

**SALINAN**  
**NOMOR 24/2016**

PERATURAN WALIKOTA MALANG  
NOMOR 24 TAHUN 2016  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MALANG,

Menimbang : bahwa sebagai pelaksanaan lebih lanjut ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 7 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 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam lingkungan Propinsi Jawa-Timur, Jawa-Tengah, Jawa-Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);

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 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1987 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Malang dan Kabupaten Daerah Tingkat II Malang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1987 Nomor 29, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3354);
  5. 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);
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
  8. Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Aparatur Negara Nomor PER/220/M.PAN/7/2008 tentang Jabatan Fungsional Auditor dan Angka Kreditnya sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 51 Tahun 2012 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 863A);
  9. Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2009 tentang Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah dan

Angka Kreditnya;

10. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 7 Tahun 2016 tentang tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kota Malang Nomor 30);

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 Malang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Malang.
3. Walikota adalah Walikota Malang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Malang.
5. Inspektorat adalah Inspektorat Kota Malang.
6. Inspektur adalah Kepala Inspektorat Kota Malang.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
8. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
9. Auditor adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan pengawasan pada instansi pemerintah.
10. Jabatan Fungsional Auditor yang selanjutnya disingkat JFA adalah jabatan fungsional yang berkedudukan sebagai pelaksana teknis

fungsional pengawasan pada instansi Pemerintah di tingkat pusat maupun daerah.

11. Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan 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.
12. Badan Usaha Milik Daerah selanjutnya disebut BUMD adalah Badan Usaha Milik Daerah Pemerintah Kota Malang.

## BAB II INSPEKTORAT

### Bagian Kesatu Kedudukan

#### Pasal 2

- (1) Inspektorat merupakan unsur pengawas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah.
- (2) Inspektorat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Inspektur yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

### Bagian Kedua Tugas dan Fungsi

#### Pasal 3

- (1) Inspektorat mempunyai tugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan oleh Perangkat Daerah.
- (2) Untuk 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, revidu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
  - c. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Walikota;

- d. penyusunan laporan hasil pengawasan;
  - e. pelaksanaan administrasi Inspektorat;
  - f. pemberdayaan dan pembinaan jabatan fungsional; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Inspektur mempunyai tugas:
- a. menyusun dan merumuskan perencanaan strategis Inspektorat berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Peraturan Perundang-undangan serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan program dan kegiatan;
  - b. menyusun dan merumuskan kebijakan di bidang pengawasan berdasarkan wewenang yang diberikan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan penyelenggaraan fungsi;
  - c. melaksanakan pengkajian/penelaahan dalam rangka pencarian alternatif solusi/kebijakan bagi Atasan;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan/atau instansi terkait untuk mendapatkan masukan, informasi serta mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi program dan kegiatan di bidang pengawasan dalam rangka mewujudkan tercapainya hasil pengawasan yang optimal;
  - f. mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengawasan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dalam rangka mewujudkan tercapainya hasil pengawasan yang optimal;
  - g. melaksanakan pembinaan Jabatan Fungsional di bidang Pengawasan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan kebijakan yang ditetapkan Walikota;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan operasional pengawasan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
  - i. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan terhadap kegiatan pengawasan sebagai bahan evaluasi;
  - j. melaksanakan pembinaan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;

- k. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah Atasan.

### BAB III SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Inspektorat terdiri dari:
  - a. Inspektur;
  - b. Sekretariat, terdiri dari :
    - 1) Subbagian Perencanaan;
    - 2) Subbagian Keuangan; dan
    - 3) Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. Inspektur Pembantu; dan
  - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

### BAB IV SEKRETARIAT INSPEKTORAT

#### Bagian Kesatu Kedudukan

#### Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.
- (2) Masing-masing Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

#### Bagian Kedua Tugas dan Fungsi

## Pasal 6

- (1) Sekretariat Inspektorat mempunyai tugas membantu Inspektur dalam pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, urusan rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan kepastakaan serta kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Inspektorat menyelenggarakan fungsi:
  - a. koordinasi kegiatan di lingkungan Inspektorat;
  - b. koordinasi penyusunan rencana, program dan kegiatan di lingkungan Inspektorat;
  - c. koordinasi penyusunan laporan ikhtisar hasil pengawasan Inspektorat dan Aparat Pengawas Fungsional lainnya;
  - d. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, arsip, dan dokumentasi di lingkungan Inspektorat;
  - e. pembinaan dan penyelenggaraan organisasi dan tata laksana, kerjasama, dan hubungan masyarakat; dan
  - f. penyelenggaraan pengelolaan Barang Milik Daerah yang menjadi kewenangan Inspektorat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris Inspektorat mempunyai tugas:
  - a. menyusun program dan kegiatan Sekretariat berdasarkan rencana strategis dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menjabarkan perintah Atasan melalui pengkajian/penelaahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan dan kebijakan Atasan;
  - c. membagi tugas, memberikan arahan dan petunjuk kepada Bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Inspektur Pembantu di lingkungan Inspektorat untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. menyiapkan konsep kebijakan Inspektur sesuai bidang tugas Sekretariat;

- f. menyiapkan rumusan program dan kegiatan berdasarkan hasil rangkuman rencana kegiatan Inspektur Pembantu dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Inspektorat;
- g. melaksanakan pelayanan dan pengelolaan kegiatan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, urusan rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan kepustakaan serta kearsipan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan guna kelancaran tugas;
- h. melaksanakan koordinasi dengan Inspektur Pembantu dan pihak terkait lainnya dalam rangka penyusunan ikhtisar hasil pengawasan;
- i. melaksanakan bimbingan teknis fungsi-fungsi pelayanan administrasi perkantoran sesuai pedoman dan Peraturan Perundang-undangan;
- j. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan terhadap kegiatan sekretariat sebagai bahan evaluasi;
- k. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai capaian kinerja;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah Atasan.

#### Pasal 7

- (1) Subbagian Perencanaan mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyusunan bahan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Perencanaan mempunyai tugas:
  - a. merencanakan kegiatan Subbagian Perencanaan berdasarkan rencana strategis dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menjabarkan perintah Atasan melalui pengkajian/penelaahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan dan kebijakan Atasan;

- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan arahan kepada Pelaksana/Bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Subbagian dan Inspektur Pembantu serta Pejabat Fungsional Pengawasan di lingkungan Inspektorat untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan konsep naskah dinas urusan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan kebijakan yang ditetapkan Atasan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan Dokumen Perencanaan sesuai dengan rencana strategis Perangkat Daerah dan ketentuan;
- g. menghimpun, meneliti dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan dan laporan kegiatan yang masuk dari masing-masing Inspektur Pembantu dan Subbagian sesuai dengan ketentuan;
- h. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan operasional agar diketahui tingkat realisasinya;
- i. menyiapkan bahan penyusunan laporan-laporan Inspektorat secara periodik;
- j. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan terhadap pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi;
- k. menyiapkan bahan pelaksanaan inventarisasi dan penyiapan dokumentasi serta pengolahan data pengawasan;
- l. menyiapkan bahan hasil pengawasan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- m. menyiapkan bahan pengadministrasian laporan hasil pengawasan;
- n. menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi laporan hasil pengawasan;
- o. melaksanakan koordinasi kerjasama pengawasan secara komprehensif sebagai bahan optimalisasi pengawasan;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai kinerja bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai capaian kinerja;
- q. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah Atasan.

## Pasal 8

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas penyiapan bahan administrasi keuangan dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan Inspektorat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas:
  - a. merencanakan kegiatan Subbagian Keuangan berdasarkan rencana strategis dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menjabarkan perintah Atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan dan kebijakan Atasan;
  - c. membagi tugas, memberikan arahan dan petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Subbagian, Inspektur Pembantu dan Pejabat Fungsional Pengawasan di lingkungan Inspektorat untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pelaksanaan kegiatan;
  - f. menyiapkan proses pencairan anggaran dan pengelolaan administrasi keuangan dalam rangka tercapainya tertib administrasi keuangan;
  - g. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang telah disusun untuk bahan laporan kepada Atasan;
  - h. melaksanakan pengendalian dan verifikasi serta pelaporan bidang keuangan di lingkungan Inspektorat dalam rangka tercapainya tertib administrasi keuangan;
  - i. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan terhadap kegiatan Subbagian Keuangan sebagai bahan evaluasi;
  - j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai kinerja Pelaksana/Bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan capaian kerja;
  - k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;

- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah Atasan.

#### Pasal 9

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi umum, organisasi dan tata laksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan serta pengelolaan administrasi kepegawaian Inspektorat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
  - a. merencanakan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai Rencana Strategis dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menjabarkan perintah Atasan melalui pengkajian/penelaahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan kebijakan Atasan;
  - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan arahan kepada Pelaksana/Bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Subbagian dan Seksi di lingkungan Inspektorat untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. menyiapkan konsep naskah dinas bidang administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan kebijakan yang ditetapkan Atasan;
  - f. memberikan pelayanan urusan administrasi umum, organisasi dan tatalaksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan/perbekalan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian Inspektorat;
  - g. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga Inspektorat sesuai dengan kebutuhan, anggaran dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai dasar pengadaan barang;

- h. melaksanakan inventarisasi Barang Milik Daerah yang menjadi kewenangan Inspektorat untuk tertib administrasi serta melaksanakan pemeliharaan Barang Milik Daerah agar dapat digunakan dengan optimal;
- i. membuat laporan rutin tentang peremajaan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), nominatif pegawai, dan laporan kepegawaian lainnya demi terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- j. memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pendidikan dan pelatihan pegawai, serta urusan kepegawaian lainnya;
- k. melaksanakan survei kepuasan masyarakat sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan peningkatan kualitas pelayanan;
- l. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan terhadap kegiatan Subbagian Umum sebagai bahan evaluasi;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai kinerja Pelaksana/Bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan capaian kerja;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah Atasan.

## BAB V

### INSPEKTUR PEMBANTU

#### Bagian Kesatu Kedudukan

#### Pasal 10

- (1) Inspektur Pembantu dipimpin oleh Inspektur Pembantu Wilayah yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.
- (2) Inspektur Pembantu terdiri dari:
  - a. Inspektur Pembantu Wilayah I;
  - b. Inspektur Pembantu Wilayah II;
  - c. Inspektur Pembantu Wilayah III; dan
  - d. Inspektur Pembantu Wilayah IV.

Bagian Kedua  
Tugas dan Fungsi

Pasal 11

- (1) Inspektur Pembantu melaksanakan tugas membantu Inspektur dalam menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan oleh Perangkat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
  - b. penyusunan Peraturan Perundang-undangan, pedoman, dan standar bidang pengawasan;
  - c. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan teknis bidang pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
  - d. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
  - e. pengkoordinasian program pengawasan;
  - f. pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang meliputi pengelolaan tugas dan fungsi, keuangan, barang, dan kepegawaian yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah;
  - g. pelaksanaan pemeriksaan pengaduan masyarakat dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu;
  - h. pelaksanaan evaluasi Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah;
  - i. pelaksanaan evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
  - j. pelaksanaan evaluasi Sistem Pengendalian Intern;
  - k. pelaksanaan *reviu* Laporan Kinerja Pemerintah Daerah;
  - l. pelaksanaan *reviu* Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
  - m. pelaksanaan *reviu* Rencana Kerja dan Anggaran (RKA);
  - n. pelaksanaan *reviu* Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
  - o. pelaksanaan pembangunan Zona Integritas, Penilaian Mandiri dan evaluasi secara berkala pelaksanaan Reformasi Birokrasi;
  - p. pelaksanaan pengendalian Gratifikasi;
  - q. pelaksanaan penguatan *whistle blowing system*;

- r. pengawasan pengelolaan keuangan dan kinerja BUMD;
  - s. pemeriksaan terpadu dengan Aparat Pengawas Fungsional lainnya;
  - t. pemeriksaan hibah/bansos;
  - u. pengawasan terhadap pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di Daerah; dan
  - v. pengawasan terhadap pelaksanaan Standar Pelayanan (SP), Standar Operasional dan Prosedur (SOP) dan Sistem Pengendalian Intern (SPI) di Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Inspektur Pembantu mempunyai tugas:
- a. merencanakan program dan kegiatan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah yang menjadi kewenangan daerah dan Tugas Pembantuan oleh Perangkat Daerah berdasarkan rencana strategis dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menjabarkan perintah Atasan melalui pengkajian/penelaahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan kebijakan Atasan;
  - c. membagi tugas, memberikan arahan dan petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretariat untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. merumuskan petunjuk teknis kegiatan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah yang menjadi kewenangan daerah dan Tugas Pembantuan oleh Perangkat Daerah berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai dasar pelaksanaan pengawasan;
  - f. merencanakan operasional konsultasi, koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait/lintas sektor dalam kegiatan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah yang menjadi kewenangan daerah dan Tugas Pembantuan oleh Perangkat Daerah guna kelancaran pelaksanaan kegiatan;
  - g. memberikan fasilitasi terhadap kegiatan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah

- yang menjadi kewenangan daerah dan Tugas Pembantuan oleh Perangkat Daerah dalam rangka pembinaan dan pengawasan;
- h. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan terhadap kegiatan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah yang menjadi kewenangan daerah dan Tugas Pembantuan oleh Perangkat Daerah sebagai bahan evaluasi;
  - i. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan capaian kerja;
  - j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
  - k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah Atasan.
- (3) Inspektur Pembantu membawahi wilayah kerja pembinaan dan pengawasan pada Perangkat Daerah dan BUMD.
- (4) Pengaturan wilayah kerja pembinaan dan pengawasan Inspektur Pembantu sebagaimana dimaksud dalam ayat (3), diatur lebih lanjut dengan Keputusan Inspektur.

## BAB VI

### KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

#### Pasal 12

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### Pasal 13

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, terdiri atas JFA, P2UPD dan jabatan fungsional lainnya yang terbagi dalam beberapa kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) JFA berkedudukan sebagai pelaksana teknis fungsional bidang pengawasan yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya secara teknis administrasi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur dan secara teknis operasional kepada Inspektur Pembantu.

- (3) JFA mempunyai tugas melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan teknis, pengendalian dan evaluasi pengawasan,
- (4) JFA dalam melaksanakan tugas pengawasan yang meliputi audit, evaluasi, revidi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya seperti konsultasi, sosialisasi, asistensi dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai atas efisiensi dan efektivitas manajemen resiko, pengendalian dan proses tata kelola objek yang diawasi, JFA memiliki kewenangan:
  - a. memperoleh keterangan dan/atau dokumen yang wajib diberikan oleh Pejabat Perangkat Daerah yang diawasi dan pihak yang terkait;
  - b. melakukan pemeriksaan di tempat penyimpanan uang dan Barang Milik Daerah, di tempat pelaksanaan kegiatan, pembukuan dan tata usaha keuangan daerah serta pemeriksaan terhadap perhitungan-perhitungan, surat-surat, bukti-bukti, rekening koran, pertanggungjawaban dan bahan/bukti lainnya yang terkait dengan penugasan;
  - c. menetapkan jenis dokumen, data, serta informasi yang diperlukan dalam penugasan pengawasan;
  - d. memeriksa secara fisik setiap aset yang berada dalam pengurusan/penguasaan pejabat instansi yang diawasi; dan
  - e. menggunakan tenaga ahli di luar JFA jika diperlukan.
- (5) P2UPD berkedudukan sebagai pejabat fungsional di bidang pengawasan penyelenggaraan teknis urusan pemerintahan di Daerah yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya secara teknis administrasi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur dan secara teknis operasional kepada Inspektur Pembantu.
- (6) P2UPD mempunyai tugas melaksanakan pengawasan atas penyelenggaraan teknis urusan pemerintahan di Daerah di luar pengawasan keuangan, yang meliputi pengawasan atas pembinaan pelaksanaan urusan pemerintahan, pengawasan atas pelaksanaan urusan pemerintahan, pengawasan atas pelaksanaan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah, pengawasan atas dekonsentrasi dan tugas pembantuan, pengawasan untuk tujuan tertentu dan melaksanakan evaluasi penyelenggaraan teknis pemerintahan di Daerah.

- (7) Jenis jabatan fungsional dan jumlah pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan sesuai kebutuhan dan beban kerja.
- (8) Jenis dan jenjang Tenaga Fungsional diatur berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## BAB VII TATA KERJA

### Pasal 14

- (1) Inspektur, Sekretaris, Inspektur Pembantu, dan Kepala Subbagian dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya menjalankan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Perangkat Daerah maupun antar Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Inspektur, Sekretaris, Inspektur Pembantu, dan Kepala Subbagian bertanggung jawab memimpin, membimbing, mengawasi, dan memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan, dan bila terjadi penyimpangan, mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Inspektur, Sekretaris, Inspektur Pembantu Wilayah, dan Kepala Subbagian wajib melaksanakan dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada Atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

### Pasal 15

- (1) Apabila Inspektur berhalangan menjalankan tugasnya, Sekretaris Daerah menunjuk Sekretaris atau salah satu Inspektur Pembantu Wilayah yang dinilai mampu untuk menyelenggarakan tugas Inspektur.
- (2) Apabila Sekretaris berhalangan menjalankan tugasnya, Inspektur dapat menunjuk salah satu Inspektur Pembantu Wilayah yang dinilai mampu untuk melaksanakan tugas Sekretaris.
- (3) Apabila Inspektur Pembantu berhalangan menjalankan tugasnya, Inspektur dapat menunjuk salah satu Inspektur Pembantu lainnya atas usul Inspektur Pembantu yang bersangkutan untuk melaksanakan tugas sebagai Inspektur Pembantu.

- (4) Apabila Kepala Subbagian berhalangan menjalankan tugasnya, Inspektur dapat menunjuk Kepala Subbagian lain yang dinilai mampu atas usul Sekretaris untuk melakukan tugas sebagai Kepala Subbagian.
- (5) Untuk memperlancar pemeriksaan, Inspektur memiliki kewenangan menunjuk pejabat struktural pada sekretariat atau pejabat fungsional umum guna membantu pelaksanaan pemeriksaan.

BAB VIII  
PENUTUP

Pasal 16

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Malang Nomor 58 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat Kota Malang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 17

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Malang.

Ditetapkan di Malang  
pada tanggal 14 - 12 - 2016

WALIKOTA MALANG,

ttd.

MOCH. ANTON

Diundangkan di Malang  
pada tanggal 14 - 12 - 2016  
SEKRETARIS DAERAH KOTA MALANG,

ttd.

IDRUS

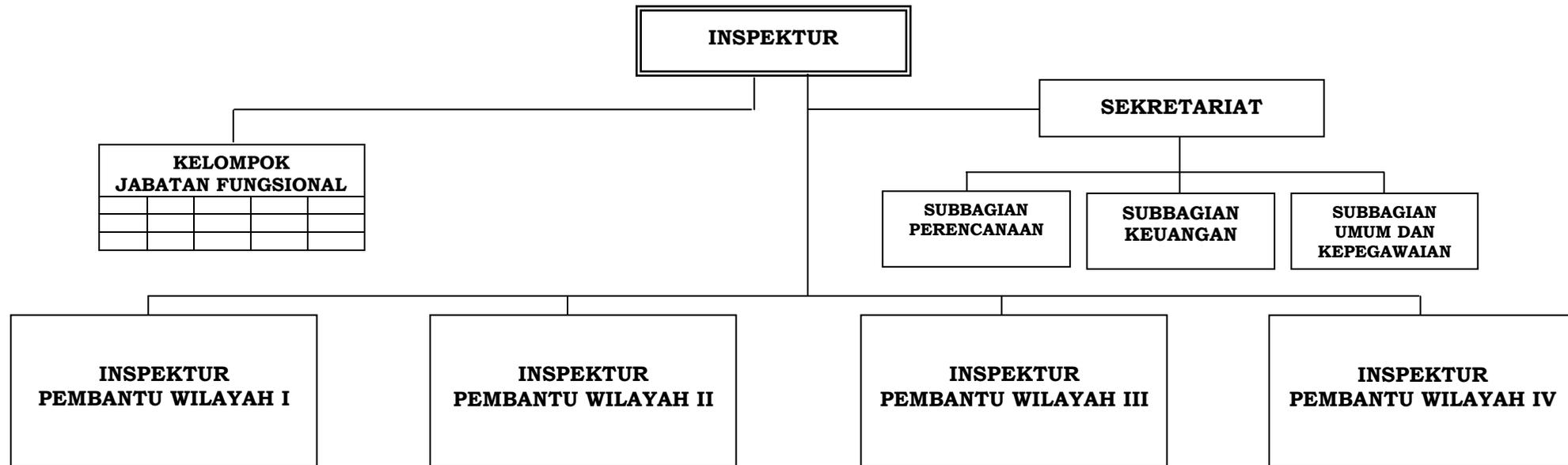
BERITA DAERAH KOTA MALANG TAHUN 2016 NOMOR 24

Salinan sesuai aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

TABRANI, SH, M.Hum.  
Pembina  
NIP. 19650302 199003 1 019

LAMPIRAN  
PERATURAN WALIKOTA MALANG  
NOMOR : 24 TAHUN 2016  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN  
FUNGSI SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI INSPEKTORAT



Salinan sesuai aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

WALIKOTA MALANG,

ttd.

TABRANI, SH, M.Hum.  
Pembina  
NIP. 19650302 199003 1 019

MOCH. ANTON