



SALINAN

WALIKOTA MATARAM
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT
PERATURAN WALIKOTA MATARAM
NOMOR : 34 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MATARAM,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 13 Peraturan Daerah Kota Mataram Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Mataram, maka kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja perangkat daerah dan unit kerja di bawahnya perlu diatur dengan Peraturan Walikota;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Kota Mataram.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1993 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Mataram (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1993 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3531);
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. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
7. Peraturan Daerah Kota Mataram Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Mataram (Lembaran Daerah Kota Mataram Tahun 2016 Nomor 1 Seri D);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Mataram.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
4. Walikota adalah Walikota Mataram.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Mataram.
6. Inspektorat adalah Inspektorat Kota Mataram.
7. Inspektur adalah Kepala Inspektorat Kota Mataram.

8. Jabatan Fungsional Auditor disingkat JFA yang selanjutnya disebut Auditor adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggungjawab dan wewenang untuk melakukan pengawasan intern pada instansi pemerintah, lembaga dan/atau pihak lain yang didalamnya terdapat kepentingan Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, yang diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil dengan hak dan kewajiban yang diberikan secara penuh oleh pejabat yang berwenang.
9. Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintah di Daerah disingkat JFP2UPD yang selanjutnya disebut Pengawas Pemerintahan adalah jabatan fungsional yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggungjawab dan wewenang untuk melakukan kegiatan pengawasan atas penyelenggaraan teknis urusan pemerintahan di daerah, di luar pengawasan keuangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil.
10. 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 ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian tertentu.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI INSPEKTORAT

Pasal 2

- (1) Inspektorat merupakan unsur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
- (2) Inspektorat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Inspektur.
- (3) Inspektur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (4) Inspektorat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Walikota membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan oleh Perangkat Daerah.

- (5) Inspektorat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) 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 inspektorat; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Inspektorat Kota, terdiri dari :
- a. Unsur Pimpinan adalah Inspektur.
 - b. Unsur Pembantu pimpinan adalah Sekretaris, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Unsur Pelaksana adalah Inspektur Pembantu, terdiri dari:
 1. Inspektur Pembantu Wilayah I, membawahi Auditor dan Pengawas Pemerintahan;
 2. Inspektur Pembantu Wilayah II, membawahi Auditor dan Pengawas Pemerintahan; dan
 3. Inspektur Pembantu Wilayah III, membawahi Auditor dan Pengawas Pemerintahan.
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Penempatan pejabat auditor dan pejabat P2UPD yang berada di bawah masing-masing Inspektur Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c ditetapkan dengan Keputusan Inspektur.
- (3) Bagan Struktur Organisasi Inspektorat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Inspektur

Pasal 4

- (1) Inspektur mempunyai tugas pokok memimpin Inspektorat dan membantu Walikota dalam merencanakan, mengawasi, mengendalikan, membina, mensupervisi dan mengkoordinasikan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah di bidang Pengawasan serta tugas lain sesuai kebijakan Walikota berdasarkan keentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur mempunyai fungsi :
 - a. pengkoordinasian penyiapan penyusunan kebijakan teknis dan implementasi pengawasan;
 - b. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reuiu, evaluasi, pemantauan, pengendalian dan pengawasan lainnya;
 - c. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu/khusus;
 - d. pelaksanaan penegakan Integritas dan pencegahan korupsi di lingkup Pemerintah Daerah;
 - e. penyusunan laporan dan evaluasi hasil kinerja pengawasan;
 - f. pelaksanaan pembinaan urusan umum, keuangan, kepegawaian dan perencanaan di lingkup Inspektorat;
 - g. pelaksanaan pengembangan, koordinasi dan kerjasama dengan APIP lainnya maupun aparat pemeriksa eksternal serta instansi terkait;
 - h. pengkoordinasian, pelaksanaan, pengawasan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dalam bidang pemerintahan, aparatur, hukum, politik, perekonomian, pembangunan, sosial dan kesejahteraan rakyat;
 - i. pengkoordinasian pembinaan atas pelaksanaan pengawasan Inspektorat;
 - j. pengkoordinasian pelaksanaan penilaian dan pengembangan reformasi birokrasi di lingkup Pemerintah Daerah;
 - k. pengkoordinasian pembinaan dan pengembangan kapabilitas APIP dan Sumber Daya Manusia di Lingkup Inspektorat;
 - l. pengkoordinasian pelaksanaan penilaian maturitas Pemerintah Daerah;

- m. pengkoordinasian pelaksanaan reviu dokumen perencanaan anggaran, laporan keuangan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- n. pengkoordinasian pelaksanaan reviu dokumen perencanaan kinerja, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- o. pengkoordinasian pelaksanaan evaluasi dan penilaian Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) Perangkat Daerah;
- p. perumusan visi, misi dan rencana strategis serta program kerja Inspektorat;
- q. pengkoordinasian Penyusunan Rencana Kerja Tahunan, Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Perjanjian Kinerja, Pakta Integritas, Sakip Inspektorat;
- r. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pembinaan di bidang Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah; dan
- t. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Walikota.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat Inspektorat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas pokok membantu inspektur dalam pembinaan dan pelayanan umum, meliputi urusan perencanaan, keuangan, evaluasi dan pelaporan serta urusan umum dan kepegawaian di lingkungan Inspektorat serta tugas lain sesuai kebijakan inspektur.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. pengkoordinasian Penyusunan rencana kerja dan anggaran pengawasan;
 - b. fasilitasi dan pengkoordinasian perumusan Penyusunan program kerja pengawasan tahunan;
 - c. fasilitasi dan pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi inspektorat;
 - d. perumusan perencanaan pembinaan, pengembangan pendidikan dan pelatihan SDM di lingkup Inspektorat;

- e. pengkoordinasian Penyelenggaraan urusan keuangan dan Perencanaan serta urusan umum dan kepegawaian;
- f. pengkoordinasian penatausahaan dan penyusunan evaluasi dan pelaporan hasil pengawasan;
- g. fasilitasi dan pengkoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan dan Perjanjian Kinerja, Pakta Integritas dan Sakip lingkup Inspektorat;
- h. pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) Lingkup Inspektorat;
- i. pengkoordinasian pelaksanaan pelayanan Administratif kepegawaian, ketatausahaan, perlengkapan dan rumah tangga serta keprotokolan di lingkup Inspektorat;
- j. pengkoordinasian penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Standar Prosedur Tetap (SOP) Pelaksanaan kegiatan lingkup Inspektorat;
- k. pengkoordinasian perencanaan pengembangan sistem informasi manajemen Hasil Pengawasan lingkup Inspektorat;
- l. pengkoordinasian, konsultasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas kesekretariatan dengan Perangkat Daerah dan/atau Instansi terkait;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas lingkup inspektorat; dan
- n. melaksanakan tugas lain sesuai kebijakan inspektur.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh seorang kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok mengendalikan dan melakukan koordinasi penyusunan perencanaan program/kegiatan dan anggaran, pengelolaan dan penatausahaan Administrasi keuangan dan pelaporan hasil pengawasan di lingkungan Inspektorat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. fasilitasi dan pengkoordinasian Penyusunan perencanaan program, Kegiatan dan anggaran pengawasan;
 - b. fasilitasi dan pengkoordinasian Penyusunan RKA/DPA, DPPA, Rentra, Renja, RKT, Perjanjian Kinerja, Pakta Integritas, SAKIP;
 - c. pelaksanaan Pengelolaan Keuangan;
 - d. pelaksanaan Penatausahaan Administrasi pengelolaan Keuangan;
 - e. penyusunan Laporan Keuangan (LRA, Calk, Neraca);

- f. penyusunan Laporan Capaian Kinerja Realisasi Keuangan dan Fisik;
- g. fasilitasi dan pengkoordinasian Penyusunan Program Kerja Pengawasan Tahunan;
- h. fasilitasi dan pengkoordinasian penyusunan Rincian Data Obyek Tahunan dan Belanja menurut Data Obyek Potensial Tahunan;
- i. penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas dan fungsi inspektorat;
- j. pelaksanaan penyusunan Pokok-pokok Hasil Pemeriksaan (PHP) dan hasil pemutahiran data;
- k. pelaksanaan penyusunan pelaporan hasil pelaksanaan pengawasan (triwulan dan semesteran);
- l. pelaksanaan penatausahaan hasil pengawasan;
- m. penyiapan bahan Koordinasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Standar Prosedur Tetap pelaksanaan kegiatan sesuai peraturan perundang-undangan;
- n. menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi bidang perencanaan, Keuangan dan pelaporan hasil pengawasan;
- o. fasilitasi penyiapan pelaksanaan penerapan dan pengembangan sistem informasi manajemen hasil pengawasan;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bagian; dan
- q. melaksanakan Tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas pokok mengendalikan dan melakukan pelayanan umum meliputi urusan surat menyurat, urusan tata usaha, kearsipan, urusan kepegawaian, urusan perlengkapan, rumah tangga, dan penataan barang milik daerah di lingkungan Inspektorat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Program Kerja Sub Bagian;
 - b. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan administrasi kepegawaian, rumah tangga, protokol dan perlengkapan;
 - c. penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi penyelenggaraan administrasi kepegawaian, rumah tangga, protokol dan perlengkapan;

- d. pengumpulan, pengolahan dan analisa data kepegawaian dan kebutuhan perlengkapan;
- e. pelaksanaan pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan dan pendistribusian perlengkapan inventaris kantor sesuai peraturan perundang-undangan;
- f. penyusunan bahan rencana kebutuhan pegawai, pengembangan pegawai, kepangkatan, hak dan kewajiban pegawai, pembinaan pegawai serta tata usaha kepegawaian;
- g. pelaksanaan urusan kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, protokol, surat menyurat kearsipan, dan perpustakaan;
- h. perumusan perencanaan dan pelaksanaan pembinaan, pengembangan pendidikan dan pelatihan SDM di lingkup Inspektorat;
- i. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Penyimpan dan pemegang barang inspektorat;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Inspektur Pembantu Wilayah I

Pasal 8

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah I dipimpin oleh seorang Inspektur Pembantu yang mempunyai tugas pokok membantu Inspektur dalam melaksanakan pembinaan, pengendalian, merencanakan, mengatur, supervisi dan mengkoordinasikan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang pengawasan serta melaksanakan tugas lain sesuai kebijakan inspektur.
- (2) Inspektur Pembantu Wilayah I, melakukan pengawasan pada obyek sebagai berikut;
 - a. Sekretariat Daerah;
 - b. Sekretariat DPRD;
 - c. Dinas Perhubungan;
 - d. Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - e. Dinas Ketahanan Pangan;
 - f. Dinas Pertanian;
 - g. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - h. Dinas Perikanan;
 - i. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - j. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;

- k. Komisi Pemilihan Umum Kota Mataram;
 - l. Kecamatan Ampenan dan Kecamatan Sekarbela, termasuk Kelurahan yang berada dibawahnya;
 - m. SD/MI, SMP, di wilayah Kota Mataram;
 - n. Pasar di wilayah Kota Mataram; dan
 - o. Obyek lain yang ditugaskan oleh Inspektur.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Wilayah I mempunyai fungsi:
- a. perumusan dan penyusunan Program Kerja Pengawasan Tahunan Irban sesuai wilayah kerja;
 - b. penyiapan penyusunan bahan kebijakan teknis yang berkaitan dengan pengawasan intern pemerintah daerah, pembinaan, penjaminan mutu dan konsultasi penyelenggaraan urusan pemerintahan;
 - c. fasilitasi dan pengkoordinasian pembinaan atas pelaksanaan pengawasan yang dilakukan oleh inspektorat dan APIP lainnya;
 - d. fasilitasi dan pengkoordinasian Pelaksanaan kerja sama pengawasan dengan APIP lainnya jika diperlukan;
 - e. pelaksanaan Analisa dan Evaluasi Hasil Pengawasan;
 - f. pelaksanaan Supervisi atas Kegiatan Pengawasan;
 - g. penyusunan laporan hasil pengawasan;
 - h. pelaksanaan pemantauan dan pemutakhiran data tindak lanjut hasil pengawasan;
 - i. pelaksanaan dan koordinasi pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan dalam bidang pemerintahan, aparatur, hukum dan politik;
 - j. fasilitasi dan pengkoordinasian atas pelaksanaan penilaian maturitas Pemerintah Daerah;
 - k. penyiapan pelaksanaan veer reuiu kegiatan pengawasan;
 - l. fasilitasi dan pengkoordinasian atas pelaksanaan penilaian pengembangan reformasi birokrasi di lingkup Pemerintah daerah;
 - m. pemantauan pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2012 tentang Strategi Nasional Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi Jangka Panjang Tahun 2012-2025 serta Peraturan Perundang-Undangan tindak lanjutnya;
 - n. pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan;
 - o. fasilitasi dan pengkoordinasian atas pelaksanaan Reviu RKA perangkat daerah dan RKA PPKD;
 - p. perumusan bahan koordinasi, informasi dan sinkronisasi di bidang pengawasan dengan APIP lainnya;
 - q. memberikan pertimbangan teknis terhadap hasil pengawasan sesuai wilayah kerjanya kepada atasan;

- r. melakukan Pengawasan lainnya yang meliputi :
 - 1. Sosialisasi dan Asistensi;
 - 2. Bimbingan Teknis; dan
 - 3. Konsultasi.
- s. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di wilayahnya; dan
- t. pelaksanaan tugas lain sesuai kebijakan inspektur.

Paragraf 4
Inspektur Pembantu Wilayah II

Pasal 9

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah II dipimpin oleh seorang Inspektur Pembantu yang mempunyai tugas pokok membantu Inspektur dalam melaksanakan pembinaan, pengendalian, merencanakan, mengatur, supervisi dan mengkoordinasikan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang pengawasan serta melaksanakan tugas lain sesuai kebijakan Inspektur.
- (2) Inspektur Pembantu Wilayah II, melakukan pengawasan pada obyek sebagai berikut;
 - a. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - b. Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - c. Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - d. Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 - e. Dinas Sosial;
 - f. Dinas Perindustrian, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - g. Dinas Perdagangan;
 - h. Dinas Tenaga Kerja;
 - i. Dinas Lingkungan Hidup;
 - j. Satuan Polisi Pamong Praja;
 - k. Badan Keuangan Daerah;
 - l. Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
 - m. Kecamatan Mataram dan Kecamatan Selaparang termasuk Kelurahan yang berada dibawahnya;
 - n. SD/MI, SMP, di wilayah Kota Mataram;
 - o. Pasar di wilayah Kota Mataram; dan
 - p. Obyek lain yang ditugaskan oleh Inspektur.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Wilayah II mempunyai fungsi:
 - a. perumusan dan penyusunan Program Kerja Pengawasan Tahunan Irbn sesuai wilayah kerja;

- b. menyiapkan penyusunan bahan kebijakan teknis yang berkaitan dengan pengawasan intern pemerintah daerah, pembinaan, penjaminan mutu dan konsultasi penyelenggaraan urusan pemerintahan;
- c. fasilitasi dan pengkoordinasian pembinaan atas pelaksanaan pengawasan yang dilakukan oleh inspektorat dan APIP lainnya;
- d. fasilitasi dan pengkoordinasian pelaksanaan kerja sama pengawasan dengan APIP lainnya jika diperlukan;
- e. pelaksanaan Analisa dan Evaluasi Hasil Pengawasan;
- f. pelaksanaan Supervisi atas Kegiatan Pengawasan;
- g. penyusunan laporan hasil pengawasan;
- h. pelaksanaan pemantauan dan pemutakhiran data tindak lanjut hasil pengawasan;
- i. pelaksanaan dan penkoordinasian pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan dalam bidang perekonomian dan pembangunan;
- j. fasilitasi dan penkoordinasian pelaksanaan peningkatan kapabilitas APIP dan Telaah Sejawat;
- k. penyiapan pelaksanaan veer reviu kegiatan pengawasan;
- l. fasilitasi dan pengkoordinasian atas pelaksanaan reviu laporan keuangan Pemerintahan Daerah dan perangkat daerah;
- m. pelaksanaan penanganan kasus yang terindikasi korupsi dan/atau menjadi perhatian publik;
- n. pelaksanaan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian kebenaran laporan pengaduan;
- o. penyiapan perumusan kebijakan teknis, atas penanganan kasus dan pengaduan;
- p. pelaksanaan penanganan pengaduan masyarakat, perorangan dan badan hukum;
- q. perumusan bahan koordinasi, informasi dan sinkronisasi dibidang pengawasan dengan APIP lainnya;
- r. memberikan pertimbangan teknis terhadap hasil pengawasan sesuai wilayah kerjanya kepada atasan.
- s. melakukan Pengawasan lainnya yang meliputi :
 1. Sosialisasi dan Asistensi;
 2. Bimbingan Teknis; dan
 3. Konsultansi.
- t. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di wilayahnya; dan
- u. pelaksanaan tugas lain sesuai kebijakan inspektur.

Paragraf 5
Inspektur Pembantu Wilayah III

Pasal 10

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah III dipimpin oleh seorang Inspektur Pembantu yang mempunyai tugas pokok membantu Inspektur dalam melaksanakan pembinaan, pengendalian, merencanakan, mengatur, supervisi dan mengkoordinasikan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang pengawasan serta melaksanakan tugas lain sesuai kebijakan Inspektur.
- (2) Inspektur Pembantu Wilayah III, melakukan pengawasan pada obyek sebagai berikut;
 - a. Dinas Kesehatan;
 - b. Dinas Pendidikan;
 - c. Dinas Kepemudaan dan Olahraga;
 - d. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - e. Dinas Pariwisata;
 - f. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
 - g. Dinas Pemadam Kebakaran;
 - h. Badan Penelitian dan Pengembangan
 - i. Rumah Sakit Umum Daerah Kota Mataram;
 - j. Badan Pengawas Pemilihan Umum (BAWASLU);
 - k. Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM);
 - l. Kecamatan Cakranegara dan Kecamatan Sandubaya termasuk Kelurahan yang berada dibawahnya;
 - m. SD/MI, SMP, SMA/SMK di wilayah Kota Mataram;
 - n. Pasar di Wilayah Kota Mataram; dan
 - o. Obyek lain yang ditugaskan oleh Inspektur.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Wilayah III mempunyai fungsi:
 - a. perumusan dan penyusunan Program Kerja Pengawasan Tahunan Irban sesuai wilayah kerja;
 - b. menyiapkan penyusunan bahan kebijakan teknis yang berkaitan dengan pengawasan intern pemerintah daerah, pembinaan, penjaminan mutu dan konsultasi penyelenggaraan urusan pemerintahan.
 - c. fasilitasi dan pengkoordinasian pembinaan atas pelaksanaan pengawasan yang dilakukan oleh inspektorat dan APIP lainnya;
 - d. fasilitasi dan pengkoordinasian pelaksanaan kerja sama pengawasan dengan APIP lainnya jika diperlukan;
 - e. pelaksanaan Analisa dan Evaluasi Hasil Pengawasan;

- f. pelaksanaan Supervisi atas Kegiatan Pengawasan;
- g. penyusunan laporan hasil pengawasan;
- h. pelaksanaan pemantauan dan pemutakhiran data tindak lanjut hasil pengawasan;
- i. fasilitasi dan pengkoordinasian pengawasan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan dalam bidang sosial dan kesejahteraan rakyat;
- j. fasilitasi dan pengkoordinasian atas pelaksanaan revid Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
- k. penyiapan pelaksanaan veer revid kegiatan pengawasan;
- l. fasilitasi dan pengkoordinasian atas pelaksanaan evaluasi penilaian Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) Perangkat Daerah;
- m. fasilitasi dan pengkoordinasian atas pelaksanaan peningkatan kapabilitas APIP/peningkatan level Inspektorat;
- n. pelaksanaan pemeriksaan dengan tujuan tertentu;
- o. perumusan bahan koordinasi, informasi dan sinkronisasi di bidang pengawasan dengan APIP lainnya;
- p. pelaksanaan penegakan integritas dan pencegahan korupsi di lingkungan pemerintah daerah;
- q. memberikan pertimbangan teknis terhadap hasil pengawasan sesuai wilayah kerjanya kepada atasan;
- r. melakukan Pengawasan lainnya yang meliputi :
 - 1. Sosialisasi dan Asistensi;
 - 2. Bimbingan Teknis; dan
 - 3. Konsultasi.
- s. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di wilayahnya; dan
- t. pelaksanaan tugas lain sesuai kebijakan Inspektur.

Paragraf 6

Tugas Pokok Auditor dan P2UPD

Pasal 11

- (1) Tugas Pokok Auditor adalah melaksanakan pengawasan teknis di luar pengawasan urusan pemerintahan dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Inspektur.
- (2) Tugas Pokok P2UPD adalah melaksanakan pengawasan urusan Pemerintahan di luar pengawasan keuangan dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Inspektur.

Paragraf 7
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 12

Kelompok Jabatan Fungsional di luar jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pokok Inspektorat sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 terdiri dari jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh tenaga fungsional senior yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota dan bertanggung jawab kepada Inspektur.
- (3) Jumlah jabatan fungsional dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugasnya Inspektur, Sekretaris, Inspektur Pembantu Wilayah I, Inspektur Pembantu Wilayah II, Inspektur Pembantu Wilayah III, Kepala Sub Bagian serta Jabatan Fungsional wajib melakukan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horisontal dalam lingkungan Inspektorat dengan instansi terkait sesuai bidang tugas masing-masing.

Pasal 15

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

Pasal 16

Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

BAB V
PENUTUP

Pasal 17

Dengan ditetapkannya Peraturan Walikota ini, Peraturan Walikota Mataram Nomor : 35 Tahun 2011 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Inspektorat Kota Mataram (Berita Daerah Kota Mataram Tahun 2011 Nomor 35) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Walikota ini, diatur lebih lanjut dengan Keputusan Walikota.

Pasal 19

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Mataram
pada tanggal 21 November 2016
WALIKOTA MATARAM,

Ttd.

H. AHYAR ABDUH

Diundangkan di Mataram
pada tanggal 21 November 2016
SEKRETARIS DAERAH KOTA MATARAM,

Ttd.

H. EFFENDI EKO SASWITO

BERITA DAERAH KOTA MATARAM TAHUN 2016 NOMOR 34

Salinan sesuai dengan aslinya

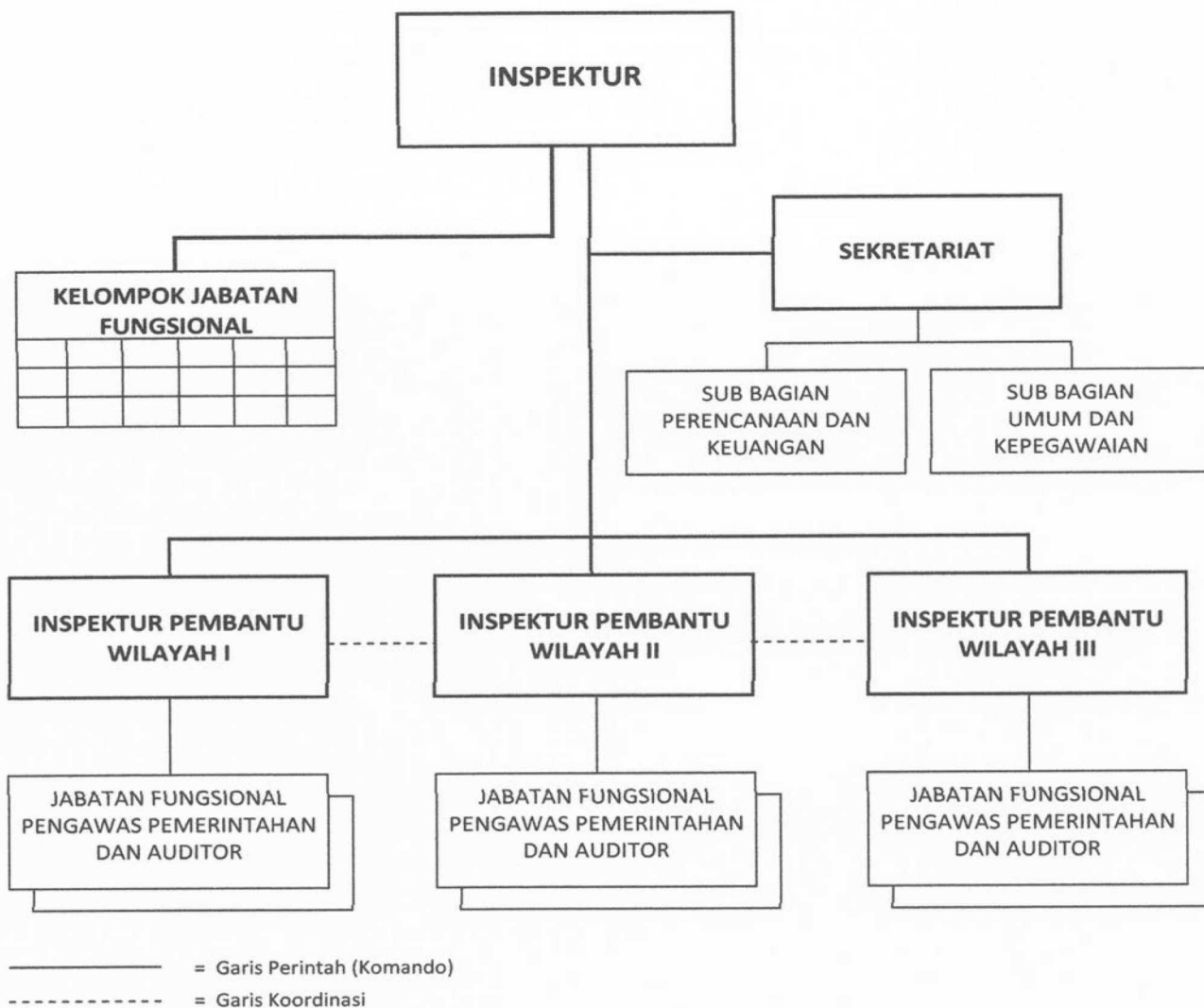
KEPALA BAGIAN HUKUM,

TTD

MANSUR, SH. MH
NIP.197012312002121035

LAMPIRAN
 PERATURAN WALIKOTA MATARAM
 NOMOR : 34 TAHUN 2016
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
 INSPEKTORAT KOTA MATARAM

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI INSPEKTORAT KOTA MATARAM



WALIKOTA MATARAM,

Ttd.

H. AHYAR ABDUH