



WALIKOTA BENGKULU  
PROVINSI BENGKULU  
PERATURAN WALIKOTA BENGKULU  
NOMOR 55 TAHUN 2016  
TENTANG  
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI INSPEKTORAT DAERAH  
KOTA BENGKULU  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
WALIKOTA BENGKULU,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 10 Peraturan Walikota Bengkulu Nomor 42 Tahun 2016, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat Daerah Kota Bengkulu perlu menetapkan Peraturan Walikota Bengkulu tentang Uraian Tugas dan Fungsi Inspektorat Daerah Kota Bengkulu;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Drt. Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1091);

2. Undang-undang Nomor 9 Tahun 1967 tentang Pembentukan Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1967 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2828);

3. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2014, 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 dua 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);

6. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bengkulu (Lembaran Daerah Kota Bengkulu Tahun 2016 Nomor 10);

7. Peraturan Walikota Bengkulu Nomor 42 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat Daerah Kota Bengkulu (Berita Daerah Kota Bengkulu Tahun 2016 Nomor 42);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan PERATURAN WALIKOTA BENGKULU TENTANG URAIAN TUGAS DAN FUNGSI INSPEKTORAT DAERAH KOTA BENGKULU.

Pasal 1

- (1) Uraian tugas dan fungsi Inspektorat daerah, disusun berdasarkan susunan organisasi Inspektorat daerah sebagaimana diatur dalam Peraturan Walikota Bengkulu Nomor 42 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Inspektorat Daerah Kota Bengkulu.
- (2) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 2

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bengkulu  
pada tanggal 30 Desember 2016

WALIKOTA BENGKULU  
dto  
H. HELMI HASAN

Diundangkan di Bengkulu  
pada tanggal 30 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA BENGKULU

Dto

MARJON

BERITA DAERAH KOTA BENGKULU TAHUN 2016 NOMOR .....55.....

LAMPIRAN  
PERATURAN WALIKOTA BENGKULU  
NOMOR 55 TAHUN 2016  
TENTANG  
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI  
INSPEKTORAT DAERAH KOTA  
BENGKULU

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI INSPEKTORAT DAERAH  
KOTA BENGKULU

A. Tugas

Inspektorat Kota Bengkulu mempunyai tugas membantu Walikota membina dan mengawasi pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan oleh Perangkat Daerah.

B. Fungsi

Inspektorat Kota Bengkulu dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam angka 1 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 Kota.
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan walikota sesuai tugas dan fungsinya.

C. Susunan Organisasi Inspektorat Kota Bengkulu, terdiri atas:

1. Inspektur.
2. Sekretariat.
3. Inspektur Pembantu. dan
4. Kelompok Jabatan Fungsional.

D. Tugas dan Fungsi Sekretariat

- a. Sekretariat Inspektorat Kota Bengkulu mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi pengawasan dan memberikan pelayanan administratif kepada semua unsur di lingkungan Inspektorat Kota Bengkulu.
- b. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam angka 1, Sekretariat Inspektorat Kota Bengkulu mempunyai fungsi:
  1. penyusunan rencana, program dan kegiatan Sekretariat.
  2. pemahaman peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas.
  3. perumusan kebijakan di bidang kesekretariatan.
  4. penatausahaan hasil pengawasan aparat pengawas fungsional daerah dan penanganan pengaduan.
  5. pelaksanaan urusan kepegawaian, keuangan, surat menyurat dan rumah tangga.

6. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kesekretariatan.
7. pelaksanaan koordinasi dan pengendalian rencana dan program kerja pengawasan
8. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait.
9. penyusunan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggung jawaban kepada atasan.
10. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

E. Sekretariat Inspektorat Kota Bengkulu terdiri atas:

1. Sub Bagian Penyusunan Program.
2. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
3. Sub Bagian Administrasi Umum.

F. Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas:

1. menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
2. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
3. menyusun rencana kegiatan bulanan, triwulan dan tahunan serta usulan perubahan dan penyesuaian anggaran Inspektorat sesuai ketentuan yang berlaku agar lebih terarah dan terukur.
4. melaksanakan pengolahan data, evaluasi dan penyusunan laporan bulanan, triwulan, tahunan dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah sesuai ketentuan yang berlaku untuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Inspektorat Kota Bengkulu.
5. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kualitas pelaksanaan kegiatan.
6. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
7. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Penyusunan Program sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan.
8. melaksanakan tugas lain yang diperintah oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

F. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas:

1. menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
2. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugasnya sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
3. menginventarisasi hasil pengawasan dan tindak lanjut hasil pengawasan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai dokumen untuk kepentingan monitoring dan evaluasi lebih lanjut.
4. mengadministrasikan laporan hasil pengawasan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai dokumen untuk tertib administrasi hasil pengawasan.
5. melaksanakan monitoring dan evaluasi laporan hasil pengawasan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mengetahui pelaksanaan tindak lanjut hasil pengawasan.

6. melaksanakan penyusunan statistik hasil pengawasan sesuai ketentuan yang berlaku untuk menunjang kelancaran kegiatan pengawasan.
7. menyelenggarakan kerjasama pengawasan sesuai ketentuan yang berlaku agar tercipta sinergitas dalam kegiatan pengawasan.
8. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerjai/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
9. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan.
10. melaksanakan tugas lain yang diperintah oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

G. Sub Bagian Administrasi Umum mempunyai tugas:

1. menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Administrasi Umum sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
2. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
3. mengelola urusan tata usaha surat menyurat dan kearsipan sesuai ketentuan yang berlaku untuk memperlancar kegiatan surat menyurat perkantoran.
4. mengelola administrasi, inventarisasi, pengkajian, sesuai ketentuan yang berlaku untuk menunjang tertib administrasi.
5. mengelola urusan kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku agar urusan kepegawaian berjalan lancar.
6. mengelola urusan perlengkapan dan rumah tangga sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan urusan rumah tangga berjalan baik.
7. mengelola urusan keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pengelolaan keuangan berjalan tertib dan lancar.
8. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
9. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Administrasi Umum sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan.
10. melaksanakan tugas lain yang diperintah oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

H. Inspektur Pembantu

1. Inspektur Pembantu pada Inspektorat Kota Bengkulu mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan.
2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam angka I, Inspektur Pembantu menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana program dan kegiatan Inspektur Pembantu.
  - b. penyusunan Program Kerja Pengawasan Tahunan.
  - c. penyusunan Program Kerja Pemeriksaan.
  - d. pemahaman peraturan perundangundangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas.
  - e. pengusulan penambahan atau perubahan program pengawasan diwilayahnya.
  - f. pendampingan, asistensi dan fasilitasi kepada Organisasi Perangkat Daerah.
  - g. pelaksanaan Reviu RKA dan RKA Perubahan Organisasi Perangkat Daerah.

- h. pelaksanaan Reviu Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.
- i. pelaksanaan Reviu dan Evaluasi Kinerja Instansi Pemerintah.
- j. pelaksanaan Tutup Buku Organisasi Perangkat Daerah.
- k. penanganan pengaduan masyarakat dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu.
- l. pengawalan pelaksanaan reformasi birokrasi.
- m. pengarahan pelaksanaan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah.
- n. pemeriksaan, Pengujian dan Analisa tugas pengawasan.
- o. evaluasi sistem pengendalian internal akhir tahun.
- p. pengawasan dalam rangka percepatan menuju good governance, clean government dan pelayanan publik.
- q. pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait.
- r. penyusunan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas Inspektur Pembantu.
- s. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### I. Kelompok Jabatan Fungsional

1. Kelompok jabatan fungsional melaksanakan sebagian tugas dan fungsi pengawasan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
2. Pelaksanaan uraian tugas masing-masing kelompok jabatan fungsional sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

WALIKOTA BENGKULU,

dto

H. HELMI HASAN