



WALIKOTA BUKITTINGGI
PROVINSI SUMATERA BARAT
PERATURAN WALIKOTA BUKITTINGGI
NOMOR 46 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BUKITTINGGI,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Besar Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 20);
2. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Berita Negara Indonesia Tahun 2019 Nomor 6402);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);

5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
6. Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Bukittinggi Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kota Bukittinggi Nomor 9);

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 Bukittinggi.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Bukittinggi.
3. Walikota adalah Walikota Bukittinggi.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Inspektorat adalah Inspektorat Kota Bukittinggi.
6. Kelompok 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 Pemerintahan Daerah.
- (2) Inspektur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh inspektur yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui sekretaris daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Inspektorat terdiri atas :
 - a. inspektur;
 - b. sekretariat terdiri atas :
 1. sub bagian umum, kepegawaian dan keuangan; dan
 2. kelompok jabatan fungsional sub-substansi perencanaan dan pelaporan.

- c. inspektur pembantu wilayah I, membawahi, kelompok jabatan fungsional;
 - d. inspektur pembantu wilayah II, membawahi, kelompok jabatan fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada inspektur.
 - (3) Inspektur Pembantu Wilayah sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf c dan huruf d masing-masing dipimpin oleh seorang Inspektur Pembantu yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada inspektur.
 - (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
 - (5) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 2 dipimpin oleh seorang sub-koordinator yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Pejabat Administrator pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
 - (6) Susunan organisasi Inspektorat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III JENIS JABATAN DAN ESELON

Pasal 4

- (1) Inspektur merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Inspektur pembantu merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (4) Kepala sub bagian merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Inspektorat

Pasal 5

- (1) Inspektorat mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pengawasan yang menjadi kewenangan daerah serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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 umum, pengkoordinasian perencanaan dan evaluasi serta pengelolaan keuangan Inspektorat; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b yang mempunyai tugas melaksanakan administrasi umum, pengkoordinasian perencanaan dan pelaporan serta pengelolaan keuangan Inspektorat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. penghimpunan dan pengolahan data serta penyusunan renstra Inspektorat;
 - b. penyusunan program kerja sekretariat sesuai dengan renstra Inspektorat;
 - c. menyusun program kerja tahunan;
 - d. penyelenggaraan administrasi umum;
 - e. penyusunan laporan;
 - f. penyelenggaraan upaya pemecahan masalah sekretariat;
 - g. pengkoordinasian upaya pemecahan masalah kesekretariatan dan Inspektorat;
 - h. penyelenggaraan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pelaporan kegiatan sekretariat;
 - i. pengkoordinasian perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pelaporan kegiatan Inspektorat;
 - j. penyelenggaraan urusan umum, kepegawaian, kerumahtanggaan, dan asset Inspektorat;
 - k. pengelolaan keuangan Inspektorat;
 - l. penyelenggaraan analisis dan pengembangan kinerja sekretariat;
 - m. pengkoordinasian analisis dan pengembangan kinerja Inspektorat; dan
 - n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 1
Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan

Pasal 7

- (1) Sub bagian umum, kepegawaian dan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian dan keuangan serta urusan rumah tangga Inspektorat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian umum, kepegawaian dan keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja sub bagian umum dan keuangan sesuai dengan program kerja sekretariat;
 - b. pengumpulan, pengolahan data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan tugas-tugas urusan umum, kepegawaian dan keuangan serta urusan rumah tangga;
 - c. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan sub bagian umum dan keuangan;
 - d. pelaksanaan administrasi umum, kepegawaian dan keuangan serta rumah tangga;
 - e. pelaksanaan pemberian pelayanan naskah dinas, kearsipan, perpustakaan, komunikasi, pengetikan/penggandaan/pendistribusian serta penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler;
 - f. pelaksanaan kebutuhan dan perawatan sarana/prasarana serta kebersihan kantor dan lingkungan;
 - g. pelaksanaan pemberian informasi dan komunikasi yang berhubungan dengan sub bagian umum, kepegawaian dan keuangan;
 - h. pengelolaan perpustakaan Inspektorat;
 - i. pelaksanaan pengurusan perjalanan dinas, kendaraan dinas, keamanan kantor serta pelayanan kerumahtanggaan yang lainnya;
 - j. penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, pengadaan, inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusan perlengkapan/sarana kerja;
 - k. penyelenggaraan analisis dan pengembangan kinerja sub bagian umum dan keuangan dan pengkoordinasian analisis dan pengembangan kinerja Inspektorat;
 - l. pengkoordinasian penyusunan bahan-bahan kebijakan keuangan;
 - m. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data di bidang pengawasan sebagai bahan laporan berkala realisasi anggaran Inspektorat;
 - n. penatausahaan keuangan Inspektorat;

- o. penghimpunan dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan keuangan sebagai pedoman dan landasan kerja;
- p. pelaksanaan penatausahaan tugas sub bagian umum kepegawaian dan keuangan; dan
- q. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perencanaan dan Pelaporan

Pasal 8

- (1) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi perencanaan dan pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi perencanaan dan pelaporan kegiatan Inspektorat.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas jabatan fungsionalnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), juga melaksanakan tugas sub-substansi perencanaan dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan fungsi:
 - a. penyusunan Renstra Inspektorat Daerah;
 - b. penyiapan, pengkoordinasian dan fasilitasi Program Kerja Pengawasan Tahunan;
 - c. penyiapan dokumentasi dan pengolahan data pengawasan;
 - d. penyusunan program kerja sub-substansi perencanaan dan pelaporan;
 - e. pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan perencanaan dan pelaporan;
 - f. penyusunan rencana anggaran Inspektorat Daerah;
 - g. penyusunan Rencana Kerja Tahunan;
 - h. pelaksanaan analisis dan pengembangan kinerja yang berkaitan dengan perencanaan dan pelaporan;
 - i. pengkoordinasian penyusunan bahan-bahan kebijakan Inspektur Pembantu;
 - j. penghimpunan dan penyimpanan laporan hasil pengawasan;
 - k. pelaksanaan inventarisasi hasil pengawasan;
 - l. pelaksanaan gelar pengawasan, tindak lanjut dan pemutakhiran data hasil pengawasan;
 - m. pelaksanaan pemantauan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - n. pelaporan kegiatan hasil pengawasan;

- o. pelaksanaan fasilitasi audit eksternal;
- p. pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan kerjasama dengan instansi dan SOPD terkait;
- q. penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah lingkup Inspektorat;
- r. penyiapan dokumen dan pengolahan data pengawasan;
- s. pengolahan data dan analisa laporan hasil pengawasan;
- t. pelaksanaan pemaparan hasil pengawasan;
- u. pengumpulan dan penyimpanan berkas kerja, data dan bahan yang berkaitan dengan perencanaan pengawasan; dan
- v. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Ketiga
Inspektur Pembantu Wilayah I

Pasal 9

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah I sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang:
 - a. sekretariat DPRD;
 - b. pendidikan;
 - c. kebudayaan;
 - d. pekerjaan umum dan tata ruang;
 - e. perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
 - f. ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sub urusan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - g. ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sub urusan kebakaran;
 - h. persandian;
 - i. penanaman modal;
 - j. perindustrian;
 - k. tenaga kerja;
 - l. pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - m. pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - n. komunikasi dan informasi;
 - o. keuangan daerah;
 - p. kepegawaian dan pengembangan SDM;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), inspektur pembantu wilayah I mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja pengawasan;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan;
 - c. pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan;

- d. pemeriksaan, pengusutan, pengujian, dan penilaian tugas pengawasan;
- e. revid laporan keuangan;
- f. revid anggaran;
- g. evaluasi sistem pengendalian internal;
- h. pengaduan masyarakat dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu;
- i. pemeriksaan terpadu;
- j. pengawasan pelaksanaan reformasi birokrasi;
- k. pengawasan dalam rangka percepatan menuju *good governance, clean goverment* dan pelayanan publik;
- l. penyusunan peraturan perundangan-undangan bidang pengawasan;
- m. penyusunan pedoman/standar di bidang pengawasan;
- n. koordinasi program pengawasan;
- o. pemeriksaan hibah/bantuan sosial;
- p. pendampingan, asistensi dan fasilitasi;
- q. tugas pembantuan; dan
- r. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat
Inspektur Pembantu Wilayah II

Pasal 10

- (1) Inspektur pembantu wilayah II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang :
- a. Sekretariat daerah;
 - b. sosial;
 - c. perencanaan;
 - d. statistik;
 - e. penelitian dan pengembangan daerah;
 - f. kesehatan;
 - g. pangan;
 - h. pertanian;
 - i. pertanahan;
 - j. lingkungan hidup;
 - k. pariwisata;
 - l. kepemudaan dan olahraga;
 - m. kelautan perikanan;
 - n. koperasi, usaha kecil dan menengah;
 - o. perdagangan;
 - p. kehutanan;
 - q. kesbangpol;
 - r. badan penanggulangan bencana daerah;
 - s. perpustakaan;

- t. kearsipan;
 - u. administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - v. perhubungan;
 - w. kecamatan dan kelurahan se-Kota Bukittinggi; dan
 - x. pemberdayaan masyarakat dan kelurahan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur pembantu wilayah II mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program kerja pengawasan;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan;
 - c. pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan;
 - d. pemeriksaan, pengusutan, pengujian, dan penilaian tugas pengawasan;
 - e. reviu dokumen rencana pembangunan;
 - f. reviu Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
 - g. evaluasi sistem pengendalian internal;
 - h. pengaduan masyarakat dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu;
 - i. pemeriksaan terpadu;
 - j. pengawasan pelaksanaan reformasi birokrasi;
 - k. pengawasan dalam rangka percepatan menuju good governance, clean goverment dan pelayanan publik;
 - l. penyusunan peraturan perundangan-undangan bidang pengawasan;
 - m. penyusunan pedoman/standar di bidang pengawasan;
 - n. koordinasi program pengawasan;
 - o. pemeriksaan hibah/bantuan sosial;
 - p. pendampingan, asistensi dan fasilitasi;
 - q. tugas pembantuan; dan
 - r. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

BAB V TATA KERJA

Pasal 11

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap unsur di lingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal maupun horizontal baik ke dalam maupun antar satuan organisasi dalam lingkungan pemerintah daerah serta instansi lain sesuai dengan tugasnya masing-masing.

Pasal 12

Setiap pimpinan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas sesuai dengan uraian tugas dan uraian fungsi yang telah ditetapkan.

Pasal 14

Pengarahan dan petunjuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 harus diikuti dan dipatuhi oleh bawahan secara bertanggung jawab serta dilaporkan secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 16

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Pejabat Struktural yang akan disetarakan ke dalam Jabatan Fungsional tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan dilakukannya pelantikan Pejabat Fungsional dan ditunjuk sebagai sub-koordinator berdasarkan Peraturan Walikota ini sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Bukittinggi Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Bukittinggi Nomor 17 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Bukittinggi Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bukittinggi
pada tanggal 31 Desember 2021

WALIKOTA BUKITTINGGI,

dto

ERMAN SAFAR

Diundangkan di Bukittinggi
pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA BUKITTINGGI,

dto

MARTIAS WANTO

BERITA DAERAH KOTA BUKITTINGGI TAHUN 2021 NOMOR 46