



WALIKOTA MOJOKERTO
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN WALIKOTA MOJOKERTO

NOMOR 97 TAHUN 2020

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MOJOKERTO,

- Menimbang :
- a. bahwa sehubungan dengan telah berlakunya Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, perlu dilakukan perubahan tugas dan fungsi Inspektorat Kota Mojokerto;
 - b. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 2 Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah, maka perlu mengatur Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Kota Mojokerto;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Kota Mojokerto;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Kecil Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur / Jawa Tengah / Jawa Barat sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil di Jawa (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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
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 47 Tahun 1982 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Mojokerto (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3242);
5. 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);
6. 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 Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
9. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
10. Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Mojokerto Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Mojokerto Nomor 8) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Mojokerto Tahun 2020 Nomor 32/D, Tambahan Lembaran Daerah Kota Mojokerto Nomor 32/D);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Kota adalah Kota Mojokerto.

2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Mojokerto.
3. Walikota adalah Walikota Mojokerto.
4. Inspektorat adalah Inspektorat Kota Mojokerto.
5. Rencana Strategis yang selanjutnya disingkat Renstra adalah dokumen perencanaan perangkat daerah untuk periode 5 (lima) tahun yang memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program dan kegiatan pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
6. Rencana Kerja yang selanjutnya disingkat Renja adalah dokumen perencanaan perangkat daerah untuk periode 1 (satu) tahun yang memuat kebijakan, program dan kegiatan pembangunan baik yang dilaksanakan langsung oleh Pemerintah Daerah maupun yang ditempuh dengan mendorong partisipasi masyarakat.
7. Rencana Kerja dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan perangkat daerah serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
8. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
9. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPPA adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.
10. Perjanjian Kinerja yang selanjutnya disingkat PK adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/ kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja.
11. Surat Pertanggung Jawaban selanjutnya disingkat SPJ adalah Surat Pertanggungjawaban keuangan yang dibuat oleh pejabat yang berwenang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan.
12. Standar Pelayanan Publik yang selanjutnya disingkat SPP adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.

13. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.
14. Sistem Pengendalian Intern yang selanjutnya disingkat SPI adalah proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.
15. Survei Kepuasan Masyarakat yang selanjutnya disingkat SKM adalah pengukuran secara komprehensif kegiatan tentang tingkat kepuasan masyarakat yang diperoleh dari hasil pengukuran atas pendapat masyarakat dalam memperoleh pelayanan dari penyelenggara pelayanan publik.
16. Kode Etik Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP) adalah seperangkat prinsip moral atau nilai yang dipergunakan oleh pejabat pengawas pemerintah sebagai pedoman tingkah laku dalam melaksanakan pengawasan.
17. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah Instansi Pemerintah yang dibentuk dengan tugas melaksanakan pengawasan intern dilingkungan pemerintah pusat dan/atau pemerintah daerah.
18. Jabatan Fungsional Auditor yang selanjutnya disingkat JFA adalah Jenis jabatan fungsional pada pegawai negeri di Indonesia yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan dibidang pengawasan dan bersifat mandiri.
19. 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 dengan peraturan perundang-undangan, yang diduduki oleh pegawai negeri sipil dengan hak dan kewajiban yang diberikan secara penuh oleh pejabat yang berwenang.
20. Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia adalah kriteria atau ukuran mutu minimal untuk melakukan kegiatan audit intern yang wajib dipedomani oleh auditor intern pemerintah Indonesia.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Inspektorat merupakan perangkat daerah pengawas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
- (2) Inspektorat dipimpin oleh Inspektur yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Inspektorat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Walikota dalam membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan oleh perangkat daerah.
- (4) Inspektorat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) 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 dari Walikota dan/atau Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat;
 - d. Penyusunan laporan hasil pengawasan;
 - e. Pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
 - f. Pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
 - g. Pelaksanaan administrasi inspektorat; dan
 - h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 3

Dalam hal terdapat potensi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan negara/Daerah, Inspektorat melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf c tanpa menunggu penugasan dari Walikota dan/atau gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.

Pasal 4

Dalam hal pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf b dan huruf c terdapat indikasi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan negara/Daerah, Inspektur wajib melaporkan kepada Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Inspektorat terdiri atas:
 - a. Inspektur;
 - b. Sekretariat terdiri atas:
 1. Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan; dan
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Inspektur Pembantu I;
 - d. Inspektur Pembantu II;
 - e. Inspektur Pembantu III; dan
 - f. Kelompok JFA.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Inspektorat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan, perencanaan dan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum serta mengkoordinasikan secara teknis dan administratif pelaksanaan kegiatan dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan Renstra dan Renja;
 - b. Penyusunan RKA;
 - c. Penyusunan dan Pelaksanaan DPA dan DPPA;
 - d. Penyusunan PK;

- e. Pelaksanaan dan pembinaan ketatusahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan;
- f. Pelaksanaan urusan rumah tangga Inspektorat;
- g. Pelaksanaan administrasi dan pembinaan kepegawaian;
- h. Pelaksanaan pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang akan digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
- i. Pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;
- j. Pengelolaan anggaran belanja;
- k. Pelaksanaan administrasi keuangan dan pembayaran gaji pegawai;
- l. Pelaksanaan verifikasi SPJ keuangan;
- m. Pengoordinasian penyusunan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- n. Penyusunan dan pelaksanaan SPP dan SOP;
- o. Pelaksanaan SPI dan kapabilitas APIP;
- p. Pelaksanaan SKM dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
- q. Pengoordinasian kegiatan di Inspektorat;
- r. Pengoordinasian dan penyusunan rencana, program, dan anggaran di Inspektorat;
- s. Pengoordinasian penyusunan indikator kinerja utama (IKU) Inspektorat;
- t. Pengoordinasian penyusunan indikator kinerja individu (IKI);
- u. Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi Inspektorat;
- v. Penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara dan layanan pengadaan barang/jasa di lingkup Inspektorat;
- w. Pengoordinasian pemantauan, evaluasi, pengendalian dan penilaian atas capaian pelaksanaan rencana pembangunan daerah serta kinerja pengadaan barang/jasa milik Negara;
- x. Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
- y. Penyampaian data hasil pengawasan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui *website* Pemerintah Daerah;
- z. Pengoordinasian Pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang pengawasan;
- aa. Pengoordinasian Pelaporan ikhtisar hasil pengawasan APIP;
- bb. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan

cc. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Inspektur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.
- (2) Sekretariat terdiri atas:
 - a. Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan; dan
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (3) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan melaksanakan tugas perencanaan, penyusunan program, pengelolaan anggaran dan administrasi keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan Renstra dan Renja;
 - b. Penyusunan RKA;
 - c. Penyusunan dan pelaksanaan DPA dan DPPA;
 - d. Penyusunan PK;
 - e. Penyusunan laporan dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan;
 - f. Pelaksanaan verifikasi SPJ keuangan;
 - g. Pelaksanaan penatausahaan keuangan;
 - h. Penyusunan dan pelaksanaan SPP dan SOP;
 - i. Pelaksanaan SPI dan Kapabilitas APIP;
 - j. Penyusunan administrasi dan pelaksanaan pembayaran gaji pegawai;
 - k. Penyusunan dan penyampaian laporan penggunaan anggaran;
 - l. Penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana strategis Inspektorat;
 - m. Penyiapan bahan koordinasi penyusunan program dan rencana kerja Inspektorat;
 - n. Penyusunan kerangka regulasi dalam perencanaan Inspektorat;
 - o. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan layanan dukungan kegiatan perencanaan pembangunan daerah di Inspektorat;

- p. Pelaksanaan pelaporan tentang kinerja program/kegiatan Inspektorat;
- q. Penyiapan kebijakan teknis pengelolaan keuangan sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- r. Pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan berdasarkan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis untuk tertibnya administrasi keuangan;
- s. Pelaksanaan konsultasi terkait pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
- t. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- u. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas pokoknya.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian melaksanakan tugas pengelolaan administrasi umum meliputi ketatalaksanaan, ketatausahaan, kepegawaian, urusan rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan kepustakaan serta kearsipan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan dan pelaksanaan DPA dan DPPA;
 - b. Pelaksanaan pembinaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan;
 - c. Pelaksanaan urusan rumah tangga Inspektorat;
 - d. Pelaksanaan administrasi kepegawaian;
 - e. Pelaksanaan pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang akan digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
 - f. Pelaksanaan SKM dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
 - g. Pelaksanaan kehumasan, keprotokolan dan kepustakaan;
 - h. Penyampaian data hasil pengawasan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui *website* Pemerintah Daerah;
 - i. Pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi;
 - j. Pelaksanaan penatausahaan barang milik daerah;

- k. Pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang pengawasan;
- l. Pelaksanaan SPI dan kapabilitas APIP;
- m. Penyusunan dan pelaporan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- n. Pelaporan ikhtisar hasil pengawasan APIP;
- o. Penghimpunan kebijakan teknis administrasi kepegawaian sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- p. Penyusunan rencana pengelolaan administrasi kepegawaian berdasarkan pedoman untuk kelancaran tugas unit;
- q. Penyusunan rencana kebutuhan pegawai sesuai formasi untuk optimalisasi pelaksanaan tugas unit;
- r. Pembuatan usulan permintaan pegawai sesuai kebutuhan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas unit;
- s. Penyusunan daftar induk kepegawaian sesuai petunjuk pelaksanaan/ petunjuk teknis untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
- t. Pelaksanaan konsultasi terkait pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
- u. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- v. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas pokoknya.

Bagian Kedua

Inspektur Pembantu I

Pasal 10

- (1) Inspektur Pembantu I mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Inspektur sesuai bidang wilayah pengawasannya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pengawasan Inspektur Pembantu I membawahi pejabat fungsional.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu I menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, revidu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;

- b. Pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu termasuk audit investigasi;
 - c. Penyusunan laporan hasil pengawasan;
 - d. Pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
 - e. Pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
 - f. Evaluasi sistem pengendalian internal;
 - g. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Instansi Pemerintah Perangkat Daerah;
 - h. Menindaklanjuti pengaduan masyarakat;
 - i. Pengawasan dalam rangka perbaikan pelayanan publik;
 - j. Penyusunan peraturan perundangan-undangan bidang pengawasan;
 - k. Penyusunan pedoman/standar di bidang pengawasan;
 - l. Koordinasi program pengawasan;
 - m. Pemeriksaan hibah/bantuan sosial;
 - n. Pendampingan, asistensi dan fasilitasi;
 - o. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Inspektur sesuai dengan tugas pokoknya.
- (4) Inspektur Pembantu I pada Inspektorat membawahi wilayah kerja pembinaan dan pengawasan terdiri atas:
- a. Sekretariat Daerah Kota/Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
 - b. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD);
 - c. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - d. Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan;
 - e. Dinas Kepemudaan, Olah Raga dan Pariwisata;
 - f. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - g. Dinas Lingkungan Hidup; dan
 - h. Kecamatan Prajurit Kulon.

Bagian Ketiga

Inspektur Pembantu II

Pasal 11

- (1) Inspektur Pembantu II mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Inspektur sesuai bidang tugasnya.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pengawasan Inspektur Pembantu II membawahi pejabat fungsional.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu II menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, revidi, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
 - b. Pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu termasuk audit investigasi;
 - c. Penyusunan laporan hasil pengawasan;
 - d. Pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
 - e. Pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
 - f. Evaluasi sistem pengendalian internal;
 - g. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Instansi Pemerintah Perangkat Daerah;
 - h. Menindaklanjuti pengaduan masyarakat;
 - i. Pengawasan dalam rangka perbaikan pelayanan publik;
 - j. Penyusunan peraturan perundangan-undangan bidang pengawasan;
 - k. Penyusunan pedoman/standar di bidang pengawasan;
 - l. Koordinasi program pengawasan;
 - m. Pemeriksaan hibah/bantuan sosial;
 - n. Pendampingan, asistensi dan fasilitasi;
 - o. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Inspektur sesuai dengan tugas pokoknya.
- (4) Inspektur Pembantu II pada Inspektorat membawahi wilayah kerja pembinaan dan pengawasan terdiri atas:
 - a. Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah;
 - b. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - c. Dinas Perhubungan;
 - d. Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - e. Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian;
 - f. Satuan Polisi Pamong Praja;
 - g. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman; dan
 - h. Kecamatan Kranggan.

Bagian Keempat
Inspektur Pembantu III

Pasal 12

- (1) Inspektur Pembantu III mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Inspektur sesuai bidang tugasnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pengawasan Inspektur Pembantu III membawahi pejabat fungsional.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu III menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
 - b. Pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu termasuk audit investigasi;
 - c. Penyusunan laporan hasil pengawasan;
 - d. Pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
 - e. Pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
 - f. Evaluasi sistem pengendalian internal;
 - g. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Instansi Pemerintah Perangkat Daerah;
 - h. Menindaklanjuti Pengaduan masyarakat;
 - i. Pengawasan dalam rangka perbaikan pelayanan publik;
 - j. Penyusunan peraturan perundangan-undangan bidang pengawasan;
 - k. Penyusunan pedoman/standar di bidang pengawasan;
 - l. Koordinasi program pengawasan;
 - m. Pemeriksaan hibah/bantuan sosial;
 - n. Pendampingan, asistensi dan fasilitasi;
 - o. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Inspektur sesuai dengan tugas pokoknya.
- (4) Pengelolaan Inspektur Pembantu III pada Inspektorat membawahi wilayah kerja pembinaan dan pengawasan terdiri atas:
 - a. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan;
 - b. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;

- c. Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana termasuk Unit Pelaksana Teknis (UPT) Badan Layanan Umum Daerah (BLUD);
- d. Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- e. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- f. Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja;
- g. Kecamatan Magersari; dan
- h. Inspektorat.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL AUDITOR

Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Auditor terdiri atas:
 - a. JFA Ahli; dan
 - b. Jabatan Fungsional lainnya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas:
 - a. Melaksanakan sebagian tugas Inspektorat antara lain melaksanakan reuiu RKA, reuiu Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), reuiu Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), reuiu Pengadaan Barang dan Jasa (PBJ) dan Penyerapan Anggaran, evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (SAKIP), Pengaduan Masyarakat, Audit Dengan Tujuan Tertentu, Audit Investigasi, Audit Kinerja, pemeriksaan terpadu (*Joint Audit*), pemeriksaan khusus, mengawal pelaksanaan Reformasi Birokrasi, Pengawasan dalam rangka Percepatan menuju *Good Governance, Clean Government* dan pelayanan publik, menyusun pedoman/standar di bidang pengawasan, koordinasi program pengawasan, pemeriksaan hibah dan bantuan sosial, pendampingan, asistensi dan fasilitasi serta tugas pembantuan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan kegiatan teknis di bidang keahlian masing-masing;
 - b. Mendampingi/memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan; dan
 - c. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Inspektur sesuai bidang tugasnya.

- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Inspektur melalui Inspektur Pembantu.
- (4) Jumlah Tenaga fungsional ditentukan berdasarkan sifat dan jenis beban kerja yang ada.
- (5) JFA Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari Auditor Pertama, Auditor Muda, Auditor Madya dan Auditor Utama.
- (6) JFA Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya harus sesuai dengan Standar Pengawasan dan Kode Etik Pejabat Pengawas.
- (7) Pembinaan terhadap Tenaga Fungsional Auditor dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (8) Jenis dan jenjang JFA diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

PENUTUP

Pasal 14

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Kota Mojokerto sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 116 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Kota Mojokerto, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 15

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Mojokerto
pada tanggal 29 Desember 2020

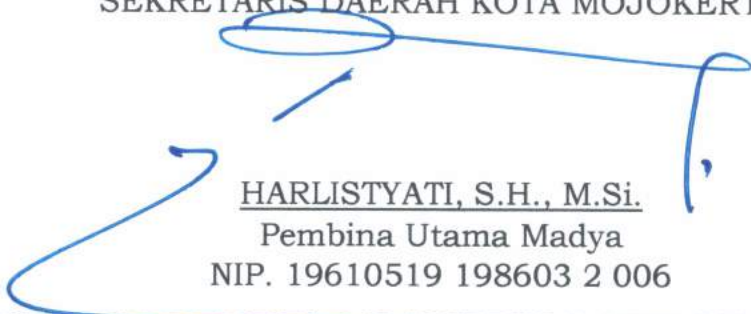
WALIKOTA MOJOKERTO



IKA PUSPITASARI

Diundangkan di Mojokerto
pada tanggal 29 Desember 2020

SEKRETARIS DAERAH KOTA MOJOKERTO

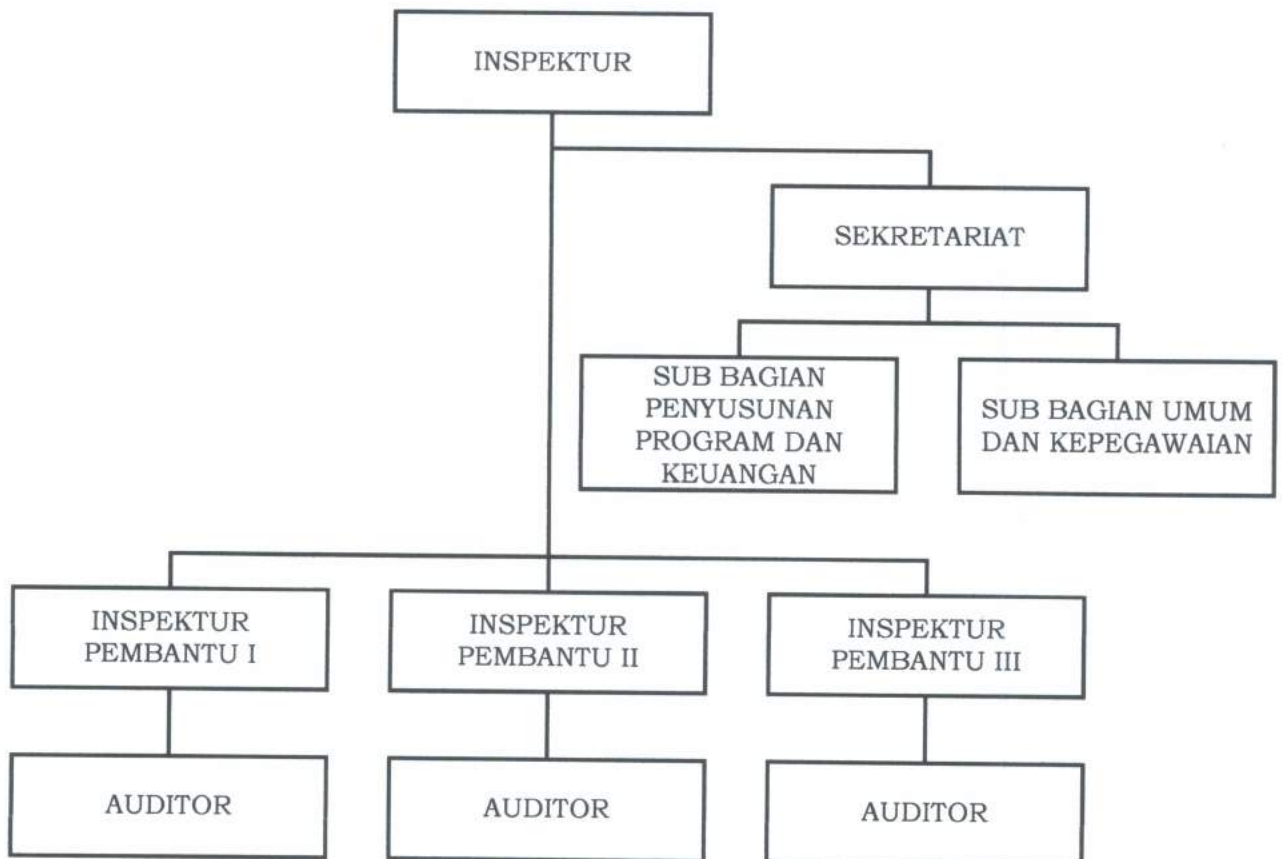


HARLISTYATI, S.H., M.Si.
Pembina Utama Madya
NIP. 19610519 198603 2 006

BERITA DAERAH KOTA MOJOKERTO TAHUN 2020 NOMOR 154/D

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA MOJOKERTO
NOMOR 97 TAHUN 2020
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA INSPEKTORAT KOTA MOJOKERTO

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI INSPEKTORAT
KOTA MOJOKERTO



WALIKOTA MOJOKERTO

IKA PUSPITASARI