



## **WALIKOTA BIMA**

### PERATURAN WALIKOTA BIMA NOMOR      TAHUN 2014

#### TENTANG

#### PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA BIMA NOMOR 18 TAHUN 2013 TENTANG RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI INSPEKTORAT KOTA BIMA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BIMA,

- Menimbang      : a. bahwa berdasarkan ketentuan pasal 4 Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 12 Tahun 2013 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Kota Bima, dipandang perlu dilakukan perubahan dan penyesuaian atas Peraturan Walikota Bima Nomor 18 Tahun 2013 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Inspektorat Kota Bima;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Bima Nomor 18 Tahun 2013 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Inspektorat Kota Bima;
- 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 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang - Undang Nomor 12

- Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang - Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
3. 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 5274);
  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 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
  8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
  9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Provinsi dan Kabupaten/Kota;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pejabat Pengawas Pemerintahan Di Lingkungan Departemen Dalam Negeri Dan Pemerintah Daerah;
14. Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 6 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kota Bima (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 6).
15. Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 12 Tahun 2013 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Kota Bima (Lembaran Daerah Kota Bima Tahun 2013 Nomor 145);

#### M E M U T U S K A N :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA BIMA NOMOR 18 TAHUN 2013 TENTANG RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI INSPEKTORAT KOTA BIMA.

#### **Pasal I**

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Walikota Bima Nomor 18 Tahun 2013 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Inspektorat Kota Bima (Berita Daerah Kota Bima Tahun 2013 Nomor 18), diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan pasal 2 huruf c, diubah sehingga keseluruhan Pasal 2 berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 2

- (1) Unsur Organisasi Inspektorat terdiri atas :
  - a. Unsur Pimpinan adalah Inspektur;

- b. Unsur Pembantu Pimpinan adalah Sekretariat, terdiri atas :
    1. Subbagian Perencanaan;
    2. Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;
    3. Subbagian Administrasi dan Umum.
  - c. Unsur Pelaksana adalah Inspektur Pembantu, terdiri atas :
    1. Inspektur Pembantu Wilayah I;
    2. Inspektur Pembantu Wilayah II;
    3. Inspektur Pembantu Wilayah III;
    4. Inspektur Pembantu Wilayah IV.
  - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Inspektorat adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota Bima.
2. Ketentuan Pasal 3 diubah, sehingga keseluruhan pasal 3 berbunyi sebagai berikut :

### Pasal 3

- (1) Inspektur merupakan unsur Pengawas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang mempunyai tugas melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan Kota dan pelaksanaan urusan pemerintahan.
- (2) Inspektur dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
  - a. Perencanaan program pengawasan;
  - b. Perumusan kebijakan dan fasilitasi;
  - c. Pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian pengawasan;
  - d. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasannya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Inspektur mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. Memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Inspektorat Kota;
  - b. Menetapkan visi dan misi Inspektorat Kota untuk mendukung visi dan misi Daerah serta kebijakan Walikota;
  - c. Menetapkan rencana strategis Inspektorat Kota untuk mendukung visi dan misi Daerah serta kebijakan Walikota;
  - d. Merumuskan serta menetapkan kebijakan/petunjuk teknis dan/atau

menyampaikan bahan penetapan oleh Walikota di bidang pengawasan;

- e. Merumuskan dan menetapkan pedoman kerja di bidang pengawasan;
- f. Menetapkan dan/atau menyampaikan rancangan Prosedur Tetap/Standard Operating Procedur (SOP) di bidang pengawasan;
- g. Menyusun program kerja dan rencana kegiatan sesuai dengan rencana strategis Inspektorat Kota;
- h. Menetapkan perencanaan program pengawasan, merumuskan kebijakan dan penilaian tugas pengawasan serta memfasilitasi pengawasan yang meliputi pemeriksaan, pengusutan, dan pengujian;
- i. Menetapkan kebutuhan anggaran Inspektur Pembantu sebagai RKA;
- j. Menetapkan kebutuhan anggaran belanja tidak langsung, kebutuhan perlengkapan Inspektorat Kota sebagaimana ketentuan yang berlaku;
- k. Menyampaikan data pejabat yang wajib mengisi LHKPN di lingkungan Inspektorat kepada SKPD terkait/Kormonev;
- l. Menandatangani dan/atau menyampaikan hasil penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan Struktural kepada SKPD terkait;
- m. Memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai ketentuan tata naskah dinas dalam kapasitas jabatannya termaksud naskah lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas baik internal maupun eksternal;
- n. Melaksanakan tugas selaku majelis pertimbangan tuntutan perbendaharaan dan tuntutan Ganti Rugi (TP-TGR) keuangan dan barang daerah pemerintahan kota bima;
- o. Menyampaikan pertimbangan teknis dan/atau administrasi kepada Walikota terkait kebijakan - kebijakan strategis bidang pengawasan dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah di daerah;
- p. Menyampaikan masukan, saran dan informasi serta langkah - langkah inovasi kepada Walikota dalam upaya peningkatan kinerja pelayanan Inspektorat Kota;
- q. Mengidentifikasi permasalahan pelaksanaan pengawasan berkenaan dengan penyelenggaraan tugas Pemerintah Daerah serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- r. Mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan pengawasan yang meliputi administrasi umum pemerintah dan urusan pemerintah sesuai fungsi SKPD;

- s. Melakukan koordinasi dengan jajaran pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun Instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan di daerah bidang pengawasan sesuai kebijakan Walikota;
- t. Mengarahkan, mendistribusikan, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas - tugas prioritas dilingkungan Inspektorat Kota dalam rangka memberikan pelayanan prima terhadap masyarakat sesuai kewenangan dalam bidang tugasnya;
- u. Membina pengembangan karir dan kesejahteraan staf serta memberikan penghargaan dan/atau fasilitas mengikuti pendidikan dan pelatihan penjenjangan karier bagi staf/bawahan yang berprestasi dan/atau berpotensi;
- v. Melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Inspektorat Kota sesuai ketentuan yang berlaku;
- w. Memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- x. Menyampaikan laporan kinerja Inspektorat Kota kepada Walikota sesuai pedoman yang ditetapkan;
- y. Melaksanakan koordinasi dan menyampaikan laporan perkembangan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten sesuai hubungan kerja asisten dengan SKPD, secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan;
- z. Merumuskan dan menyampaikan laporan perkembangan pelaksanaan tugas secara administrasitratif kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- aa. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang di perintahkan atau dilimpahkan atau didelegasikan oleh pimpinan menurut kapasitas dan wewenang jabatannya.

3. Ketentuan Pasal 8 diubah, sehingga keseluruhan pasal 8 berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 8

- (1) Inspektur Pembantu mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan Daerah dan kasus pengaduan pada masing - masing wilayah.

- (2) Inspektur Pembantu dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
- a. Penyusunan program pengawasan di wilayah;
  - b. Pengoordinasian pelaksanaan pengawasan;
  - c. Pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintah daerah;
  - d. Pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Inspektur Pembantu mempunyai rincian tugas :
- a. Rincian tugas manajerial :
    1. Memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidang tugasnya;
    2. Menyusun bahan visi dan misi sesuai dengan bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi Inspektorat Kota;
    3. Menyusun dan merumuskan rencana strategis Inspektur Pembantu;
    4. Menyusun serta merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
    5. Menyusun dan merumuskan pedoman kerja pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
    6. Merumuskan usulan rencana anggaran kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Inspektorat Kota;
    7. Menyusun dan mengajukan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya kepada Inspektur;
    8. Mengoreksi dan/atau menandatangani konsep naskah dinas yang berkaitan dengan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
    9. Memberikan pelayanan kepada masyarakat yang membutuhkan jasa pelayanan publik di lingkup tugasnya;
    10. Memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan - kebijakan strategis sesuai lingkup bidang tugasnya kepada Inspektur;
    11. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Inspektur terkait pelaksanaan tugas lingkup Inspektur Pembantu;

12. Mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
13. Melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun Instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Inspektur;
14. Mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas pada lingkup Inspektur Pembantu;
15. Membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karir;
16. Melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Inspektur Pembantu sesuai ketentuan yang berlaku;
17. Memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
18. Merumuskan bahan laporan kinerja Inspektur Pembantu;
19. Merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Inspektur melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
20. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas Teknis :

1. Mengkoordinasikan penyusunan rencana pengawasan tahunan atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di wilayah kerjanya;
2. Menyusun dan merumuskan program kerja dan penyusunan rencana pengawasan tahunan Inspektur Pembantu untuk diusulkan menjadi dokumen rencana kerja Inspektorat menurut skala prioritas;
3. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan Pemerintahan Daerah meliputi aspek administrasi umum pemerintahan dan urusan pemerintahan, di lingkungan SKPD, Kecamatan dan Kelurahan serta kasus pengaduan di wilayah kerjanya;



4. Mengkoordinasikan pelaksanaan pemeriksaan secara berkala dan komprehensif serta pemeriksaan terhadap laporan/pengaduan di wilayah kerjanya;
5. Menyiapkan laporan proses penanganan pengaduan;
6. Melaksanakan tugas selaku Sekretariat Majelis Pertimbangan Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TP-TGR) Keuangan dan Barang Daerah Pemerintah Kota Bima;
7. Menyiapkan konsep kebijakan penanganan pengawasan di wilayah kerjanya, sebagai bahan informasi dan rekomendasi atas LHP Obrik dari Auditor untuk penetapan kebijakan Inspektur;
8. Memberikan saran alternatif pemecahan masalah atas temuan dalam LHP yang dilaksanakan Auditor sebagai bahan pertimbangan perumusan konsep kebijakan Inspektur;
9. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pengendalian rencana serta program kerja pengawasan di wilayah kerjanya;
10. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengendalian program kerja pengawasan dan laporan hasil pengawasan di wilayah kerjanya;
11. Melakukan koordinasi teknis dengan Sekretaris, Inspektur Pembantu lainnya dan Kelompok Jabatan Fungsional yang ada pada Inspektorat Kota, serta SKPD terkait dalam pelaksanaan kegiatan pengawasan;
12. Memberikan petunjuk teknis administratif dan teknis operasional kerja kepada Tim Auditor yang ditugaskan melaksanakan pemeriksaan Obrik di lapangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
13. Menghimpun data permasalahan dalam pelaksanaan pengawasan fungsional oleh Auditor terhadap Obrik yang berkaitan dengan penanganan Sumber Daya Aparatur dan Organisasi Perangkat Daerah di wilayah kerjanya;
14. Menyusun, merumuskan dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan pemeriksaan kepada Inspektur melalui Sekretaris berdasarkan data LHP Auditor di wilayah kerjanya;
15. Mengkoordinasikan pelaksanaan pemantauan dan pemutakhiran atas pelaksanaan tindak lanjut hasil pengawasan di wilayah kerjanya;

16. Menyiapkan data tabulasi dan statistik kegiatan dan hasil pengawasan;
17. Melaksanakan hubungan kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugas dengan Lembaga/Instansi pengawasan terkait;
18. Melaksanakan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan secara berkala atau sewaktu-waktu maupun pemeriksaan terpadu;
19. Melaksanakan pengusutan atas kebenaran laporan mengenai adanya indikasi terjadinya penyimpangan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
20. Menyiapkan bahan bagi pelayanan kehumasan.
21. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan.

4. Ketentuan Pasal 9 diubah, sehingga Pasal 9 berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 9

- (1) Tetap;
- (2) Tetap;
- (3) Di hapus;

5. Ketentuan Pasal 10, Pasal 11 dan Pasal 12 dihapus.

6. Ketentuan BAB III TATA KERJA, Pasal 14 ayat (3) dan (4) diubah, sehingga keseluruhan Pasal 14 berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 14

- (1) Tetap;
- (2) Tetap;
- (3) Sekretaris, Inspektur Pembantu dan Kepala Subbagian :
  - a. Melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi sesuai tugasnya masing-masing;
  - 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.

7. Ketentuan BAB IV KETENTUAN LAIN-LAIN, Pasal 15 dihapus, Pasal 16 ayat (4) dan (5) dihapus sehingga Pasal 16 berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 16

- (1) Tetap;
- (2) Tetap;
- (3) Tetap;
- (4) Di hapus;
- (5) Di hapus;
- (6) Tetap;
- (7) Tetap;

#### **Pasal II**

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 Raba-Bima  
Pada tanggal 2014

WALIKOTA BIMA,

M. QURAI S H. ABIDIN

Diundangkan di Raba-Bima  
Pada tanggal 2014

SEKRETARIS DAERAH KOTA BIMA,

MUHAMAD RUM