



# **WALIKOTA SEMARANG**

**PROVINSI JAWA TENGAH**

**PERATURAN WALIKOTA SEMARANG**

**NOMOR 60 TAHUN 2016**

**TENTANG**

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA SEMARANG,**

- Menimbang :**
- a. bahwa berdasarkan Pasal 8 Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang dan sebagai pelaksanaan Peraturan Daerah dimaksud, maka perlu segera menetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat;
  - b. bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut diatas perlu ditetapkan Peraturan Walikota Semarang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Kota Semarang;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta;
  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 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3079);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kecamatan di Wilayah Kabupaten-Kabupaten Daerah Tingkat II Purbalingga, Cilacap, Wonogiri, Jepara dan Kendal serta Penataan Kecamatan di Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang dalam Wilayah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 89);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan Dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
8. Peraturan Pemerintah 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 Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
10. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 114);

#### MEMUTUSKAN:

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

#### KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Semarang.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Walikota adalah Walikota Semarang.
4. Wakil Walikota Adalah Wakil Walikota Semarang.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Semarang.
6. Perangkat daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat dalam menyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadikan kewenangan Daerah.
7. Inspektorat adalah Inspektorat Kota Semarang.
8. Inspektur adalah Inspektur Kota Semarang.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

**BAB II**  
**KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI**

**Pasal 2**

- (1) Inspektorat merupakan unsur pengawas penyelenggaraan tugas pemerintah daerah.
- (2) Inspektorat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Inspektur yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

**Pasal 3**

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

**BAB III**  
**TUGAS DAN FUNGSI**

**Bagian Kesatu**

**Inspektorat**

**Pasal 4**

Inspektorat mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.

**Pasal 5**

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

- a. Perumusan kebijakan teknis pelaksanaan dan pengendalian di bidang pengawasan;
- b. perumusan rencana strategis sesuai dengan visi dan misi Walikota;

- c. pengkoordinasian tugas-tugas dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengawasan
- d. penyelenggaraan pembinaan kepada bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- e. penyelenggaraan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. penyelenggaraan kerjasama di bidang pengawasan;
- g. penyelenggaraan fasilitasi pengawasan;
- h. penyelenggaraan kesekretariatan Inspektorat;
- i. penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang pengawasan;
- j. penyelenggaraan penilaian kinerja Pegawai;
- k. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan di bidang pengawasan;
- l. penyelenggaraan laporan pelaksanaan program dan kegiatan; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Kedua

### Pasal 6

#### Inspektur

Inspektur mempunyai tugas merumuskan kebijakan, rencana strategis, memimpin, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dan Pasal 6.

## Bagian Ketiga

### Sekretariat

#### Pasal 7

- (1) Sekretariat adalah unsur pembantu Inspektur, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris.

#### Pasal 8

Sekretaris mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan dan mensinkronisasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas Kesekretariatan, Inspektur Pembantu Wilayah I, Inspektur Pembantu Wilayah II, Inspektur Pembantu Wilayah III dan Inspektur Pembantu Wilayah IV.

## Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pendistribusian tugas kepada bawahan;
- c. pemberian petunjuk kepada bawahan;
- d. penyeliaan tugas bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- e. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. pengkoordinasian, sinkronisasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian dan evaluasi tugas-tugas kesekretariatan, Inspektur Pembantu Wilayah I, Inspektur Pembantu Wilayah II, Inspektur Pembantu Wilayah III dan Inspektur Pembantu Wilayah IV;
- g. pelaksanaan fasilitasi tugas - tugas Inspektur Pembantu Wilayah I, Inspektur Pembantu Wilayah II, Inspektur Pembantu Wilayah III dan Inspektur Pembantu Wilayah IV;
- h. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya dan instansi terkait;
- i. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Subbagian Perencanaan, Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan dan Sub Bagian Administrasi dan Umum,
- j. pelaksanaan kegiatan Penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kinerja Tahunan;
- k. pelaksanaan koordinasi dan verifikasi penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Inspektorat;
- l. pelaksanaan kegiatan fasilitasi Reformasi Birokrasi Inspektorat;
- m. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Inspektorat;
- n. pelaksanaan kegiatan penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota;
- o. pelaksanaan kegiatan penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- p. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan penatausahaan keuangan Inspektorat;
- q. pelaksanaan pengelolaan gaji dan tunjangan di lingkungan Inspektorat;
- r. pelaksanaan tatakelola persuratan, kearsipan, kepustakaan, dokumentasi, keprotokolan dan kehumasan Inspektorat;
- s. pelaksanaan penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik;
- t. pelaksanaan penyediaan akomodasi dan jamuan rapat/pertemuan, dan kunjungan tamu di lingkungan Inspektorat;
- u. pelaksanaan kegiatan Pengadaan Peralatan gedung kantor, barang inventaris, dan pemeliharaan prasarana dan sarana kantor;
- v. pelaksanaan penatausahaan barang pakai habis dan barang inventaris;

- w. pelaksanaan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Inspektorat;
- x. pelaksanaan pengelolaan sistem informasi dan komunikasi Inspektorat;
- y. Pelaksanaan penyusunan dan pelayanan data dan informasi di Inspektorat
- z. pelaksanaan penilaian kinerja Pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- aa. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
- bb. pelaksanaan penyusunan laporan program dan kegiatan;
- cc. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 10

- (1) Sekretariat, terdiri atas :
  - a). Subbagian Perencanaan;
  - b). Subbagian Evaluasi dan Pelaporan; dan
  - c). Subbagian Administrasi dan Umum.
- (2) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

#### Pasal 11

Kepala Subbagian Perencanaan, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Subbagian Perencanaan;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbagian Perencanaan;
- h. menyiapkan kegiatan Penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kinerja Tahunan;
- i. menyiapkan kegiatan koordinasi dan verifikasi penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Inspektorat;
- j. menyiapkan kegiatan penyusunan perumusan kebijakan teknis dalam rangka perencanaan program kerja pengawasan;
- k. menyiapkan kegiatan penyusunan perencanaan program kerja pengawasan, dan tujuan tertentu;
- l. menyiapkan kegiatan penyusunan dan pengendalian rencana dan program kerja pengawasan;

- m. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengawasan;
- n. menyiapkan kegiatan Reformasi Birokrasi;
- o. menyiapkan kegiatan pengadministrasian pengaduan masyarakat;
- p. menyiapkan kegiatan dokumentasi dan pengolahan data pengawasan;
- q. menyiapkan kegiatan fasilitasi penyusunan peraturan perundang-undangan;
- r. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Perencanaan;
- s. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbagian Perencanaan;
- t. menyiapkan Penilaian kinerja bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- u. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan;
- v. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Perencanaan;
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

## Pasal 12

Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Subbagian Evaluasi dan Pelaporan ;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;
- h. menyiapkan kegiatan inventarisasi hasil pengawasan dan tindak lanjut hasil pengawasan;
- i. menyiapkan kegiatan penghimpunan, pengolahan dan pengevaluasian laporan hasil pengawasan Aparat Pengawas Fungsional;
- j. menyiapkan kegiatan pengadministrasian laporan hasil pengawasan;
- k. menyiapkan kegiatan evaluasi laporan hasil pelaporan;
- l. menyiapkan kegiatan penyelenggaraan kerjasama pengawasan;
- m. menyiapkan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan;
- n. menyiapkan kegiatan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Inspektorat;



- o. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota;
- p. pelaksanaan kegiatan penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- q. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;
- r. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;
- s. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- t. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;
- u. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

### Pasal 13

Kepala Subbagian Administrasi dan Umum mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Subbagian Administrasi dan Umum;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbagian Administrasi dan Umum;
- h. menyiapkan kegiatan tatakelola persuratan, kearsipan, keputakaan, dokumentasi, keprotokolan, kehumasan, pengelolaan dan penatausahaan keuangan Inspektorat;
- i. menyiapkan kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik Inspektorat;
- j. menyiapkan kegiatan Penyediaan akomodasi dan jamuan rapat/pertemuan, dan kunjungan tamu di Inspektorat
- k. menyiapkan kegiatan pengadaan peralatan gedung kantor, barang inventaris, dan pemeliharaan prasarana dan sarana kantor;
- l. menyiapkan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Inspektorat;
- m. menyiapkan pengelolaan gaji dan tunjangan di lingkungan Inspektorat;
- n. melaksanakan penatausahaan barang pakai habis dan barang inventaris;
- o. menyiapkan kegiatan Inspektorat;
- p. menyiapkan kegiatan penyusunan Daftar Pelaksanaan Anggaran Inspektorat;
- q. menyiapkan kegiatan pengelolaan administrasi, pengkajian dan analisis pelaporan;

- r. menyiapkan kegiatan fasilitasi pelaksanaan penilaian angka kredit bagi pejabat fungsional;
- s. menyiapkan kegiatan penyusunan dokumentasi dan pengolahan data pengawasan;
- t. menyiapkan kegiatan pelayanan data dan informasi Inspektorat;
- u. menyiapkan pengelolaan sistem informasi dan komunikasi Inspektorat;
- v. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Administrasi dan Umum;
- w. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbagian Administrasi dan Umum;
- x. menyiapkan Penilaian kinerja bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- y. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Administrasi dan Umum;
- z. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Administrasi dan Umum;
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Bagian Keempat

#### Inspektur Pembantu Wilayah I

#### Pasal 14

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah I berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.
- (2) Inspektur Pembantu Wilayah I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Inspektur Pembantu.

#### Pasal 15

Inspektur Pembantu Wilayah I mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah sesuai dengan wilayahnya.

#### Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Inspektur Pembantu Wilayah I mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja pengawasan pemerintahan daerah di wilayah I;
- b. pendistribusian tugas kepada bawahan;
- c. pemberian petunjuk kepada bawahan;

- d. penyeliaan tugas bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- e. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya dan instansi terkait;
- g. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan teknis pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di wilayah I;
- h. pelaksanaan kegiatan koordinasi tugas pejabat pengawasan di wilayah I;
- i. pelaksanaan kegiatan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di wilayah I;
- j. melakukan pertemuan awal dan pertemuan akhir pada obyek pemeriksaan yang diperiksa;
- k. pelaksanaan pemeriksaan, revidu, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan di wilayah I;
- l. melakukan klarifikasi atas hasil-hasil pelaksanaan pengawasan dengan obyek pemeriksaan yang diperiksa;
- m. melakukan ekspos hasil pemeriksaan;
- n. pelaksanaan pemeriksaan khusus dan kasus pengaduan di wilayah I;
- o. pengawasan atas Akuntabilitas Keuangan Daerah yang bersumber dari keuangan APBD Kota Semarang
- p. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di Inspektur Pembantu Wilayah I;
- q. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengawasan di Inspektur Pembantu Wilayah I;
- r. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Bagian Kelima

#### Inspektur Pembantu Wilayah II

#### Pasal 17

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah II berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur;
- (2) Inspektur Pembantu Wilayah II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Inspektur Pembantu.

#### Pasal 18

Inspektur Pembantu Wilayah II mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas Jabatan Fungsional.

## Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Bidang Inspektur Pembantu Wilayah II mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja pengawasan pemerintahan daerah di wilayah II;
- b. pendistribusian tugas kepada bawahan;
- c. pemberian petunjuk kepada bawahan;
- d. penyeliaan tugas bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- e. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya dan instansi terkait;
- g. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan teknis pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di wilayah II;
- h. pelaksanaan kegiatan koordinasi tugas pejabat pengawasan di wilayah II;
- i. pelaksanaan kegiatan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di wilayah II;
- j. melakukan pertemuan awal dan pertemuan akhir pada obyek pemeriksaan yang diperiksa;
- k. pelaksanaan pemeriksaan, revidu, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan di wilayah II;
- l. melakukan klarifikasi atas hasil-hasil pelaksanaan pengawasan dengan obyek pemeriksaan yang diperiksa;
- m. melakukan ekspos hasil pemeriksaan;
- n. pelaksanaan pemeriksaan khusus dan kasus pengaduan di wilayah II;
- o. pengawasan atas Akuntabilitas Keuangan Daerah yang bersumber dari keuangan APBD Kota Semarang
- p. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di Inspektur Pembantu Wilayah II;
- q. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengawasan di Inspektur Pembantu Wilayah II;
- r. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam  
Inspektur Pembantu Wilayah III  
Pasal 20

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah III berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.
- (2) Inspektur Pembantu Wilayah III sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Inspektur Pembantu.

Pasal 21

Inspektur Pembantu Wilayah III mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas Jabatan Fungsional.

Pasal 22

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Inspektur Pembantu Wilayah III mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja pengawasan pemerintahan daerah di wilayah III;
- b. pendistribusian tugas kepada bawahan;
- c. pemberian petunjuk kepada bawahan;
- d. penyeliaan tugas bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- e. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya dan instansi terkait;
- g. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan teknis pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di wilayah III;
- h. pelaksanaan kegiatan koordinasi tugas pejabat pengawasan di wilayah III;
- i. pelaksanaan kegiatan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di wilayah III;
- j. melakukan pertemuan awal dan pertemuan akhir pada obyek pemeriksaan yang diperiksa;
- k. pelaksanaan pemeriksaan, revidu, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan di wilayah III;
- l. melakukan klarifikasi atas hasil-hasil pelaksanaan pengawasan dengan obyek pemeriksaan yang diperiksa;
- m. melakukan ekspos hasil pemeriksaan;
- n. pelaksanaan pemeriksaan khusus dan kasus pengaduan di wilayah III;

- o. pengawasan atas Akuntabilitas Keuangan Daerah yang bersumber dari keuangan APBD Kota Semarang;
- p. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di Inspektur Pembantu Wilayah III;
- q. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengawasan di Inspektur Pembantu Wilayah III;
- r. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

**Bagian Ketujuh**  
**Inspektur Pembantu Wilayah IV**

**Pasal 23**

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah IV berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.
- (2) Inspektur Pembantu Wilayah IV sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Inspektur Pembantu.

**Pasal 24**

Inspektur Pembantu Wilayah IV mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas Jabatan Fungsional.

**Pasal 25**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Inspektur Pembantu Wilayah IV mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja pengawasan pemerintahan daerah di wilayah IV;
- b. pendistribusian tugas kepada bawahan;
- c. pemberian petunjuk kepada bawahan;
- d. penyeliaan tugas bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- e. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya dan instansi terkait;
- g. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan teknis pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di wilayah IV;
- h. pelaksanaan kegiatan koordinasi tugas pejabat pengawasan di wilayah IV;
- i. pelaksanaan kegiatan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di wilayah IV;

- j. melakukan pertemuan awal dan pertemuan akhir pada obyek pemeriksaan yang diperiksa;
- k. pelaksanaan pemeriksaan, reviu, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan di wilayah IV;
- l. melakukan klarifikasi atas hasil-hasil pelaksanaan pengawasan dengan obyek pemeriksaan yang diperiksa;
- m. melakukan ekspos hasil pemeriksaan;
- n. pelaksanaan pemeriksaan khusus dan kasus pengaduan di wilayah IV;
- o. pengawasan atas Akuntabilitas Keuangan Daerah yang bersumber dari keuangan APBD Kota Semarang
- p. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di Inspektur Pembantu Wilayah IV;
- q. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengawasan di Inspektur Pembantu Wilayah IV;
- r. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

**BAB IV**  
**JABATAN FUNGSIONAL**  
**Pasal 26**

Jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Inspektorat sesuai dengan keahlian dan kebutuhan sesuai peraturan perundang-undangan.

**Pasal 27**

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggungjawab kepada Inspektur.
- (3) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

**Pasal 28**

Dalam melaksanakan fungsi pengawasan, pejabat fungsional pengawas berada dibawah inspektur pembantu wilayah.

**BAB V**  
**TATA KERJA**  
**Pasal 29**

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional dalam lingkup Inspektorat wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horisontal baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta dengan instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Dalam melaksanakan program dan kegiatan setiap pimpinan unit organisasi wajib menyusun dan menerapkan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur.

**Pasal 30**

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin, mengorganisasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan 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 dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk pada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat berkala.



**BAB VI**  
**ESELONERING**

**Pasal 31**

- (1) Inspektur merupakan jabatan struktural eselon IIB atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris dan Inspektur Pembantu pada Inspektorat merupakan jabatan struktural eselon IIIA atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Subbagian pada Sekretariat Inspektorat merupakan jabatan struktural eselon IVA atau Jabatan Pengawas.

**BAB VII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 32**

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Semarang Nomor 48 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Inspektorat Kota Semarang (Berita Daerah Kota Semarang Tahun 2008 Nomor 48) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 33**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Semarang.

Ditetapkan di Semarang  
pada tanggal 16 Desember 2016

WALIKOTA SEMARANG



HENDRAR PRIHADI

Diundangkan di Semarang  
pada tanggal 30 Desember 2016  
SEKRETARIS DAERAH KOTA SEMARANG

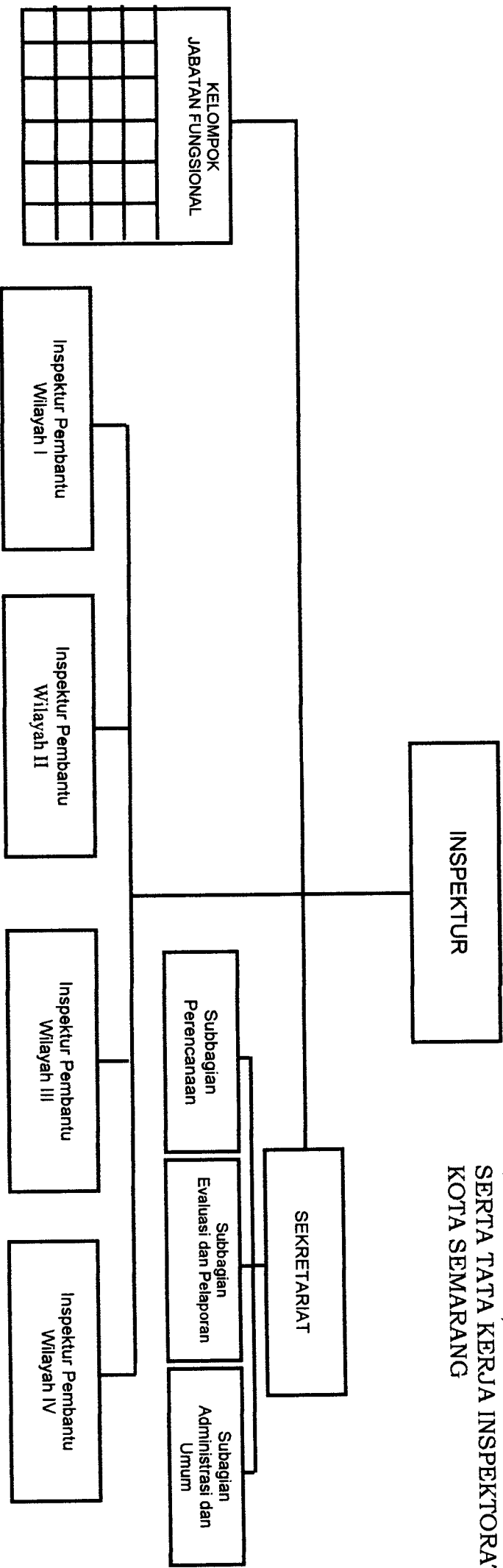


ADI TRI HANANTO

BERITA DAERAH KOTA SEMARANG TAHUN 2016 NOMOR.60.

BAGAN ORGANISASI INSPEKTORAT  
KOTA SEMARANG

LAMPIRAN  
PERATURAN WALIKOTA SEMARANG  
NOMOR 60 TAHUN 2016  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN  
ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT  
KOTA SEMARANG



WALIKOTA SEMARANG  
  
HENDRAR PRIHADI