



WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN

PROVINSI MALUKU UTARA

PERATURAN WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN
NOMOR 33 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan ketentuan Pasal 4 ayat (2) Peraturan Daerah Kota Tidore Kepulauan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Tidore Kepulauan, maka perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Inspektorat Kota Tidore Kepulauan;

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

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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);

4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Kota Tidore Kepulauan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Tidore Kepulauan (Lembaran Daerah Kota Tidore Kepulauan Tahun 2016 Nomor 186, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tidore Kepulauan Nomor 144).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tidore Kepulauan.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Tidore Kepulauan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tidore Kepulauan.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Inspektorat adalah Inspektorat Kota Tidore Kepulauan.
7. Inspektur adalah Kepala Inspektorat Kota Tidore Kepulauan.
8. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana tugas teknis pada Inspektorat Kota Tidore Kepulauan.

9. Jabatan struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Pelaksana Pemeriksaan/audit Keuangan dan Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (P2UPD) dan Jabatan Fungsional lainnya.
11. Eselonisasi adalah tingkatan jabatan struktural.
12. Uraian Tugas adalah suatu paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan tugas pokok yang dilakukan oleh pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dalam kondisi tertentu.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

Inspektorat merupakan unsur Pengawas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dipimpin oleh Inspektur, yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Inspektorat, terdiri dari :
 - a. Inspektur.
 - b. Sekretariat, membawahi :
 - 1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
 - 2) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;
 - 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.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran I dan 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

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 4, Inspektorat menyelenggarakan 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 walikota;
- d. Penyusunan laporan hasil pengawasan;
- e. Pelaksanaan administrasi Inspektorat; dan
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB V TATA KERJA

Pasal 6

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi Inspektur, Sekretaris, Inspektur Pembantu, Kepala Subbagian dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan kerjanya maupun antar perangkat daerah di lingkungan pemerintah daerah serta instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin, mengkoordinasikan, memberikan bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah sesuai dengan aturan yang berlaku.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

- (6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan kebijakan.
- (7) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan wajib disampaikan kepada Perangkat Daerah lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VI ESELONISASI, PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 7

- (1) Inspektur adalah Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama (Eselon II.b)
- (2) Sekretaris dan Inspektur Pembantu adalah Jabatan Administrator (Eselon III.a.)
- (3) Kepala subbagian adalah Jabatan Pengawas (Eselon IV.a)

Pasal 8

- (1) Inspektur diangkat dan diberhentikan oleh Walikota.
- (2) Pejabat Administrator (Eselon III) dan Pejabat Pengawas (Eselon IV) diangkat dan diberhentikan oleh Walikota.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

BAB VII JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 9

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas tenaga fungsional auditor, pengawas penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah dan jabatan fungsional lainnya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (3) Jumlah, Jenis dan Jenjang Tenaga Fungsional ditentukan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

BAB VIII
URAIAN TUGAS

Pasal 10

- (1) Uraian tugas jabatan merupakan pedoman bagi para pejabat struktural pada Inspektorat dalam melaksanakan tugasnya sehari-hari.
- (2) Uraian tugas jabatan struktural pada Inspektorat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Tidore Kepulauan Nomor 7 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Inspektorat Kota Tidore Kepulauan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 12

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tidore
pada tanggal 13 Desember 2016

WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN,



ALI IBRAHIM

Diundangkan di Tidore
pada tanggal 13 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH
KOTA TIDORE KEPULAUAN,

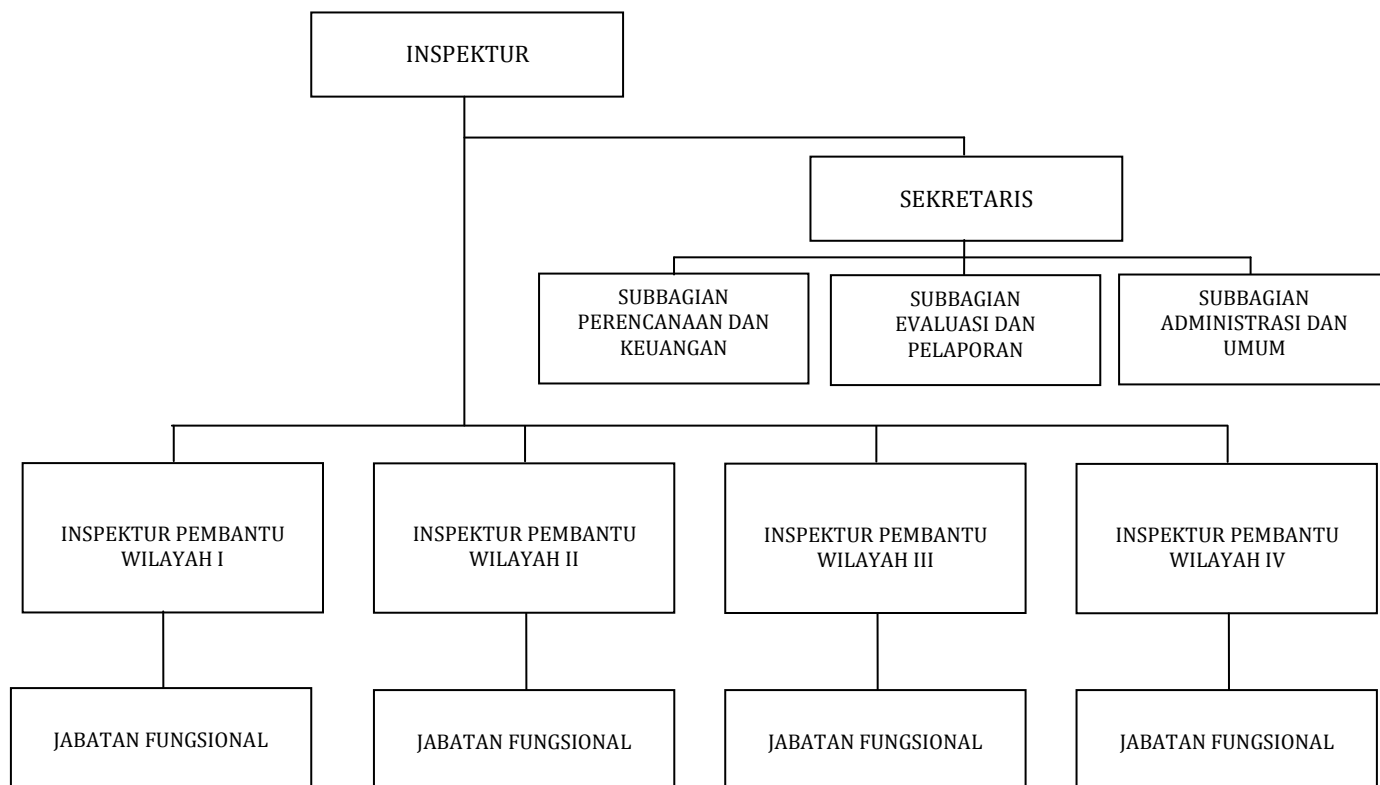


M. THAMRIN FABANYO

BERITA DAERAH KOTA TIDORE KEPULAUAN TAHUN 2016 NOMOR 361

LAMPIRAN I : PERATURAN WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN
NOMOR : 33 TAHUN 2016
TANGGAL : 13 DESEMBER 2016
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT KOTA TIDORE
KEPULAUAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI



WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN,

ALI IBRAHIM

LAMPIRAN II : PERATURAN WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN
NOMOR : 33 TAHUN 2016
TANGGAL : 13 DESEMBER 2016
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT KOTA TIDORE KEPULAUAN

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL

1. Nama Jabatan : Inspektur
2. Unit Kerja : Inspektorat
3. Ihtisar Jabatan : Memimpin dan melaksanakan penyusunan program dan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah, pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan kecamatan dan pelaksanaan urusan pemerintahan kelurahan/desa berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk efisiensi dan efektifitas pelaksanaan tugas.
4. Fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan inspektorat;
 - b. Penyusunan rencana strategi inspektorat;
 - c. Pengembangan dan penyelenggaraan pemerintahan di bidang pengawasan.
5. Uraian Tugas :
 - a. Merumuskan Rencana Kerja Inspektorat berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) dan skala prioritas untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - b. Mengkoordinasikan pelaksanaan program di bidang pengawasan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan program dan kegiatan terarah dan tepat sasaran.
 - c. Membina bawahan dalam pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengawasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan kinerja bawahan.
 - d. Mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas berdasarkan bidang tugas dan ketentuan serta prosedur yang berlaku untuk menghindari terjadinya penyimpangan dalam pelaksanaan tugas.
 - e. Melaksanakan kegiatan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah, pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan kecamatan dan pelaksanaan urusan pemerintahan kelurahan/desa berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk efisiensi dan efektifitas pelaksanaan tugas.

- f. Mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan inspektorat berdasarkan rencana kerja dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dalam target dan permasalahan yang dihadapi, serta upaya perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- g. Melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan inspektorat kepada Walikota berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka mewujudkan akuntabilitas kinerja;
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Walikota baik lisan maupun tertulis sesuai peraturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.

1. Nama Jabatan : Sekretaris
2. Unit Kerja : Inspektorat
3. Ihtisar Jabatan : Melakukan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian serta pelayanan urusan perencanaan dan keuangan, evaluasi dan pelaporan serta administrasi umum berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas pada sekretariat.
4. Fungsi :
 - a. Penyelenggaraan koordinasi perencanaan program dan anggaran;
 - b. Pengelolaan ketatausahaan, kerumahtanggaan, perlengkapan dan pengelolaan asset, kehumasan serta urusan perpustakaan dan dokumentasi;
 - c. Pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara; dan
 - d. Pengelolaan penatausahaan keuangan serta pelaporan program dan kegiatan Inspektorat.
5. Uraian Tugas :
 - a. Merencanakan operasional program dan kegiatan kesekretariatan berdasarkan rencana kerja dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - b. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup Sekretariat berdasarkan tugas jabatan agar setiap aparatur memahami tugas dan tanggungjawabnya.
 - c. Memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab agar terhindar dari kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Menyelia bawahan dalam pelaksanaan tugas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP yang telah ditetapkan agar diperoleh kinerja yang diharapkan.
 - e. Mengatur pelayanan urusan perencanaan dan keuangan, evaluasi dan pelaporan serta administrasi umum sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - f. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara mengidentifikasi hambatan dan kendala yang dihadapi dalam rangka perbaikan kinerja di masa yang akan datang.
 - g. Melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan sekretariat kepada atasan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka mewujudkan akuntabilitas kinerja.
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai peraturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.

1. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan
2. Unit Kerja : Inspektorat
3. Ihtisar Jabatan : Melakukan penyiapan bahan penyusunan program dan anggaran, pengelolaan dan penyiapan bahan penatausahaan, perbendaharaan, verifikasi, pembukuan, akuntansi dan pelaporan keuangan, serta penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan.
4. Fungsi :
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan keuangan;
 - b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas subbagian perencanaan dan keuangan;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas subbagian perencanaan dan keuangan.
5. Uraian Tugas :
 - a. Merencanakan kegiatan subbagian perencanaan dan keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - b. Memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab agar terhindar dari kesalahan dalam pelaksanaan tugas.
 - c. Membagi tugas kepada bawahan berdasarkan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - d. Membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas berdasarkan tugas jabatan dan ketentuan serta prosedur yang berlaku untuk peningkatan mutu kinerja.
 - e. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai tugas yang diberikan untuk penyempurnaan hasil kerja dan standar yang ditetapkan.
 - f. Melaksanakan urusan perencanaan berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas.
 - g. Melaksanakan urusan keuangan Inspektorat berdasarkan prosedur dan ketentuan peraturan yang berlaku guna tertib administrasi keuangan.
 - h. Melaksanakan urusan pelaporan Inspektorat berdasarkan prosedur dan ketentuan peraturan yang berlaku untuk akuntabilitas kinerja.
 - i. Membuat laporan kegiatan subbagian perencanaan dan keuangan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban dan perencanaan kegiatan dimasa yang akan datang.
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai peraturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.

1. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan
2. Unit Kerja : Inspektorat
3. Ihtisar Jabatan : Melaksanakan kegiatan di bidang evaluasi dan pelaporan terkait dengan hasil pengawasan dan tindak lanjut hasil pengawasan, pengadministrasian laporan hasil pengawasan, penyusunan statistik hasil pengawasan dan penyelenggaraan kerjasama pengawasan di daerah berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku guna kelancaran tugas.
4. Fungsi :
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang evaluasi dan pelaporan;
 - b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas subbagian evaluasi dan pelaporan;
 - c. Pembinaan dan pengkoordinasian pelaksanaan tugas subbagian evaluasi dan pelaporan.
5. Uraian Tugas :
 - a. Merencanakan kegiatan subbagian evaluasi dan pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - b. Memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab agar terhindar dari kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - c. Membagi tugas kepada bawahan berdasarkan tugas jabatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - d. Membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas berdasarkan tugas jabatan dan ketentuan serta prosedur yang berlaku untuk peningkatan mutu kinerja.
 - e. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai tugas yang diberikan untuk penyempurnaan hasil kerja dan standar yang ditetapkan.
 - f. Melaksanakan inventarisasi hasil pengawasan dan tindak lanjut hasil pengawasan, pengadministrasian laporan hasil pengawasan, penyusunan statistik hasil pengawasan dan penyelenggaraan kerjasama pengawasan berdasarkan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas pengawasan.
 - g. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan menganalisa data sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tersedia data base dan statistik hasil pengawasan.
 - h. Membuat laporan kegiatan Subbagian Evaluasi dan Pelaporan kepada atasan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban dan perencanaan kegiatan di masa yang akan datang.
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai peraturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.

1. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Administarsi dan Umum
2. Unit Kerja : Inspektorat
3. Ihtisar Jabatan : Melakukan urusan surat menyurat, kearsipan dan ekspedisi, rumah tangga dan perlengkapan, aset, perpustakaan dan dokumentasi, serta pengelolaan urusan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional dan evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara.
4. Fungsi :
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang administrasi dan umum;
 - b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas subbagian administarsi dan umum;
 - c. Pembinaan dan pengkoordinasian pelaksanaan tugas subbagian administrasi dan umum.
5. Uraian Tugas :
 - a. Merencanakan kegiatan subbagian administarsi dan umum berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - b. Memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab agar terhindar dari kesalahan dalam pelaksanaan tugas.
 - c. Membagi tugas kepada bawahan berdasarkan tugas jabatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - d. Membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas berdasarkan tugas jabatan dan ketentuan serta prosedur yang berlaku untuk peningkatan mutu kinerja.
 - e. Memeriksa kerja bawahan sesuai tugas yang diberikan untuk penyempurnaan hasil kerja dan standar yang ditetapkan.
 - f. Melaksanakan urusan ketatausahaan inspektorat berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi surat menyurat.
 - g. Melaksanakan urusan kepegawaian inspektorat sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar administrasi kepegawaian berjalan efektif dan efisien.
 - h. Melakukan urusan perlengkapan inspektorat sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar sarana dan prasarana inspektorat terpenuhi.
 - i. Melakukan urusan kerumahtanggaan inspektorat sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan aman dan lancar.
 - j. Melakukan urusan kearsipan badan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk tertib penataan arsip.

- k. Membuat laporan kegiatan subbagian administrasi dan umum berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban dan perencanaan kegiatan di masa yang akan datang.
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai peraturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.

1. Nama Jabatan : Inspektur Pembantu Wilayah I
2. Unit Kerja : Inspektorat
3. Ihtisar Jabatan : Melaksanakan pembinaan dan pengawasan pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan pada instansi/satuan kerja di lingkungan pemerintah kota, kecamatan serta desa/kelurahan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Fungsi :
 - a. Penyusunan, pengelolaan dan pengendalian program dilingkup Inspektorat Pembantu yang meliputi urusan pengawasan pemerintah bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan;
 - b. Penyelenggaraan pemerintahan desa;
 - c. Evaluasi sistem pengendalian internal;
 - d. Penyusunan pedoman/standar di bidang pengawasan.
5. Uraian Tugas :
 - a. Merencanakan operasional program dan kegiatan dilingkup Inspektur Pembantu Wilayah I berdasarkan rencana kerja dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - b. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup Inspektur Pembantu Wilayah I berdasarkan tugas jabatan agar setiap aparatur memahami tugas dan tanggung jawabnya.
 - c. Memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab agar terhindar dari kesalahan dalam pelaksanaan tugas.
 - d. Menyelia bawahan dalam pelaksanaan tugas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP yang telah ditetapkan agar diperoleh kinerja yang diharapkan.
 - e. Mengatur pelaksanaan program dan kegiatan dilingkup Inspektur Pembantu Wilayah I berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku sehingga program dan kegiatan dapat terlaksana dengan baik.
 - f. Membina penyusunan teknis operasional kerja pengawasan dilingkup Inspektur Pembantu Wilayah I berdasarkan program yang telah ditetapkan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
 - g. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara mengidentifikasi hambatan dan kendala yang dihadapi dalam rangka perbaikan kinerja di masa yang akan datang.
 - h. Melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan dilingkup Inspektur Pembantu Wilayah I kepada Inspektur berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka mewujudkan akuntabilitas kinerja.
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Inspektur baik lisan maupun tertulis sesuai peraturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.

1. Nama Jabatan : Inspektur Pembantu Wilayah II
2. Unit Kerja : Inspektorat
3. Ihtisar Jabatan : Melaksanakan pembinaan dan pengawasan pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan pada instansi/satuan kerja di lingkungan pemerintah kota, kecamatan serta desa/kelurahan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Fungsi :
 - a. Penyusunan, pengelolaan dan pengendalian program dilingkup Inspektorat Pembantu yang meliputi urusan pengawasan pemerintah bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan;
 - b. Penyelenggaraan pemerintahan desa;
 - c. Evaluasi sistem pengendalian internal;
 - d. Penyusunan pedoman/standar di bidang pengawasan.
5. Uraian Tugas :
 - a. Merencanakan operasional program dan kegiatan dilingkup Inspektur Pembantu Wilayah II berdasarkan rencana kerja dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - b. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup Inspektur Pembantu Wilayah II berdasarkan tugas jabatan agar setiap aparatur memahami tugas dan tanggung jawabnya.
 - c. Memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab agar terhindar dari kesalahan dalam pelaksanaan tugas.
 - d. Menyelia bawahan dalam pelaksanaan tugas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP yang telah ditetapkan agar diperoleh kinerja yang diharapkan.
 - e. Mengatur pelaksanaan program dan kegiatan dilingkup Inspektur Pembantu Wilayah II berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku sehingga program dan kegiatan dapat terlaksana dengan baik.
 - f. Membina penyusunan teknis operasional kerja pengawasan dilingkup Inspektur Pembantu Wilayah II berdasarkan program yang telah ditetapkan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
 - g. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara mengidentifikasi hambatan dan kendala yang dihadapi dalam rangka perbaikan kinerja di masa yang akan datang.
 - h. Melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan dilingkup Inspektur Pembantu Wilayah II kepada Inspektur berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka mewujudkan akuntabilitas kinerja.
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Inspektur baik lisan maupun tertulis sesuai peraturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.

1. Nama Jabatan : Inspektur Pembantu Wilayah III
2. Unit Kerja : Inspektorat
3. Ihtisar Jabatan : Melaksanakan pembinaan dan pengawasan pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan pada instansi/satuan kerja di lingkungan pemerintah kota, kecamatan serta desa/kelurahan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Fungsi :
 - a. Penyusunan, pengelolaan dan pengendalian program dilingkup Inspektorat Pembantu yang meliputi urusan pengawasan pemerintah bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan;
 - b. Penyelenggaraan pemerintahan desa;
 - c. Evaluasi sistem pengendalian internal;
 - d. Penyusunan pedoman/standar di bidang pengawasan.
5. Uraian Tugas :
 - a. Merencanakan operasional program dan kegiatan dilingkup Inspektur Pembantu Wilayah III berdasarkan rencana kerja dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - b. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup Inspektur Pembantu Wilayah III berdasarkan tugas jabatan agar setiap aparatur memahami tugas dan tanggung jawabnya.
 - c. Memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab agar terhindar dari kesalahan dalam pelaksanaan tugas.
 - d. Menyelia bawahan dalam pelaksanaan tugas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP yang telah ditetapkan agar diperoleh kinerja yang diharapkan.
 - e. Mengatur pelaksanaan program dan kegiatan dilingkup Inspektur Pembantu Wilayah III berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku sehingga program dan kegiatan dapat terlaksana dengan baik.
 - f. Membina penyusunan teknis operasional kerja pengawasan dilingkup Inspektur Pembantu Wilayah III berdasarkan program yang telah ditetapkan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
 - g. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara mengidentifikasi hambatan dan kendala yang dihadapi dalam rangka perbaikan kinerja di masa yang akan datang.
 - h. Melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan dilingkup Inspektur Pembantu Wilayah III kepada Inspektur berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka mewujudkan akuntabilitas kinerja.
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Inspektur baik lisan maupun tertulis sesuai peraturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.

1. Nama Jabatan : Inspektur Pembantu Wilayah IV
2. Unit Kerja : Inspektorat
3. Ihtisar Jabatan : Melaksanakan pembinaan dan pengawasan pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan pada instansi/satuan kerja di lingkungan pemerintah kota, kecamatan serta desa/kelurahan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Fungsi :
 - a. Penyusunan, pengelolaan dan pengendalian program dilingkup Inspektorat Pembantu yang meliputi urusan pengawasan pemerintah bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan;
 - b. Penyelenggaraan pemerintahan desa;
 - c. Evaluasi sistem pengendalian internal;
 - d. Penyusunan pedoman/standar di bidang pengawasan.
5. Uraian Tugas :
 - a. Merencanakan operasional program dan kegiatan dilingkup Inspektur Pembantu Wilayah IV berdasarkan rencana kerja dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - b. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup Inspektur Pembantu Wilayah IV berdasarkan tugas jabatan agar setiap aparatur memahami tugas dan tanggung jawabnya.
 - c. Memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab agar terhindar dari kesalahan dalam pelaksanaan tugas.
 - d. Menyelia bawahan dalam pelaksanaan tugas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP yang telah ditetapkan agar diperoleh kinerja yang diharapkan.
 - e. Mengatur pelaksanaan program dan kegiatan dilingkup Inspektur Pembantu Wilayah IV berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku sehingga program dan kegiatan dapat terlaksana dengan baik.
 - f. Membina penyusunan teknis operasional kerja pengawasan dilingkup Inspektur Pembantu Wilayah IV berdasarkan program yang telah ditetapkan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
 - g. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara mengidentifikasi hambatan dan kendala yang dihadapi dalam rangka perbaikan kinerja di masa yang akan datang.

- h. Melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan dilingkup Inspektur Pembantu Wilayah IV kepada Inspektur berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka mewujudkan akuntabilitas kinerja.
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Inspektur baik lisan maupun tertulis sesuai peraturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.

WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN,



ALI IBRAHIM

