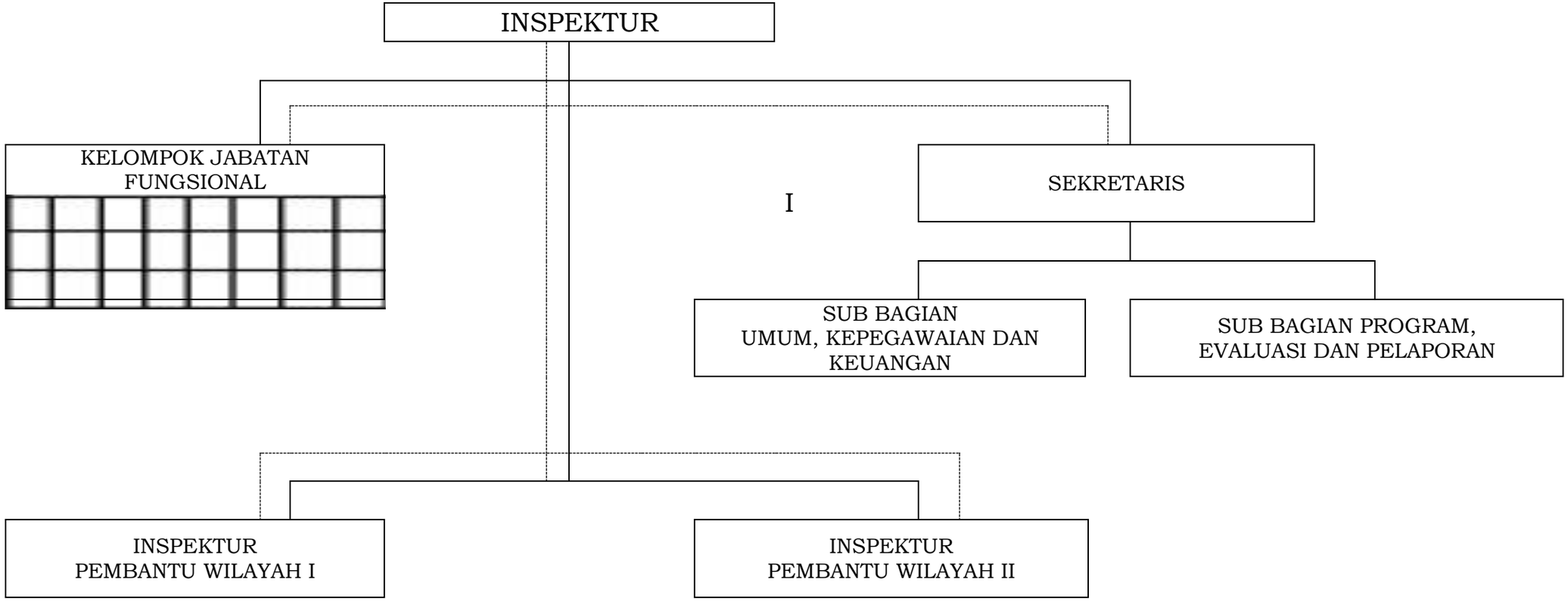
BERITA DAERAH KOTA BLITAR TAHUN 2016 NOMOR 56

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH KOTA BLITAR
Kepala Bagian Hukum

JUARI
Pembina Tk. I
19651204 198603 1 006

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA
Nomor : 56 Tahun 2016
Tanggal : 2 Desember 2016

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI INSPEKTORAT



WALIKOTA BLITAR,

Ttd

MUH. SAMANHUDI ANWAR

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH KOTA BLITAR
Kepala Bagian Hukum

JUARI
Pembina Tk. I
19651204 198603 1 006