



WALIKOTA MADIUN

SALINAN

PERATURAN WALIKOTA MADIUN

NOMOR 60 TAHUN 2020

TENTANG

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

WALIKOTA MADIUN,

- Menimbang** :
- a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah, maka Peraturan Walikota Madiun Nomor 31 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Madiun Nomor 23 Tahun 2018, dipandang sudah tidak sesuai lagi dengan kondisi saat ini sehingga perlu diganti;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota Madiun tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Inspektorat;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019;
 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019;

5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/220/M/PAM/7/2008 tentang Jabatan Fungsional Auditor dan Angka Kreditnya;
6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/15/M.PAN/2009 tentang Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah dan Angka Kreditnya;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 107 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Inspektorat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
9. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 8 Tahun 2020;
10. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 6 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah.

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Madiun.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Madiun.
3. Walikota adalah Walikota Madiun
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Madiun.
5. Inspektorat adalah Inspektorat Kota Madiun.
6. Inspektur Inspektorat yang selanjutnya disebut Inspektur adalah Inspektur Inspektorat Kota Madiun.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Inspektorat yang diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

8. Pengawasan adalah seluruh proses kegiatan audit, reviu, pemantauan, evaluasi dan kegiatan pengawasan lainnya berupa asistensi, sosialisasi dan konsultasi terhadap penyelenggaraan tugas fungsi organisasi dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai bahwa kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan tolak ukur yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien.
9. Audit adalah proses identifikasi masalah, analisis dan evaluasi bukti yang dilakukan secara independen, obyektif dan profesional berdasarkan standar audit, untuk menilai kebenaran, kecermatan kredibilitas, efektifitas, efisiensi dan keandalan informasi pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah.
10. Reviu adalah penelaahan ulang bukti-bukti suatu kegiatan untuk memastikan bahwa kegiatan tersebut telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan, standar, rencana atau norma yang telah ditetapkan.
11. Evaluasi adalah rangkaian kegiatan membandingkan hasil/prestasi suatu kegiatan dengan standar, rencana atau norma yang telah ditetapkan, dan menentukan faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan atau kegagalan suatu kegiatan dalam mencapai tujuan.
12. Pemantauan adalah proses penilaian kemajuan suatu program/kegiatan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
13. Pendampingan/asistensi adalah suatu proses pemberian fasilitasi /bimbingan kepada Perangkat Daerah dalam mengidentifikasi kebutuhan dan memecahkan masalah serta mendorong tumbuhnya inisiatif dalam proses pengambilan keputusan, sehingga kemandirian Perangkat Daerah secara berkelanjutan dapat diwujudkan.
14. Sosialisasi adalah proses penyampaian informasi kepada Perangkat Daerah guna tercapainya kesamaan persepsi atau pemahaman atas suatu peraturan perundang-undangan atau permasalahan.

15. Konsultasi adalah proses pemberian bantuan atas permintaan Perangkat Daerah dalam upaya mengatasi masalah Perangkat Daerah secara tidak langsung.
16. Penanganan laporan pengaduan masyarakat meliputi kegiatan pendokumentasian, pendistribusian, pemrosesan, sampai pelaporannya

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

Inspektorat dipimpin oleh Inspektur yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Inspektorat terdiri atas:
 - a. Unsur Pimpinan : Inspektur;
 - b. Unsur Pembantu : Sekretariat;
 - c. Unsur Pelaksana :
 1. Inspektorat Pembantu I
 2. Inspektorat Pembantu II
 3. Inspektorat Pembantu III
 4. Inspektorat Pembantu IV
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Inspektorat dipimpin oleh seorang Inspektur yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.
- (4) Masing-masing Inspektorat Pembantu dipimpin oleh seorang Inspektur Pembantu yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.

- (5) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional Senior yang ditunjuk oleh Inspektur.
- (6) Bagan Susunan Organisasi Inspektorat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

BAB IV

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Inspektur

Pasal 4

- (1) Inspektur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas membantu Walikota membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan oleh perangkat daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur mempunyai 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 dan/atau Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat;
 - d. penyusunan laporan hasil pengawasan;
 - e. pelaksanaan asistensi dan/atau pendampingan kepada Perangkat Daerah;
 - f. pengoordinasian penampungan dan tindak lanjut laporan pengaduan masyarakat sesuai dengan peraturan berlaku
 - g. pelaksanaan administrasi inspektorat;
 - h. pengoordinasian pencegahan tindak pidana korupsi;
 - i. pelaksanaan pengawasan program reformasi birokrasi;
 - j. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Walikota.

Pasal 5

Dalam hal terdapat potensi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan negara/daerah, Inspektorat melaksanakan pengawasan untuk tujuan tertentu tanpa menunggu penugasan dari Walikota dan/atau Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat sebagaimana diatur dalam Pasal 4 ayat (2) huruf c.

Pasal 6

- (1) Dalam hal penyelenggaraan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf b dan huruf c, Inspektorat menemukan indikasi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan negara/daerah, Inspektur wajib melaporkan hal tersebut kepada Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.
- (2) Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat melakukan supervisi kepada Inspektorat dalam menangani laporan indikasi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan negara/daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Pelaksanaan supervisi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melibatkan lembaga yang melaksanakan tugas dan fungsi pengawasan intern Pemerintah.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan kebijakan pelayanan administrasi kepada semua unsur di lingkungan Inspektorat meliputi perencanaan, pengelolaan administrasi umum, rumah tangga, kepegawaian dan administrasi keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis, penyusunan perencanaan program kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sekretariat;

- b. pengoordinasian penyusunan program kegiatan, pelayanan administratif dan penyelenggaraan tugas-tugas inspektorat pembantu secara terpadu;
- c. pengelolaan administrasi umum, rumah tangga dan perlengkapan;
- d. pengelolaan urusan kehumasan, keprotokolan dan kearsipan di lingkungan Dinas;
- e. pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian di lingkungan Inspektorat;
- f. pelaksanaan administrasi keuangan dan pembayaran gaji pegawai di lingkungan Inspektorat;
- g. penyusunan rencana program, pelaksanaan pemeliharaan, rehabilitasi sedang dan berat prasarana di lingkungan Inspektorat;
- h. penyusunan rencana program, pelaksanaan pengadaan/pemeliharaan sarana di lingkungan Inspektorat; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Inspektur.

Pasal 8

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 terdiri atas:
 - a. Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian; dan
 - b. Sub Bagian Perencanaan;
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:
 - a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian;

- b. melakukan urusan surat-menyurat dan tata kearsipan;
- c. melakukan urusan rumah tangga dan keamanan kantor;
- d. melakukan urusan kehumasan, protokoler, upacara dan rapat Dinas;
- e. melakukan urusan pengendalian tata usaha pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pengadministrasian dan perawatan barang-barang inventaris Inspektorat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Bagian Keuangan;
- g. melaksanakan penatausahaan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan;
- h. melaksanakan administrasi dan pembayaran gaji pegawai;
- i. mengoordinasikan dan menghimpun bahan-bahan untuk keperluan penyusunan dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran serta perubahannya di lingkungan Dinas;
- j. melakukan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Sekretaris
- k. menyusun, mengolah dan memelihara data administrasi kepegawaian serta data kegiatan yang berhubungan dengan kepegawaian di lingkungan Inspektorat;
- l. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, melaksanakan pemeliharaan, rehabilitasi sedang dan berat prasarana di lingkungan Inspektorat;
- m. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, melaksanakan pengadaan/pemeliharaan sarana di lingkungan Inspektorat; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Sekretaris.

- (2) Sub Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:
- a. melakukan penyusunan perencanaan program kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Bagian Perencanaan;
 - b. melakukan penyusunan perencanaan program, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Inspektorat;
 - c. mengoordinasikan dan menghimpun bahan-bahan untuk keperluan penyusunan dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan perangkat daerah serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD serta perubahannya di lingkungan Inspektorat;
 - d. menginventarisasi dan mengoordinasikan evaluasi laporan hasil pengawasan;
 - e. melaksanakan penyusunan laporan dan pendokumenasian hasil analisis, evaluasi serta pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
 - f. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Ketiga

Inspektorat Pembantu I

Pasal 10

- (1) Inspektorat Pembantu I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 mempunyai tugas membantu sebagian tugas Inspektur dalam membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan oleh perangkat daerah di wilayah kerjanya;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektorat Pembantu I mempunyai fungsi:
- a. penyiapan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap Perangkat Daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan pengawasan fungsional di wilayah;

- c. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya di wilayah;
- d. pelaksanaan Asistensi dan pendampingan kepada Perangkat Daerah;
- e. pelaksanaan penanganan laporan pengaduan masyarakat baik secara langsung atau tidak langsung sesuai dengan peraturan berlaku dan;
- f. pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Inspektur.

Pasal 11

Inspektorat Pembantu I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) membawahi wilayah kerja yang meliputi urusan pendidikan, kepemudaan dan olah raga, kebudayaan, pariwisata, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat, ketertiban umum, perindustrian, tenaga kerja, energi dan sumberdaya mineral, transmigrasi, sekretariat daerah dan Kecamatan Taman termasuk kelurahan.

Bagian Keempat

Inspektorat Pembantu II

Pasal 12

- (1) Inspektorat Pembantu II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 mempunyai tugas membantu sebagian tugas Inspektur dalam membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan oleh perangkat daerah di wilayah kerjanya;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektorat Pembantu II mempunyai fungsi:
 - a. pengusulan program pengawasan dan fasilitasi pengawasan di wilayah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan pengawasan di wilayah;

- c. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya di wilayah;
- d. pelaksanaan Asistensi dan pendampingan kepada Organisasi Perangkat Daerah;
- e. pelaksanaan menampung dan menindak lanjuti laporan pengaduan masyarakat sesuai dengan peraturan berlaku; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Inspektur;

Pasal 13

Inspektorat Pembantu II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) membawahi wilayah kerja yang meliputi urusan kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, penanaman modal, koperasi, usaha kecil, dan menengah, perpustakaan, dam kearsipan, keuangan dan Kecamatan Manguharjo termasuk kelurahan.

Bagian Kelima

Inspektorat Pembantu III

Pasal 14

- (1) Inspektorat Pembantu III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 mempunyai tugas membantu sebagian tugas Inspektur dalam membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan oleh perangkat daerah di wilayah kerjanya;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), inspektorat Pembantu III mempunyai fungsi:
 - a. pengusulan program pengawasan dan fasilitasi pengawasan di wilayah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan pengawasan di wilayah;

- c. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya di wilayah;
- d. pelaksanaan Asistensi dan pendampingan kepada Perangkat Daerah;
- e. pelaksanaan menampung dan menindak lanjuti Laporan Pengaduan Masyarakat sesuai dengan peraturan berlaku; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Inspektur terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

Inspektorat Pembantu III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) membawahi wilayah kerja yang meliputi urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, lingkungan hidup, perumahan dan kawasan permukiman, pertanahan, perhubungan, pangan, pertanian, peternakan dan perikanan, kehutanan, perdagangan, komunikasi dan informatika, statistik, persandian, aparatur, perencanaan, sekretariat DPRD dan Kecamatan Kartoharjo termasuk kelurahan.

Bagian Keenam

Inspektorat Pembantu IV

Pasal 16

- (1) Inspektorat Pembantu IV sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 4 mempunyai tugas membantu sebagian tugas Inspektur dalam membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan oleh perangkat daerah dengan tugas khusus, yakni melaksanakan pengawasan terhadap penanganan pengaduan masyarakat, audit investigatif, koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi dan pelaksanaan program Reformasi Birokrasi.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), inspektorat Pembantu IV mempunyai fungsi:
- a. pengusulan program pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
 - b. pelaksanaan asistensi dan pendampingan kepada Perangkat Daerah;
 - c. pelaksanaan penanganan laporan pengaduan masyarakat sesuai dengan peraturan berlaku;
 - d. pelaksanaan audit investigatif;
 - e. pengoordinasian pencegahan tindak pidana korupsi;
 - f. pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
 - g. pelaksanaan sosialisasi pencegahan korupsi di unit pemberantasan pungutan liar;
 - h. pelaksanaan Whistle Blowing System (WBS);
 - i. pelaksanaan penilaian mandiri pelaksanaan reformasi birokrasi (PMPRB);
 - j. pelaksanaan survei penilaian integritas (SPI);
 - k. pelaksanaan penilaian pembangunan Zona Integritas (ZI);
 - l. pelaksanaan pengawasan dengan tujuan tertentu;
 - m. pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Inspektur terkait dengan tugas dan fungsinya

Bagian Ketujuh

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 17

Kelompok Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Inspektorat sesuai keahlian dan kebutuhan.

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 terdiri atas tenaga Fungsional Pengawas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, auditor dan jabatan fungsional lainnya yang terbagi dalam beberapa kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.

- (2) Jumlah Tenaga Fungsional ditentukan sesuai kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan Jenjang Tenaga Fungsional diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok jabatan fungsional berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Inspektorat Pembantu.

BAB IV
TATA KERJA
Pasal 19

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap Pimpinan Perangkat Daerah dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap Pimpinan Perangkat Daerah wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap Pimpinan Perangkat Daerah bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap Pimpinan Perangkat Daerah 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 Perangkat Daerah dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

- (6) Dalam melaksanakan tugas setiap Pimpinan Perangkat Daerah wajib memberikan bimbingan kepada bawahannya melalui rapat secara berkala.

BAB V

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 20

- (1) Inspektur diangkat dan diberhentikan oleh Walikota dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris, Inspektorat Pembantu, Kepala Sub Bagian, diangkat dan diberhentikan oleh Walikota dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 21

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Pejabat dan Staf pada Perangkat Daerah yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan dilantik atau ditugaskannya pejabat baru berdasarkan Peraturan Walikota ini,

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Madiun Nomor 31 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Inspektorat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Madiun Nomor 23 Tahun 2018 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Madiun
pada tanggal 30 Desember 2020

WALIKOTA MADIUN,

ttd

Drs. H. MAIDI, SH, MM, M.Pd.

Diundangkan di Madiun
pada tanggal 30 Desember 2020

SEKRETARIS DAERAH,

ttd

RUSDIYANTO, SH, M.Hum.

Pembina Utama Madya

NIP. 19671213 199503 1 003

BERITA DAERAH KOTA MADIUN
TAHUN 2020 NOMOR 60/G

Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. WALIKOTA MADIUN
Sekretaris Daerah
u.b.
Kepala Bagian Hukum



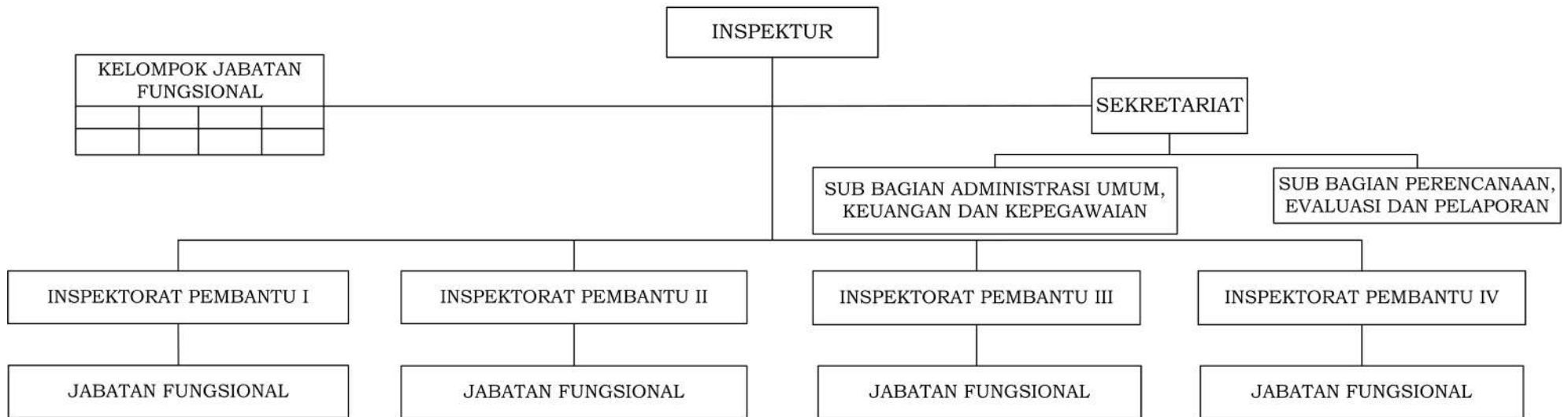
BUJI WIBOWO, SH

Pembina Tingkat I

NIP. 19750117 199602 1 001

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA MADIUN
NOMOR : 60 TAHUN 2020
TANGGAL : 30 Desember 2020

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI INSPEKTORAT



Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. WALIKOTA MADIUN
Sekretaris Daerah
u.b.
Kepala Bagian Hukum



BUDI WIBOWO, SH
Pembina Tingkat I
NIP. 19750117 199602 1 001

WALIKOTA MADIUN,

ttd

Drs. H. MAIDI, SH, MM, M.Pd.