



SALINAN

WALIKOTA BIMA PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

PERATURAN WALIKOTA BIMA
NOMOR 35 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BIMA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bima, perlu ditetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Bima di Provinsi Nusa Tenggara Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4188);
 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. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
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 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 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
9. Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bima (Lembaran Daerah Kota Bima Tahun 2016 Nomor 183, Tambahan lembaran Daerah Kota Bima Nomor 88);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Bima.

2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Bima.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bima.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga fungsional yang terbagi atas berbagai kelompok masing-masing berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan.
7. Inspektorat adalah Inspektorat Kota Bima.
8. Inspektur adalah Kepala Inspektorat Kota Bima.
9. Tugas adalah tugas yang wajib dikerjakan dan dibebankan serta menjadi tanggung jawab seseorang karena jabatannya sesuai fungsi organisasi.
10. Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian tertentu.
12. Jabatan Fungsional Auditor disingkat JFA yang selanjutnya disebut Auditor adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab dan wewenang untuk melakukan pengawasan intern pada instansi pemerintah, lembaga dan/atau pihak lain yang di dalamnya terdapat kepentingan Negara sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan, yang diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil dengan hak dan kewajiban yang diberikan secara penuh oleh pejabat yang berwenang.
17. Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintah di Daerah disingkat JFP2UPD yang selanjutnya disebut Pengawas Pemerintahan adalah jabatan fungsional yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab dan wewenang untuk melakukan kegiatan pengawasan atas penyelenggaraan teknis urusan pemerintahan di daerah, di luar pengawasan keuangan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil.
18. Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintah di Daerah yang selanjutnya disebut P2UPD adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan pengawasan atas penyelenggaraan teknis urusan pemerintahan di daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Inspektorat merupakan unsur pengawas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
- (2) Inspektorat 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 atas:
 - a. Inspektur;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan;
 2. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
 - c. Inspektur Pembantu Wilayah I, mengoordinasikan JFA dan JFP2UPD;
 - d. Inspektur Pembantu Wilayah II, mengoordinasikan JFA dan JFP2UPD; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Penempatan pejabat auditor dan pejabat P2UPD yang berada di bawah masing-masing inspektur pembantu sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf c dan d ditetapkan dengan Keputusan Inspektur.
- (3) Bagan Susunan Organisasi Inspektorat tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Inspektur

Pasal 4

- (1) Inspektur mempunyai tugas membantu Walikota membina dan mengawasi pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan oleh Perangkat Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan program pengawasan;
 - b. pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan
 - c. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
 - d. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
 - e. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Walikota;
 - f. Pelaksanaan pengembangan, koordinasi dan kerjasama dengan APIP lainnya maupun aparat pemeriksa eksternal serta instansi terkait;
 - g. Pengoordinasian pelaksanaan penilaian dan pengembangan reformasi birokrasi di lingkup Pemerintah Daerah;
 - h. Pengoordinasian pelaksanaan reviu dokumen perencanaan kinerja, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
 - i. penyusunan laporan hasil pengawasan;
 - j. penyelenggaraan administrasi inspektorat; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi pengawasan dan memberikan pelayanan administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan Inspektorat.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan koordinasi dan pengendalian rencana dan program kerja pengawasan;

- b. penghimpunan, pengelolaan, penilaian dan penyimpanan laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional daerah;
 - c. penyusunan bahan data dalam rangka pembinaan teknis fungsional;
 - d. penyusunan, penginventarisasian, dan pengoordinasian dan data dalam rangka pembinaan teknis fungsional;
 - e. pelaksanaan urusan kepegawaian, keuangan, surat-menyurat, dan rumah tangga;
 - f. pengelolaan urusan keuangan;
 - g. pengelolaan barang inventaris milik/kekayaan daerah dan negara;
 - h. Pengelolaan urusan ASN; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sekretariat, membawahi :
- a. Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian; dan
 - b. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan ASN, urusan perlengkapan, rumah tangga, dan penataan barang milik daerah/negara.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana dan anggaran Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian;
 - b. pelaksanaan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;
 - c. pelaksanaan urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, kenaikan jabatan, pemberhentian dan pensiun pegawai;
 - d. pelaksanaan urusan tata usaha, kearsipan, rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
 - e. pelaksanaan penataan administrasi barang milik daerah/negara;
 - f. pelaksanaan urusan kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai;
 - g. penyusunan laporan kegiatan Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan penyiapan koordinasi dan penyusunan Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan anggaran Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana, program dan Evaluasi dan Pelaporan;
 - c. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan program dan keuangan di bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - d. penyiapan bahan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan di bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - e. penyiapan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, dan revisi anggaran;
 - f. pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan statistik di bidang kepegawaian;
 - g. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - h. penyusunan laporan di bidang perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - i. menyiapkan bahan penyusunan dan pengendalian rencana/program kerja pengawasan;
 - j. menghimpun dan menyiapkan rancangan peraturan perundang-undangan;
 - k. mendokumentasi dan mengolah data pengawasan;
 - l. menyiapkan bahan, menghimpun, mengolah, menilai dan menyimpan laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional;
 - m. melakukan administrasi pengaduan masyarakat;
 - n. menyusun laporan kegiatan pengawasan;
 - o. pelaksanaan administrasi di bidang keuangan seperti urusan akuntansi, verifikasi keuangan, gaji perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak, pengujian dan penerbitan surat perintah membayar; dan
 - p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Inspektur Pembantu

Pasal 8

- (1) Inspektur Pembantu mempunyai tugas membantu inspektur dalam melaksanakan pembinaan, pengendalian, merencanakan, mengatur, supervisi dan mengoordinasikan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang pengawasan serta melaksanakan tugas lain sesuai kebijakan inspektur serta kasus pengaduan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian pelaksanaan pengawasan;
 - b. pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
 - c. pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan;
 - d. Perumusan dan penyusunan Program Kerja Pengawasan Tahunan Irban sesuai wilayah kerja;
 - e. Reviu rencana kerja anggaran;
 - f. Reviu laporan keuangan;
 - g. Reviu laporan kinerja instansi kinerja pemerintah;
 - h. Evaluasi sistem pengendalian internal;
 - i. Pengaduan masyarakat dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu;
 - j. Pemeriksaan terpadu;
 - k. Mengawal pelaksanaan reformasi birokrasi;
 - l. Pengawasan dalam rangka percepatan menuju good governance, clean governance dan pelayanan publik;
 - m. Penyusunan peraturan perundangan-undangan bidang pengawasan;
 - n. Penyusunan pedoman/standar di bidang pengawasan;
 - o. Koordinasi program pengawasan;
 - p. Pemeriksaan hibah/bantuan sosial; dan
 - q. Pendampingan, asistensi dan fasilitasi.

Bagian Keempat
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 9

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional yang ditunjuk.

- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Jumlah Tenaga Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan beban kerja.

BAB V TATA KERJA

Pasal 10

- (1) Inspektur dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya menjalankan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam lingkungan Inspektorat maupun dengan instansi lain yang terkait.
- (2) Inspektur berkewajiban menyusun Rencana Strategis (Renstra) sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai pelaksanaan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) dan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP).
- (3) Sekretaris, Inspektur Pembantu dan Kepala Sub Bagian berkewajiban;
 - a. melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi sesuai tugasnya masing-masing; dan
 - b. menyusun rencana kerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya berdasarkan Rencana Strategis sebagai pelaksanaan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) dan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP).
- (4) Inspektur, Sekretaris, Inspektur Pembantu dan Kepala Subbagian masing-masing bertanggung jawab memberikan bimbingan dan/atau pembinaan kepada bawahannya serta melaporkan hasil-hasil pelaksanaan tugas menurut jenjang jabatannya masing-masing sebagai bahan menyusun kebijakan lebih lanjut.

BAB VI KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 11

- (1) Apabila Inspektur berhalangan menjalankan tugasnya, Sekretaris Daerah menunjuk Sekretaris untuk menyelenggarakan tugas Inspektur.

- (2) Apabila Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berhalangan menyelenggarakan tugas sebagai Inspektur, Sekretaris Daerah menunjuk Inspektur Pembantu yang dinilai mampu atas usul Inspektur untuk menyelenggarakan tugas sebagai Inspektur;
- (3) Apabila Sekretaris berhalangan menjalankan tugasnya, Inspektur dapat menunjuk Inspektur Pembantu yang dinilai mampu atas usul Sekretaris untuk melaksanakan tugas Sekretaris.
- (4) Apabila Inspektur Pembantu berhalangan menjalankan tugasnya, Inspektur dapat menunjuk Kepala Sub Bagian yang dinilai mampu atas usul Inspektur Pembantu yang bersangkutan untuk melaksanakan tugas sebagai Inspektur Pembantu.
- (5) Apabila Kepala Sub Bagian berhalangan menjalankan tugasnya, Inspektur dapat menunjuk Kepala Sub Bagian lain yang dinilai mampu atas usul Sekretaris yang bersangkutan untuk melakukan tugas sebagai Kepala Sub Bagian.
- (6) Untuk memperlancar pemeriksaan, Inspektur mempunyai kewenangan menunjuk staf guna membantu pelaksanaan pemeriksaan.

Pasal 12

Pengaturan wilayah kerja pembinaan dan pengawasan Inspektur Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Inspektur.

Pasal 13

Tata cara dan mekanisme yang berhubungan dengan perencanaan, teknis pengawasan, pelaporan, evaluasi, pertanggungjawaban, penghargaan, hukuman dan kepegawaian pada Inspektorat akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Inspektur.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Bima Nomor 18 Tahun 2013 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Inspektorat Kota Bima (Berita Daerah Kota Bima Tahun 2013 Nomor 136) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Bima Nomor 17 Tahun 2014 tentang perubahan atas Peraturan Walikota Nomor 18 Tahun 2013 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Inspektorat Kota Bima (Berita Daerah Kota Bima Tahun 2014 Nomor 176), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 15

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kota Bima
pada tanggal 30 November 2016

WALIKOTA BIMA,

ttd

M. QURAIH H. ABIDIN

Diundangkan di Kota Bima
pada tanggal 30 November 2016

Pt. SEKRETARIS DAERAH KOTA BIMA,

ttd

MUKHTAR

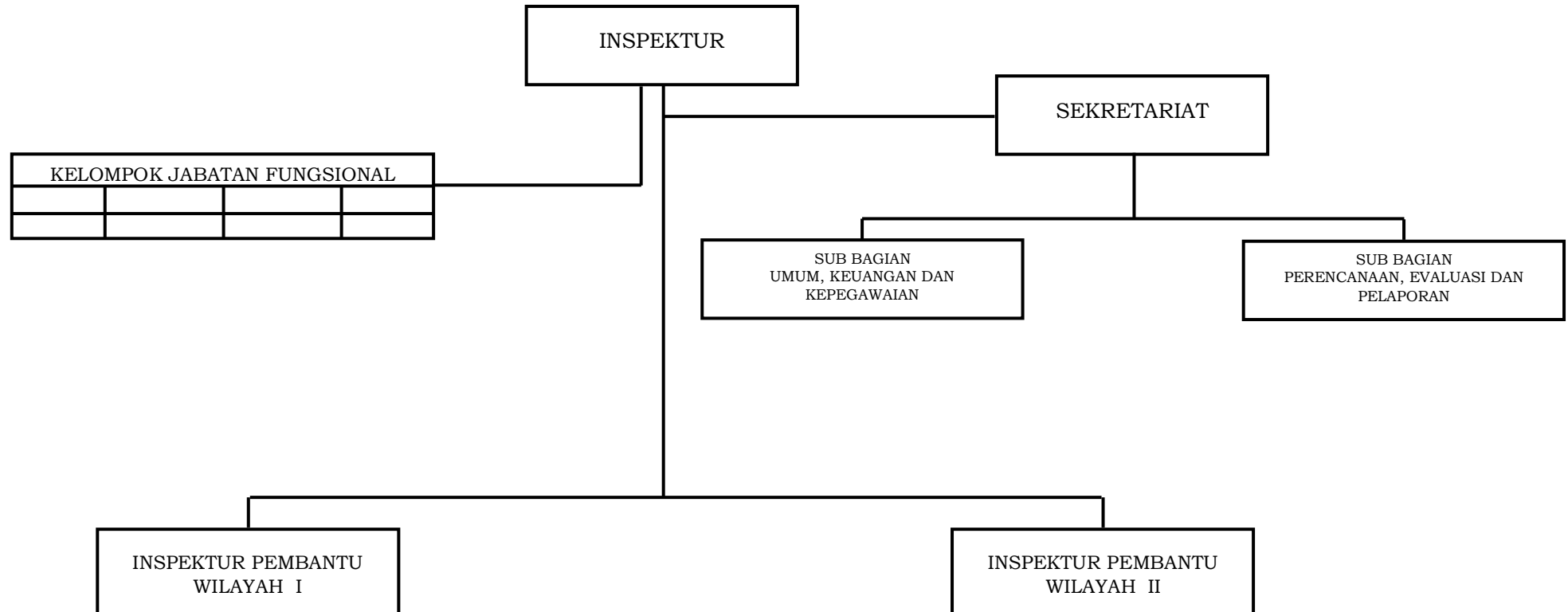
BERITA DAERAH KOTA BIMA TAHUN 2016 NOMOR 293

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



ABD. WAHAB, SH
NIP. 19650903 1998031 005

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI INSPEKTORAT



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ABD. WAHAB, SH
NIP. 19650903 1998031 005

WALIKOTA BIMA,

ttd

M. QURAIH H. ABIDIN