WALIKOTA KOTAMOBAGU
PROVINSI SULAWESI UTARA

PERATURAN WALIKOTA KOTAMOBAGU
NOMOR 32 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA KOTAMOBAGU,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka lebih mendukung efektifitas, efisiensi serta optimalnya penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan, maka perlu menetapkan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Inspektorat Daerah Tipe B;

b. bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja perangkat daerah merupakan tindak lanjut ketentuan dalam Pasal 5 Peraturan Daerah Kota Kotamobagu Nomor 8 Tahun 2016;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu membentuk Peraturan Walikota tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Inspektorat Daerah Tipe B;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kota Kotamobagu di Provinsi Sulawesi Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4680);

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 Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;

8. Peraturan Daerah Kota Kotamobagu Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Kotamobagu (Lembaran Daerah Kota Kotamobagu Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Kotamobagu Nomor 133);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Kotamobagu.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Walikota adalah Walikota Kotamobagu.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Kotamobagu.

7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
8. Inspektorat Daerah Tipe B adalah Inspektorat Daerah Kota Kotamobagu yang merupakan unsur pengawas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
9. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
10. Uraian Tugas dan Fungsi adalah sekumpulan tugas dan fungsi dalam penyelenggaraan organisasi yang harus dilaksanakan.
11. Kompetensi Teknis adalah kemampuan dan karakteristik yang wajib dimiliki oleh seorang pemangku jabatan berupa pengetahuan, keterampilan dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatannya, melalui kesesuaian pendidikan dan atau pelatihan dengan tugas jabatan yang diampunya.
12. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok dan fungsi.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

(1) Inspektorat Daerah Tipe B dipimpin oleh Inspektur yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

(2) Susunan Organisasi Inspektorat Daerah Tipe B sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari :

a. Inspektur Daerah

b. Sekretaris, membawahi 2 (dua) Sub Bagian terdiri dari:

1) Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian
2) Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan

c. Inspektur Pembantu Wilayah I
d. Inspektur Pembantu Wilayah II
e. Inspektur Pembantu Wilayah III
f. Kelompok Jabatan Fungsional

(3) Bagan struktur organisasi Inspektorat Daerah Tipe B sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Inspektur Daerah

Pasal 3

(1) Inspektur Daerah mempunyai tugas membantu Walikota dalam membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan oleh perangkat daerah.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Inspektur Daerah 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; dan
f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.

Bagian Kedua
Sekretaris

Pasal 4

(1) Sekretaris mempunyai tugas menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan meliputi administrasi umum, kepegawaian, naskah dinas, penyusunan program kegiatan dan pelaporan serta perencanaan dan keuangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan 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 pembinaan teknis fungsional.
d. penyusunan, inventarisasi dan pongkoordinasian data dalam rangka penatausahaan proses penanganan pengaduan;
e. pelaksanaan perumusan kebijakan teknis administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi, dan pelaporan;
f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian

Pasal 5

(1) Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, perlengkapan serta administrasi naskah dinas dan barang inventaris kantor.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

a. menyusun rencana dan program kerja untuk sub bagian umum dan kepegawaian;

b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
c. melaksanakan penataan dan pengelolaan administrasi umum dan administrasi kepegawaian;
d. mengelola dan melaksanakan urusan ketatausahaan dan kearsipan;
e. melaksanakan urusan administrasi dan pengelolaan kepegawaian;
f. mengelola dan melaksanakan urusan keprotokolan dan perjalanan dinas;
g. melaksanakan urusan rumah tangga;
h. melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan atas barang inventaris/aset kantor, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak;
i. melakukan proses administrasi terkait dengan penatausahaan, tata laksana dan pengelolaan keuangan;
j. membantu auditor atau pejabat pengawas pemerintahan melakukan pemeriksaan sesuai bidang keahlian yang dimilikinya;
k. melaksanakan monitoring, evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 2
Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 6

(1) Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan dan menyusun perencanaan, melakukan koordinasi, pengawasan dan evaluasi, melakukan urusan penatausahaan dan pengelolaan administrasi keuangan, menyusun program dan kegiatan, serta membuat laporan secara berkala.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :

a. menyusun rencana dan program kerja untuk sub bagian program, evaluasi dan pelaporan;
b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang program, evaluasi dan pelaporan;
c. melaksanakan dan mengkoordinasikan perumusan program kerja unit kerja;
b. menyusun rencana kebutuhan pengadaan barang dan jasa serta sarana dan prasarana penunjang kelancaran pelaksanaan tugas Inspektorat Daerah;
c. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, analisa dan penyajian data serta informasi;
d. menyusun daftar usulan kegiatan;
e. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan RKA/DPA;
f. melaksanakan urusan pengelolaan gaji dan melaksanakan penggajian;
g. melaksanakan proses administrasi terkait dengan penatausahaan dan pengelolaan keuangan;
h. mengkoordinasikan penyusunan program dan kegiatan;
i. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan;
j. memberikan saran dan pertimbangan dalam rangka perbaikan program dan kegiatan;
k. melakukan monitoring, evaluasi serta pelaporan program dan kegiatan secara berkala;
l. menyusun, membuat dan mengkoordinasikan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Inspektorat Daerah;
m. membuat laporan atas pelaksanaan kegiatan Inspektorat Daerah secara berkala (bulanan, triwulan, semester, tahunan serta insidentil);
o. melakukan inventarisasi terhadap permasalahan-permasalahan yang menghambat pelaksanaan tugas dan fungsi Inspektorat dan memberikan solusi pemecahannya;
p. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan

q. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

Bagian Ketiga
Inspektur Pembantu I, II dan III

Pasal 7

(1) Inspektur Pembantu mempunyai tugas membantu Inspektur dalam pengawasan terhadap pelaksanaan urusan Pemerintahan, Pembangunan, dan kemasyarakatan pada masing-masing wilayah.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu menyelenggarakan fungsi :

a. perencanaan program pengawasan pada wilayahnya;
b. perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan pada wilayahnya;
c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas pejabat pengawas pemerintahan;
d. pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan pada wilayahnya; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.

(3) Rincian tugas Inspektur Pembantu sebagai berikut :

a. menyusun rencana dan program kerja bidang pengawasan dan pemeriksaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mengumpulkan bahan penyusunan rencana pengawasan dan pemeriksaan;
c. memberikan petunjuk, mengawasi, dan membimbing pelaksanaan tugas pengawasan dan pemeriksaan;
d. menyiapkan, menyusun dan menyampaikan laporan hasil pengawasan dan pemeriksaan;
e. memfasilitasi/membantu pejabat fungsional pengawas dalam melakukan pemeriksaan sesuai bidang keahlian yang dimilikinya;
f. mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan terhadap pembinaan dan pelaksanaan urusan pemerintahan meliputi pembinaan atas pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelaksanaan urusan pemerintah di daerah;

g. mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan terhadap Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota, meliputi pengawasan rancangan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota dan pengawasan pelaksanaan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota;

h. mengkoordinasikan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dekonsentrasi dan pembantuan meliputi pengawasan pelaksanaan tugas dekonsentrasi dan pembantuan di daerah;

i. mengkoordinasikan pengawasan untuk tujuan tertentu, meliputi pengawasan akhir masa jabatan dan pengawasan atas pengaduan masyarakat;

j. mengkoordinasikan pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan, meliputi evaluasi kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah dan evaluasi kinerja penyelenggaraan otonomi daerah;

k. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan pengawasan dan pemeriksaan pemerintah daerah di bidang pembangunan, pemerintahan, dan kemasyarakatan;

l. mengkoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan pengawasan dan pemeriksaan pemerintah daerah di bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan;

m. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi;

n. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

(4) Pembagian wilayah kerja/tugas Inspektur Pembantu ditetapkan oleh Inspektur Daerah dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 8

(1) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam perangkat daerah bertanggung jawab kepada atasannya secara berjenjang sesuai bidang tugas dan fungsinya.

(2) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Kota Kotamobagu serta dengan Instansi lain di luar Pemerintah Kota Kotamobagu sesuai dengan tugas masing-masing.

(3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(4) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas.

(5) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

(6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib dianalisa dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

(7) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

(8) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB V
JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 9

(1) Inspektur Daerah, merupakan jabatan struktural eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.

(2) Sekretaris, merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator

(3) Inspektur Pembantu, merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator.

(4) Kepala Sub Bagian merupakan jabatan struktural eselon IVa atau jabatan pengawas.

Pasal 10

(1) Selain jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, pada perangkat daerah terdapat jabatan pelaksana dan jabatan fungsional.

(2) Jumlah dan jenis jabatan pelaksana dan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini maka Peraturan Walikota Nomor 17 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Lembaga Teknis Daerah Kota Kotamobagu dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 11

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kotamobagu
pada tanggal 28 NOVEMBER 2016
WALIKOTA KOTAMOBAGU,

TATONG BARA

Diundangkan di Kotamobagu
Pada tanggal 28 November 2016
SEKRETARIS DAERAH
KOTA KOTAMOBAGU,

TAHLIS GALLANG, S.IP, MM
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19730308 199311 1 001

BERITA DAERAH KOTA KOTAMOBAGU TAHUN 2016 NOMOR 32

pertanggungjawaban tersebut hanyalah fungsi pengendalian administrasi untuk memverifikasi kebenaran adminitrasi atas pertanggungjawaban yang disampaikan kepada Kepala Daerah.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas

Pasal 2

Cukup Jelas

Pasal 3

Cukup jelas

Pasal 4

Cukup Jelas

Pasal 5

Cukup jelas

Pasal 6

Cukup Jelas

Pasal 7

Cukup jelas

Pasal 8

Cukup jelas

Pasal 9

Cukup jelas

Pasal 10

Cukup jelas

Pasal 11

Cukup jelas

TAMBAHAN BERITA DAERAH KOTA KOTAMOBAGU NOMOR 243

PENJELASAN

ATAS

PERATURAN WALIKOTA KOTA KOTAMOBAGU

NOMOR 32 TAHUN 2016

TENTANG

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

I. UMUM

Pengelompokan organisasi perangkat daerah didasarkan pada konsepsi pembentukan organisasi yang terdiri atas 5 (lima) elemen, yaitu kepala daerah (*strategic apex*), sekretaris daerah (*middle line*), dinas daerah (*operating core*), badan/fungsi penunjang (*technostructure*), dan staf pendukung (*supporting staff*). Fungsi penunjang (*technostructure*) yang melaksanakan tugas dan fungsi sebagai pembantu kepala daerah dalam melaksanakan fungsi mengatur dan mengurus untuk menunjang kelancaran pelaksanaan fungsi inti (*operating core*).

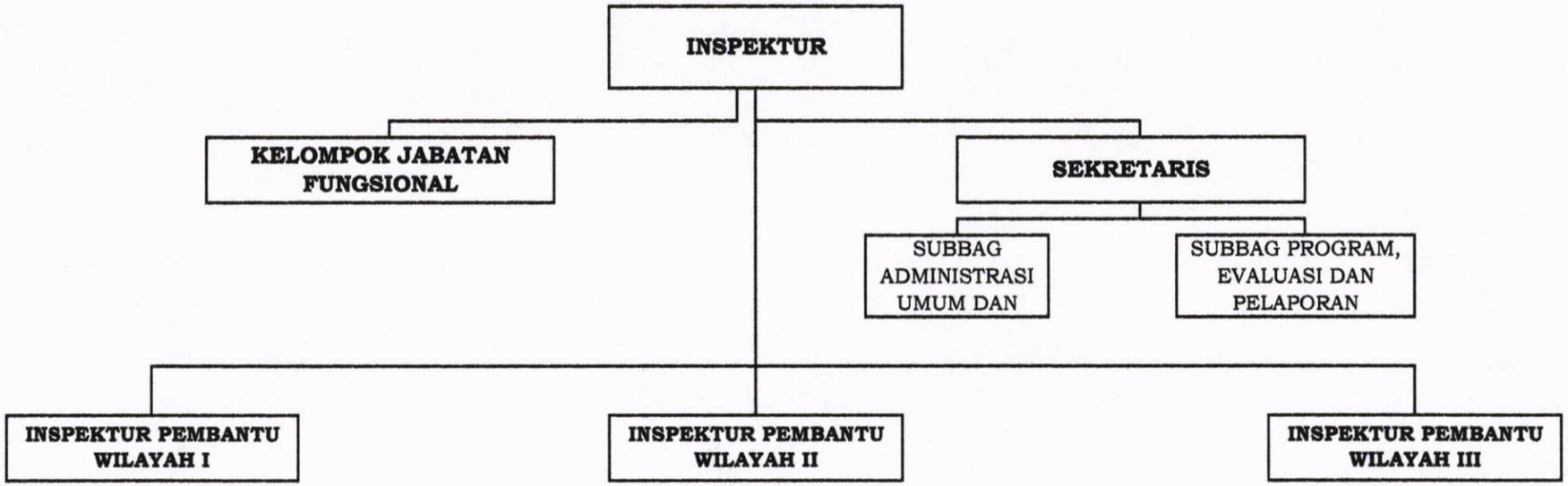
Berdasarkan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, kepala daerah dibantu oleh perangkat daerah yang terdiri dari unsur staf, unsur pelaksana, dan unsur penunjang. Unsur staf diwadahi dalam Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD. Unsur pelaksana urusan pemerintah yang diserahkan kepala daerah diwadahi dalam dinas daerah.

Unsur pelaksana fungsi penunjang urusan pemerintah daerah diwadahi dalam badan daerah. Unsur penunjang yang khusus melaksanakan fungsi pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah diwadahi dalam inspektorat. Di samping itu, pada daerah Kabupaten/Kota dibentuk kecamatan sebagai perangkat daerah yang bersifat kewilayahan untuk melakanakan fungsi koordinasi kewilayahan dan pelayanan tertentu yang bersifat sederhana dan intensitas tinggi.

Inspektur Daerah bertanggung jawab Kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah. Fungsi Sekretaris Daerah dalam

Lampiran : Lampiran Peraturan
Nomor : 32 Tahun 2016
Tanggal : 28 November 2016
Tentang : Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Daerah Tipe B

STRUKTUR ORGANISASI
INSPEKTORAT DAERAH TIPE B



WALIKOTA KOTAMOBAGU

TATONG BARA