

SALINAN

WALIKOTA MATARAM
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT
PERATURAN WALIKOTA MATARAM
NOMOR : 45 TAHUN 2020

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 dibawahnya perlu diatur dengan Peraturan Walikota;
- b. bahwa untuk menyesuaikan terhadap kebutuhan daerah sebagai akibat dinamika pembangunan di Kota Mataram, serta untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah, maka Peraturan Walikota sebelumnya perlu diganti;
- 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 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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

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 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);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 107 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Inspektorat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1605);
6. 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. Walikota adalah Walikota Mataram.

4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Mataram.
6. Inspektorat Daerah adalah Inspektorat Kota Mataram.
7. Inspektur adalah Inspektur Daerah Kota Mataram.
8. Sekretaris inspektorat adalah sekretaris Inspektorat Kota Mataram.
9. Inspektur Pembantu selanjutnya disebut Irban adalah Inspektur Pembantu Inspektorat Kota Mataram.
10. 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.
11. 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 pemerintah di daerah, di luar pengawasan keuangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil dengan hak dan kewajiban yang diberikan secara penuh oleh pejabat yang berwenang.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian tertentu.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Inspektorat merupakan unsur pengawas penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada walikota dan secara teknis administratif mendapat pembinaan dari sekretaris daerah.
- (2) Inspektorat dipimpin oleh inspektur yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada walikota melalui sekretaris daerah.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 3

- (1) Inspektorat mempunyai tugas membantu walikota dalam membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan oleh perangkat daerah.
- (2) Inspektorat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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;
 - d. penyusunan laporan hasil pengawasan;
 - e. pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
 - f. pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
 - g. pelaksanaan administrasi inspektorat daerah; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam hal terdapat potensi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan negara/daerah, inspektorat melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c tanpa menunggu penugasan dari walikota.
- (4) Dalam hal pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) 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 IV SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Susunan Organisasi

Pasal 4

- (1) Susunan organisasi Inspektorat, terdiri dari:
 - a. Inspektur;
 - b. Sekretariat;
 - c. Inspektur Pembantu I;
 - d. Inspektur Pembantu II;
 - e. Inspektur Pembantu III;
 - f. Inspektur Pembantu IV; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Inspektur.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Hasil Pengawasan; dan
 - b. Sub Bagian Umum dan Keuangan.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh seorang kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada sekretaris.
- (5) Inspektur Pembantu terdiri dari Inspektur Pembantu I, Inspektur Pembantu II, Inspektur Pembantu III, dan Inspektur Pembantu IV secara teknis administratif berkoordinasi dengan Sekretaris dan bertanggungjawab langsung kepada inspektur.
- (6) Bagan Struktur Organisasi Inspektorat sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Inspektur

Pasal 5

- (1) Inspektur mempunyai tugas pokok merumuskan rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan pemerintahan pada bidang tugas Sekretariat, Inspektur Pembantu I, Inspektur Pembantu II, Inspektur Pembantu III, dan Inspektur Pembantu IV, serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur mempunyai fungsi:
 - a. perumusan bahan/materi kebijakan strategis urusan pengawasan dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah dan pengendalian program dan kegiatan pada lingkup wilayah tugas dan fungsi Sekretariat, Inspektur Pembantu I, II, III, dan IV di lingkup Inspektorat Kota Mataram;
 - b. penyelenggaraan, pengoordinasian dan perumusan kebijakan implementasi Sistem Pengawasan Internal melalui Audit, Reviu, Asistensi, Pendampingan, Evaluasi Pengendalian, Pembinaan, dan pengawasan lainnya;
 - c. penyelenggaraan dan pengoordinasian kebijakan pemeriksaan dengan tujuan tertentu dan pemeriksaan Investigasi;

- d. penyelenggaraan, pengoordinasian dan perumusan kebijakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan APIP Inspektorat Kota Mataram, Inspektorat Provinsi, Inspektorat Jenderal Kemendagri, APIP K/L, BPKP dan BPK;
- e. penyelenggaraan, pengoordinasian dan perumusan kebijakan tindak lanjut pengembalian kerugian negara/daerah sesuai Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) melalui penagihan, tuntutan ganti rugi/sidang majelis tuntutan ganti rugi, penyerahan Surat Kuasa Khusus (SKK) kepada Jaksa Pengacara Negara (JPN) dan/atau penyerahan kepada Aparat Penegak Hukum (APH) sesuai mekanisme ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. penyelenggaraan, pengoordinasian, dan perumusan kebijakan pembangunan zona integritas menuju wilayah bebas korupsi (WBK) dan wilayah birokrasi bersih melayani (WBBM), penilaian mandiri pelaksanaan reformasi birokrasi (PMPRB), pengawasan laporan harta kekayaan penyelenggara Negara (LHKPN) dan laporan harta kekayaan aparatur sipil negara (LHKASN) dan aksi daerah pencegahan korupsi (ADPK) di lingkungan Pemerintah Kota Mataram;
- g. penyelenggaraan, pengoordinasian, dan perumusan kebijakan penerapan sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP), peningkatan maturitas, peningkatan kapabilitas APIP, pelaksanaan telaahan sejawat, SAKIP, EPPD, LKjIP dan evaluasi/penilaian perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kota Mataram;
- h. penyelenggaraan, pengoordinasian pelaksanaan reviu dokumen perencanaan, dokumen anggaran, laporan keuangan, laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah (LPPD), perencanaan kinerja, laporan kinerja instansi pemerintah (LKjIP), pengadaan barang dan jasa, realisasi anggaran, dan dana alokasi khusus (DAK);
- i. penyelenggaraan, pengoordinasian dan perumusan kebijakan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah;
- j. penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan Aparatur Sipil Negara (ASN);
- k. penyelenggaraan, pengoordinasian dan perumusan kebijakan pencegahan korupsi;
- l. Penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi kegiatan pembinaan, pengawasan, pemeriksaan dan pengendalian;
- m. penetapan RENSTRA, RENJA, RKT, PKPT, RKA, DPA, TAPKIN, LKjIP/LAKIP, LKPJ, LPPD, SOP dan laporan kegiatan Inspektorat;

- n. penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi kegiatan pembinaan, pengawasan, pemeriksaan dan pengendalian;
- o. penyerahan dan pendistribusian tugas serta pembinaan, pengarahan, pengawasan dan penilaian kinerja bawahan/jajaran pada Inspektorat; dan
- p. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas pokok menyusun rencana/program dan melaksanakan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan pemerintahan dibidang kesekretariatan serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan/materi kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Hasil Pengawasan serta Umum dan Keuangan;
 - b. penyiapan dan penyusunan draf kebijakan dan rencana program kerja strategis bidang pengawasan pada Inspektorat;
 - c. pelaksanaan evaluasi pengawasan, pengumpulan, pengelolaan, analisis dan penyajian laporan hasil pengawasan serta monitoring dan evaluasi pencapaian kinerja Inspektorat;
 - d. perencanaan dan Pelaksanaan kegiatan pembinaan, pengembangan, pendidikan dan pelatihan Sumber Daya Manusia di Lingkup Inspektorat;
 - e. pelaksanaan pengadministrasian, ketatalaksanaan serta bantuan fasilitasi penyusunan draf rancangan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi pengawasan APIP;
 - f. pelaksanaan dan pengoordinasian kegiatan Tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP);
 - g. pelaksanaan dan pengoordinasian Telaahan Sejawat;
 - h. pelaksanaan dan pengoordinasian Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Auditor (JFA) dan Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah (P2UPD);
 - i. pelaksanaan dan pengoordinasian penerbitan Surat Keterangan Bebas Temuan (SKBT);
 - j. pelaksanaan pengelolaan kepegawaian, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga serta kehumasan dan keprotokolan pada Inspektorat;

- k. penyusunan bahan/materi pelaksanaan urusan keuangan, administrasi surat menyurat, kearsipan, kepegawaian, pengelolaan keuangan, aset/barang daerah serta urusan rumah tangga Inspektorat;
- l. penyusunan bahan/materi pelaksanaan dan koordinasi tugas-tugas mandatory dari K/L;
- m. penyusunan bahan/materi dan pelaksanaan koordinasi, monitoring dan evaluasi kegiatan pembinaan, pengawasan, pemeriksaan dan pengendalian;
- n. penyusunan dan pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan bahan/materi RENSTRA, RENJA, RKT, PKPT, RKA, DPA, TAPKIN, LKjIP/LAKIP, LKPJ, LPPD, SOP dan laporan kegiatan Inspektorat;
- o. penyusunan bahan/materi usulan bahan/materi usulan RENSTRA, RENJA, RKT, PKPT, RKA, DPA, TAPKIN, LKjIP/LAKIP, LKPJ, LPPD, SOP dan laporan kegiatan Kesekretariatan;
- p. pendistribusian tugas dan menilai kinerja bawahan; dan
- q. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Hasil Pengawasan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan/materi rencana dan melaksanakan penyusunan program dan anggaran, penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan, menyiapkan bahan/materi telaahan sejawat dan kerja sama, menyiapkan rencana/program dan melaksanakan penyusunan kebijakan, koordinasi, analisis, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan pemerintahan pada Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Hasil Pengawasan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Hasil Pengawasan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan/materi kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Hasil Pengawasan;
 - b. penyiapan rencana program dan anggaran kegiatan Inspektorat;
 - c. penyiapan bahan/materi dan koordinasi pelaksanaan Telaahan Sejawat;
 - d. penyiapan laporan rencana program kerja pembinaan, pengawasan, pengendalian dan supervisi;
 - e. perencanaan dan Pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan Sumber Daya Manusia di Lingkup Inspektorat;

- f. penyiapan laporan dan bahan/materi penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi;
- g. pengelolaan perpustakaan dan dokumentasi pelaksanaan tugas Inspektorat;
- h. penyiapan penyusunan laporan kinerja Inspektorat;
- i. penyiapan bahan/materi dan rencana dukungan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi kegiatan pembinaan, pengawasan, pemeriksaan dan pengendalian;
- j. penyiapan dan pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan bahan/materi RENSTRA, RENJA, RKT, PKPT, RKA, DPA, TAPKIN, LKjIP/LAKIP, LKPJ, LPPD, SOP dan laporan kegiatan Inspektorat;
- k. penyiapan bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, PKPT, RKA, DPA, TAPKIN, LKjIP/LAKIP, LKPJ, LPPD, SOP dan laporan kegiatan Perencanaan;
- l. penyiapan bahan/materi kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Evaluasi dan Pelaporan Hasil Pengawasan;
- m. menyiapkan bahan/materi pelaksanaan dan koordinasi kegiatan Tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP);
- n. menyiapkan bahan/materi analisis dan koordinasi penerbitan Surat Keterangan Bebas Temuan (SKBT);
- o. penyiapan bahan/materi inventarisasi dan pemutakhiran data hasil pengawasan;
- p. penyiapan bahan/materi analisis dan evaluasi tindak lanjut hasil pemeriksaan untuk penetapan pelunasan dan pembebanan tuntutan ganti rugi;
- q. penyiapan bahan laporan dan pendokumentasian hasil evaluasi dan pelaporan hasil pengawasan;
- r. pengelolaan dokumen LHP, pendokumentasian laporan hasil pengawasan dan hasil pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
- s. pendistribusian tugas dan penilaian kinerja bawahan; dan
- t. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok menyiapkan dan melaksanakan pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi, pembukuan dan pelaporan, urusan kepegawaian, tata usaha, perlengkapan serta rumah tangga.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan/materi kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Umum dan Keuangan;
- b. pelaksanaan pengelolaan anggaran dan penyiapan bahan/materi tanggapan atas laporan pemeriksaan keuangan;
- c. penyiapan bahan/materi pelaksanaan dan koordinasi Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Auditor (JFA) dan P2UPD;
- d. penyiapan bahan usulan pembinaan kepegawaian/ASN lingkup Inspektorat;
- e. penyiapan bahan usulan pejabat pelaksanaan kegiatan;
- f. pelaksanaan administrasi keuangan, laporan keuangan dan perbendaharaan;
- g. pelaksanaan verifikasi, akuntansi dan pelaporan;
- h. pelaksanaan administrasi umum dan kepegawaian serta ketatanaskahan;
- i. pelaksanaan tata usaha dan pembinaan tata usaha Inspektorat;
- j. pelaksanaan urusan rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan keprotokolan;
- k. pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan tugas Penyimpan dan Pemegang Barang Inspektorat;
- l. penyiapan bahan/materi usulan RENSTRA, RENJA, RKT, PKPT, RKA, DPA, TAPKIN, LKjIP/LAKIP, LKPJ, LPPD, SOP dan laporan kegiatan Umum dan Keuangan;
- m. penyiapan bahan/materi dan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi kegiatan pembinaan, pengawasan, pemeriksaan dan pengendalian;
- n. pendistribusian tugas dan penilaian kinerja bawahan; dan
- o. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.

Paragraf 3
Inspektur Pembantu

Pasal 9

- (1) Inspektur Pembantu I mempunyai tugas pokok membantu Inspektur menyusun rencana/program dan melaksanakan kebijakan, pembinaan, supervisi, koordinasi, fasilitasi, validasi, monitoring/evaluasi, dan pelaporan atas pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah serta pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu I mempunyai fungsi:

- a. penyusunan bahan/materi kebijakan strategis pembinaan, pengawasan, pemeriksaan dan pengendalian kegiatan di bidang tugas dan fungsi Inspektur Pembantu I;
- b. penyusunan bahan/materi kebijakan dalam rangka teknis pengawasan intern dan pengendalian penjaminan mutu penyelenggaraan urusan pemerintahan;
- c. penyusunan bahan/materi perencanaan program dan melaksanakan pembinaan serta pengawasan Inspektorat;
- d. penyusunan bahan/materi dan melaksanakan supervisi kegiatan pengawasan/laporan hasil pengawasan dan pemutakhiran data tindak lanjut hasil pengawasan;
- e. pelaksanaan kebijakan pembinaan, supervisi, koordinasi, fasilitasi, monitoring/evaluasi dan pelaporan atas pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah serta pelaksanaan tugas lain sesuai kebijakan Inspektur yang meliputi:
 - 1. Sekretariat DPRD;
 - 2. Dinas Kepemudaan dan Olahraga;
 - 3. Dinas Pendidikan;
 - 4. Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - 5. Dinas Sosial;
 - 6. Dinas Tenaga Kerja;
 - 7. Satuan Polisi Pamong Praja;
 - 8. Badan Penelitian dan Pengembangan;
 - 9. Dinas Perhubungan;
 - 10. Dinas Perindustrian, Koperasi, dan UKM;
 - 11. Bagian Pemerintahan;
 - 12. Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - 13. Bagian Hukum; dan
 - 14. Badan Pengawas Pemilihan Umum Kota Mataram.
- f. penyusunan bahan/materi dan melaksanakan kegiatan audit, reviu, evaluasi, monitoring, layanan konsultasi dan pendampingan;
- g. pelaksanaan dan pengoordinasian reviu dokumen perencanaan pembangunan jangka menengah daerah (RPJMD dan Renstra);
- h. pelaksanaan dan pengoordinasian reviu rencana kerja pemerintah daerah (RKPD dan Renja);
- i. pelaksanaan dan pengoordinasian reviu Dokumen Perencanaan Anggaran (KUA dan PPAS);
- j. pelaksanaan dan pengoordinasian reviu pelaksanaan anggaran (RKA dan RKAP);
- k. pelaksanaan dan pengoordinasian kegiatan reviu Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD);

- l. pelaksanaan dan pengoordinasian evaluasi dan penilaian peningkatan maturitas sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP) daerah dan perangkat daerah;
- m. pelaksanaan dan pengoordinasian kerjasama pengawasan dengan Aparat Pengawas Internal Pemerintah lainnya/Joint Audit;
- n. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu dan pengawasan lainnya atas penugasan Inspektur;
- o. penyusunan bahan/materi usulan RENSTRA, RENJA, RKT, PKPT, RKA, DPA, TAPKIN, LKjIP/LAKIP, LPPD, SOP dan laporan kegiatan Inspektur Pembantu I;
- p. penyusunan bahan/materi dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi kegiatan Inspektur Pembantu I;
- q. pelaksanaan dan pengoordinasian pengawasan pada Kecamatan Sandubaya dan Kecamatan Cakranegara termasuk Kelurahan yang berada dibawahnya;
- r. pelaksanaan dan pengoordinasian pengawasan pada SD dan SMP diwilayah Kecamatan Sandubaya dan Kecamatan Cakranegara;
- s. pelaksanaan dan pengoordinasian pengawasan pada pasar diwilayah Kecamatan Sandubaya dan Kecamatan Cakranegara;
- t. pelaksanaan dan pengoordinasian pengawasan pada puskesmas diwilayah Kecamatan Sandubaya dan Kecamatan Cakranegara;
- u. pelaksanaan dan pengoordinasian pelaksanaan peer review kegiatan pengawasan;
- v. pendistribusian tugas dan menilai kinerja bawahan; dan
- w. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.

Pasal 10

- (1) Inspektur Pembantu II mempunyai tugas pokok membantu Inspektur menyusun rencana/program dan melaksanakan kebijakan, pembinaan, supervisi, koordinasi, fasilitasi, validasi, monitoring/evaluasi dan pelaporan atas pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah serta pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu II mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan/materi kebijakan strategis pembinaan, pengawasan, pemeriksaan dan pengendalian kegiatan di bidang tugas dan fungsi Inspektur Pembantu II;

- b. penyusunan bahan/materi kebijakan dalam rangka teknis pengawasan intern dan pengendalian penjaminan mutu penyelenggaraan urusan pemerintahan;
- c. penyusunan bahan/materi perencanaan program dan melaksanakan pembinaan serta pengawasan Inspektorat;
- d. penyusunan bahan/materi dan melaksanakan supervisi Kegiatan Pengawasan/Laporan Hasil Pengawasan dan pemutakhiran data Tindak Lanjut Hasil Pengawasan;
- e. pelaksanaan kebijakan pembinaan, supervisi, koordinasi, fasilitasi, monitoring/evaluasi dan pelaporan atas pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah serta pelaksanaan tugas lain sesuai kebijakan Inspektur yang meliputi:
 - 1. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
 - 2. Dinas Lingkungan Hidup;
 - 3. Dinas Pertanian;
 - 4. Dinas Perikanan;
 - 5. Dinas Perdagangan;
 - 6. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - 7. Dinas Pemadam Kebakaran;
 - 8. Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 - 9. Dinas Ketahanan Pangan;
 - 10. Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - 11. Badan Keuangan Daerah;
 - 12. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - 13. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
 - 14. Bagian Administrasi Pembangunan; dan
 - 15. Komisi Pemilihan Umum Kota Mataram.
- f. penyusunan bahan/materi dan melaksanakan kegiatan audit, revidu, evaluasi, monitoring, layanan konsultasi dan pendampingan;
- g. pelaksanaan dan pengoordinasian revidu laporan realisasi penyerapan dana dan capaian output DAK fisik dan verifikasi usulan DAK fisik;
- h. pelaksanaan dan pengoordinasian penanganan revidu laporan keuangan pemerintah daerah (LKPD);
- i. pelaksanaan dan pengoordinasian revidu penyerapan anggaran dan pengadaan barang/jasa (PBJ);
- j. pelaksanaan dan pengoordinasian tindak lanjut hasil pengawasan eksternal (BPK);
- k. pelaksanaan dan pengoordinasian pelaksanaan tim penyelesaian kerugian daerah (TPKD);
- l. pelaksanaan dan pengoordinasian evaluasi perencanaan dan penganggaran yang berbasis gender (*responsive gender*);

- m. pelaksanaan dan pengoordinasian kerjasama pengawasan dengan Aparat Pengawas Internal Pemerintah lainnya/Joint Audit;
- n. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu dan pengawasan lainnya atas penugasan Inspektur;
- o. penyusunan bahan/ materi usulan RENSTRA, RENJA, RKT, PKPT, RKA, DPA, TAPKIN, LKjIP/LAKIP, LPPD, SOP dan laporan kegiatan Inspektur Pembantu II;
- p. penyusunan bahan/materi dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi kegiatan pembinaan, pengawasan, pemeriksaan dan pengendalian;
- q. pelaksanaan dan pengoordinasian pengawasan pada Kecamatan Mataram dan Kecamatan Selaparang termasuk kelurahan yang berada dibawahnya;
- r. pelaksanaan dan pengoordinasian pengawasan pada SD dan SMP diwilayah Kecamatan Mataram dan Kecamatan Selaparang;
- s. pelaksanaan dan pengoordinasian pengawasan pada pasar diwilayah Kecamatan Mataram dan Kecamatan Selaparang;
- t. pelaksanaan dan pengoordinasian pengawasan pada puskesmas diwilayah Kecamatan Mataram dan Kecamatan Selaparang;
- u. pelaksanaan dan pengoordinasian pelaksanaan peer reviu kegiatan pengawasan;
- v. pendistribusian tugas dan menilai kinerja bawahan; dan
- w. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.

Pasal 11

- (1) Inspektur Pembantu III mempunyai tugas pokok membantu Inspektur menyusun rencana/program dan melaksanakan kebijakan, pembinaan, supervisi, koordinasi, fasilitasi, validasi, monitoring/evaluasi dan pelaporan atas pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah serta pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu III mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan/materi kebijakan strategis pembinaan, pengawasan, pemeriksaan dan pengendalian kegiatan di bidang tugas dan fungsi Inspektur Pembantu III;
 - b. penyusunan bahan/materi kebijakan dalam rangka teknis pengawasan intern dan pengendalian penjaminan mutu penyelenggaraan urusan pemerintahan;

- c. penyusunan bahan/materi perencanaan program dan melaksanakan pembinaan serta pengawasan Inspektorat;
- d. penyusunan bahan/materi dan melaksanakan supervisi kegiatan pengawasan/laporan hasil pengawasan dan pemutakhiran data tindak lanjut hasil pengawasan;
- e. pelaksanaan kebijakan pembinaan, supervisi, koordinasi, fasilitasi, monitoring/evaluasi dan pelaporan atas pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah serta pelaksanaan tugas lain sesuai kebijakan Inspektur yang meliputi:
 - 1. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - 2. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - 3. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - 4. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - 5. Dinas Pariwisata;
 - 6. Dinas Kesehatan;
 - 7. Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - 8. Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
 - 9. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - 10. Rumah Sakit Umum Daerah;
 - 11. Bagian Umum;
 - 12. Bagian Organisasi;
 - 13. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan; dan
 - 14. Badan Amil Zakat Nasional Kota Mataram.
- f. penyusunan bahan/materi dan melaksanakan kegiatan audit, reviu, evaluasi, monitoring, layanan konsultasi dan pendampingan;
- g. pelaksanaan dan pengoordinasian kegiatan evaluasi SAKIP dan reviu LkjIP;
- h. pelaksanaan dan pengoordinasian Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB) serta Reformasi Birokrasi;
- i. pelaksanaan asistensi dan evaluasi pembangunan Zona Integritas (ZI) menuju wilayah bebas dari korupsi (WBK)/Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM);
- j. pelaksanaan dan pengoordinasian evaluasi atas pelaporan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
- k. pelaksanaan dan pengoordinasian pelaksanaan Penanganan Benturan Kepentingan;
- l. pelaksanaan dan pengoordinasian pelaksanaan peningkatan Kapabilitas APIP;
- m. pelaksanaan dan pengoordinasian kerjasama pengawasan dengan Aparat Pengawas Internal Pemerintah lainnya/*Joint Audit*;

- n. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu dan pengawasan lainnya atas penugasan Inspektur;
- o. penyusunan bahan/ materi usulan RENSTRA, RENJA, RKT, PKPT, RKA, DPA, TAPKIN, LKjIP/LAKIP, LPPD, SOP dan laporan kegiatan Inspektur Pembantu III;
- p. penyusunan bahan/materi dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi kegiatan pembinaan, pengawasan, pemeriksaan dan pengendalian;
- q. pelaksanaan dan pengoordinasian pengawasan pada Kecamatan Ampenan dan Kecamatan Sekarbela termasuk kelurahan yang berada dibawahnya;
- r. pelaksanaan dan pengoordinasian pengawasan pada SD dan SMP diwilayah Kecamatan Ampenan dan Kecamatan Sekarbela;
- s. pelaksanaan dan pengoordinasian pengawasan pada pasar diwilayah Kecamatan Ampenan dan Kecamatan Sekarbela;
- t. pelaksanaan dan pengoordinasian pengawasan pada Puskesmas diwilayah Kecamatan Ampenan dan Kecamatan Sekarbela;
- u. pelaksanaan dan pengoordinasian pelaksanaan peer reviu kegiatan pengawasan;
- v. pendistribusian tugas dan menilai kinerja bawahan; dan
- w. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.

Pasal 12

- (1) Inspektur Pembantu IV mempunyai tugas pokok membantu Inspektur Menyusun rencana/program dan melaksanakan kebijakan, pembinaan, supervisi, koordinasi, fasilitasi, validasi, monitoring/evaluasi dan pelaporan atas pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah secara khusus yang meliputi, pengaduan masyarakat, perorangan, badan hukum dan penanganan kasus yang terindikasi korupsi dan/atau menjadi perhatian publik serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu IV mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan/materi kebijakan strategis pembinaan, pengawasan, pemeriksaan dan pengendalian kegiatan di bidang tugas dan fungsi Inspektur Pembantu IV;
 - b. penyusunan bahan/materi kebijakan dalam rangka teknis pengawasan intern pemerintah bidang investigasi meliputi kegiatan:

1. audit investigatif atas pengaduan masyarakat, perorangan, lembaga dan badan hukum;
 2. audit investigatif atas permintaan pimpinan atau aparat penegak hukum (APH);
 3. penanganan perhitungan potensi kerugian Negara atas kasus yang terindikasi korupsi dan/atau menjadi perhatian publik;
 4. pelaksanaan kegiatan *Fraud Control Plan* (FCP).
- c. penyusunan bahan/materi perencanaan program dan melaksanakan pembinaan serta pengawasan Inspektorat;
 - d. penyusunan bahan/materi dan melaksanakan supervisi, analisa dan evaluasi kegiatan dan/atau hasil Pengawasan khusus;
 - e. penyusunan bahan/materi perumusan kebijakan dan fasilitasi dalam pelaksanaan penanganan kasus serta pengaduan;
 - f. penyusunan bahan/materi dan pelaksanaan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian kebenaran laporan pengaduan;
 - g. penyusunan rencana dan pengoordinasian pelaksanaan penegakan integritas dan sosialisasi pencegahan korupsi di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - h. penyusunan bahan/materi perumusan kebijakan dan pelaksanaan pengawasan dan pemeriksaan khusus serta penanganan pengaduan/laporan masyarakat dan pengembangan Wistle Blower System;
 - i. pelaksanaan dan pengoordinasian Aksi Daerah Pencegahan Korupsi (ADPK) dan survey penilaian integritas;
 - j. pelaksanaan dan pengoordinasian Satgas Saber Pungli;
 - k. pelaksanaan dan pengoordinasian perjanjian kerjasama APIP-APH dalam pengawasan pengaduan masyarakat;
 - l. pelaksanaan, pengoordinasian dan verifikasi pelaporan laporan harta kekayaan penyelenggara negara (LHKPN);
 - m. pelaksanaan dan pengoordinasian unit pencegahan gratifikasi (UPG);
 - n. pelaksanaan dan pengoordinasian pelaksanaan *probitiy audit*;
 - o. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama pengawasan dengan aparat pengawas internal pemerintah lainnya/joint audit pada Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
 - p. penyusunan bahan/materi dan pelaksanaan kegiatan kegiatan audit, reviu, evaluasi, monitoring, layanan konsultasi dan pendampingan;

- q. penyusunan bahan/materi dan pelaksanaan pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan/pemeriksaan khusus;
- r. penyusunan bahan/materi usulan RENSTRA, RENJA, RKT, PKPT, RKA, DPA, TAPKIN, LKjIP/LAKIP, LPPD, SOP dan laporan kegiatan Inspektur Pembantu IV;
- s. pelaksanaan kebijakan pembinaan, supervisi, koordinasi, fasilitasi, monitoring/evaluasi dan pelaporan atas pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah di wilayah kerjanya sesuai Keputusan Inspektur;
- t. penyusunan bahan/materi dan pelaksanaan koordinasi, monitoring dan evaluasi kegiatan Inspektur Pembantu IV;
- u. pendistribusian tugas dan menilai kinerja bawahan; dan
- v. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Inspektur sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.

Paragraf 4
Jabatan Fungsional

Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Inspektorat sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari sejumlah tenaga Fungsional Tertentu dengan jenjang Jabatan Fungsional Tertentu yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota dan bertanggungjawab kepada Inspektur.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan.

Pasal 14

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pasal 13, meliputi Jabatan Fungsional Auditor (JFA) dan Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggara Urusan Pemerintah di Daerah (P2UPD) yang melaksanakan kegiatan pengawasan sesuai dengan bidang tugas Inspektur Pembantu masing-masing.

Pasal 15

- (1) Jabatan Fungsional Auditor mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan teknis, pengendalian, dan evaluasi pengawasan atas penyelenggaraan Teknis Urusan Pemerintah di Daerah.
- (2) Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggara Urusan Pemerintah di Daerah (P2UPD) mempunyai tugas pokok melaksanakan pengawasan atas penyelenggaraan Teknis Urusan Pemerintah di Daerah di luar pengawasan keuangan.

BAB V TATA KERJA

Pasal 16

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Inspektur wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik internal Inspektorat maupun dengan instansi lain.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Inspektur dibantu oleh Kepala Satuan Unit Organisasi dibawahnya.
- (3) Setiap Kepala Satuan Unit Organisasi dilingkungan Inspektorat bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas kedinasan.
- (4) Setiap Kepala Satuan Unit Organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Kepala Satuan Unit Organisasi wajib mengadakan rapat berkala.
- (6) Setiap Kepala Satuan Unit Organisasi di lingkungan Inspektorat bertanggungjawab kepada atasan dan menyampaikan laporan secara berkala atau sewaktu-waktu diperlukan.
- (7) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) disampaikan kepada atasan masing-masing dengan tembusan disampaikan kepada Kepala Satuan Unit Organisasi lain di lingkungan Inspektorat yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (8) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Satuan Unit Organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan dijadikan bahan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (9) Setiap Kepala Satuan Unit Organisasi dilingkungan Inspektorat wajib melaksanakan pengawasan melekat (WASKAT).

Pasal 17

Inspektur Pembantu membawahi Jabatan Fungsional Auditor dan Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintah di Daerah yang melaksanakan fungsi pengawasan.

Pasal 18

Dalam hal Inspektur berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, dapat diwakili oleh Sekretaris atau Inspektur Pembantu.

Pasal 19

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna, pejabat di lingkungan Inspektorat dapat mendelegasikan kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat di bawahnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 20

- (1) Inspektur dalam melaksanakan tugas, wajib menyampaikan laporan kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Berdasarkan sifat Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tembusan laporan dapat disampaikan kepada kepala perangkat daerah dan instansi lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas pembantuan, Inspektur:

- a. wajib berkoordinasi dengan Dinas/Badan terkait yang menangani urusan tugas pembantuan dimaksud; dan
- b. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah dengan tembusan kepada Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 22

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, pegawai Aparatur Sipil Negara pada Perangkat Daerah yang menjabat sebelum Peraturan Walikota ini, tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan diisinya jabatan kepala Perangkat Daerah dan kepala unit kerja berdasarkan Peraturan Walikota ini serta tetap diberikan hak kepegawaian dan hak administrasi lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Dengan ditetapkannya Peraturan Walikota ini, Peraturan Walikota Mataram Nomor : 34 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Inspektorat Kota Mataram (Berita Daerah Kota Kota Mataram Tahun 2016 Nomor 34), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

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 25 November 2020

WALIKOTA MATARAM

H. AHYAR ABDUH

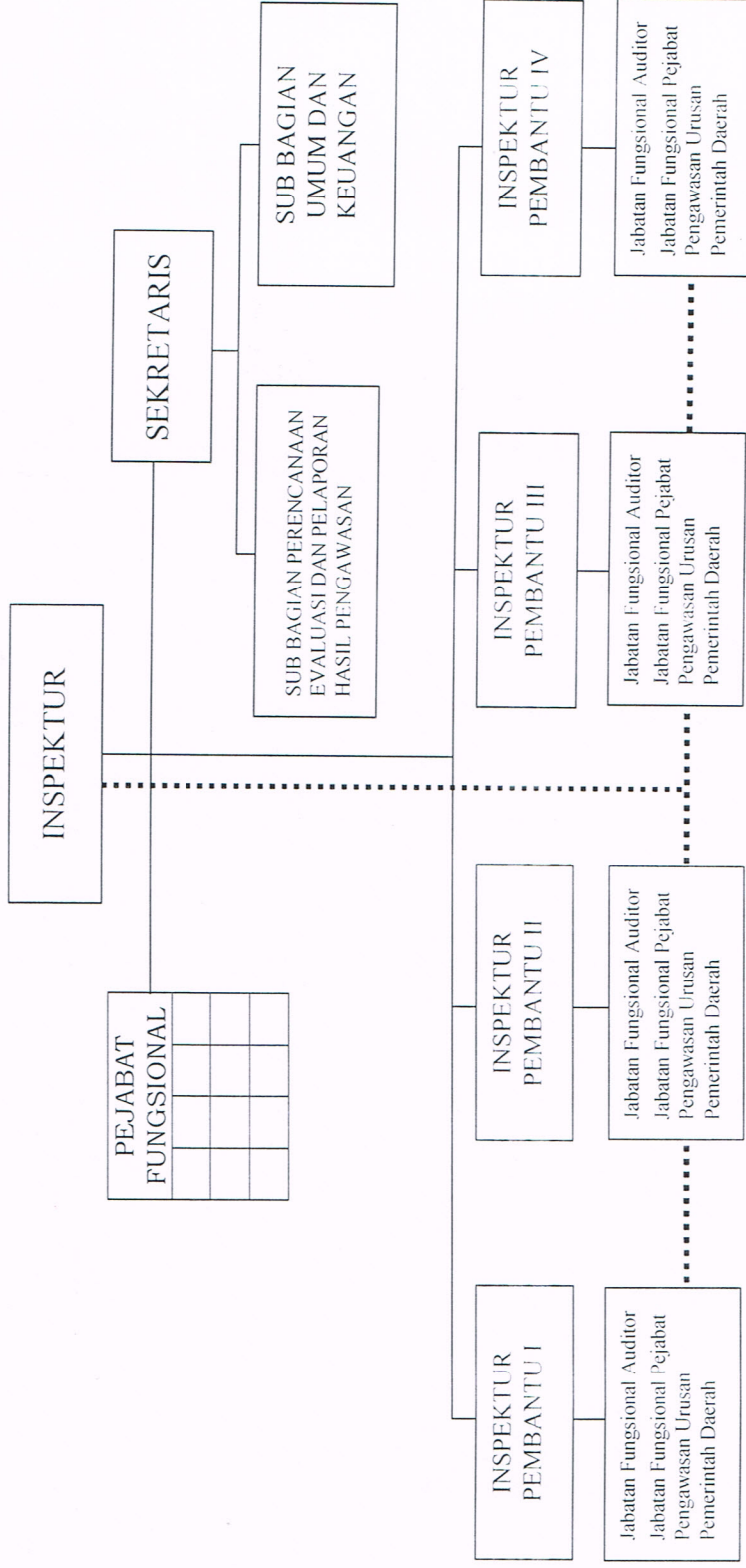
Diundangkan di Mataram
pada tanggal 25 November 2020

SEKRETARIS DAERAH KOTA MATARAM

H. EFFENDI EKO SASWITO

BERITA DAERAH KOTA MATARAM TAHUN 2020 NOMOR 45

LAMPIRAN
 PERATURAN WALIKOTA MATARAM
 NOMOR: 45 TAHUN 2020
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT KOTA MATARAM



WALIKOTA MATARAM,


 H. AHYAR ABDUH