

# PROFIL

## SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (SKPD)

### NAMA SKPD : INSPEKTORAT

Alamat : Jln. Bukittinggi By Pass Km 1 Gulai Bancah Bukittinggi  
Telpn : (0752)6218282  
Fax : (0752) 6218283  
Email : [inspektorat@bukittinggikota.go.id](mailto:inspektorat@bukittinggikota.go.id)

### VISI

Terwujudnya pengawasan yang profesional dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan yang baik, bersih dari praktek KKN

### MISI

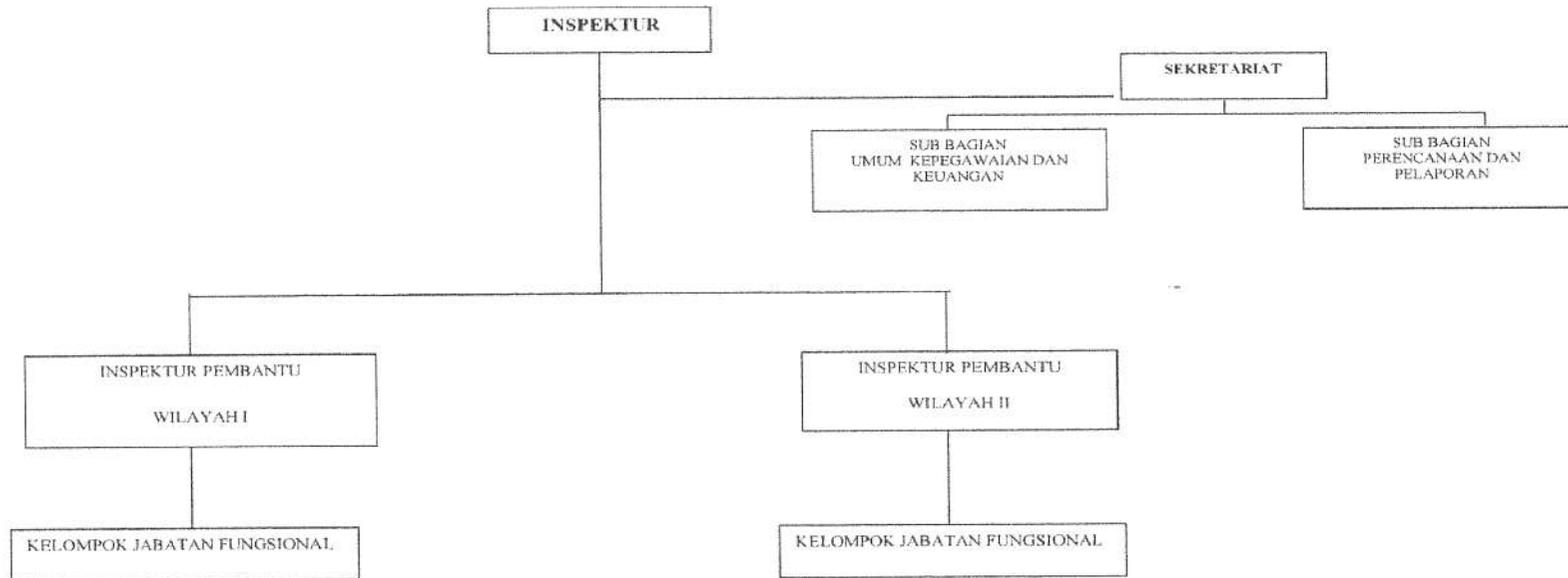
1. Meningkatkan efektifitas pengawasan internal
2. Meningkatkan profesional APIP
3. Meningkatkan tata kelola pemerintahan yang baik

### DASAR HUKUM ORGANISASI

1. Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor: 9 Tahun 2016 tanggal 2 Desember 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
2. Peraturan Walikota Bukittinggi Nomor: 50 Tahun 2016 tanggal 5 Desember 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat;

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA BUKITTINGGI  
NOMOR 50 TAHUN 2016  
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
INSPEKTORAT

SUSUNAN ORGANISASI INSPEKTORAT



WALIKOTA BUKITTINGGI

dto

M. RAMLAN NURMATIAS

## TUGAS POKOK DAN FUNGSI

### ▪ Inspektur

Inspektur mempunyai tugas membantu Walikota membina dan mengawasi pelaksanaan yang menjadi kewenangan.

Dalam melaksanakan tugas 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 umum, pengkoordinasian perencanaan dan evaluasi serta pengelolaan keuangan Inspektorat; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

### ▪ Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan administrasi umum, kepegawaian, pengkoordinasian perencanaan dan pelaporan serta pengelolaan keuangan Inspektorat.

Dalam melaksanakan tugas pokok Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. penghimpunan dan pengolahan data serta penyusunan renstra Inspektorat;
- b. penyusunan program kerja sekretariat sesuai dengan renstra Inspektorat;
- c. menyusun program kerja tahunan;
- d. penyelenggaraan administrasi umum;
- e. penyusunan laporan;
- f. penyelenggaraan upaya pemecahan masalah sekretariat;
- g. pengkoordinasian upaya pemecahan masalah kesekretariatan dan Inspektorat;
- h. penyelenggaraan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pelaporan kegiatan sekretariat;
- i. pengkoordinasian perencanaan, pelaksanaan pengendalian, pelaporan kegiatan Inspektorat;

- j. penyelenggaraan urusan umum, kepegawaian, kerumahtanggaan, dan asset Inspektorat;
- k. pengelolaan keuangan Inspektorat;
- l. penyelenggaraan analisis dan pengembangan kinerja sekretariat;
- m. pengkoordinasian analisis dan pengembangan kinerja Inspektorat; dan
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

▪ **Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan**

Sub bagian umum, kepegawaian dan keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian dan keuangan serta urusan rumah tangga Inspektorat.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada sub bagian umum, kepegawaian dan keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program kerja sub bagian umum, kepegawaian dan keuangan sesuai dengan program kerja sekretariat;
- b. pengumpulan, pengolahan data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan tugas-tugas urusan umum, kepegawaian dan keuangan serta urusan rumah tangga;
- c. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan sub bagian umum dan keuangan;
- d. pelaksanaan administrasi umum, kepegawaian dan keuangan serta rumah tangga;
- e. pelaksanaan pemberian pelayanan naskah dinas, kearsipan, perpustakaan, komunikasi, pengetikan/penggandaan/pendistribusian serta penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler;
- f. pelaksanaan kebutuhan dan perawatan sarana/ prasarana serta kebersihan kantor dan lingkungan;
- g. pelaksanaan pemberian informasi dan komunikasi yang berhubungan dengan sub bagian umum, kepegawaian dan keuangan;
- h. pengelolaan perpustakaan Inspektorat;
- i. pelaksanaan pengurusan perjalanan dinas, kendaraan dinas, keamanan kantor serta pelayanan kerumahtanggaan yang lainnya;
- j. penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, pengadaan, inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusan perlengkapan/sarana kerja;

- k. penyelenggaraan analisis dan pengembangan kinerja sub bagian umum, kepegawaian dan keuangan dan pengkoordinasian analisis dan pengembangan kinerja Inspektorat;
- l. pengkoordinasian penyusunan bahan-bahan kebijakan keuangan;
- m. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data di bidang pengawasan sebagai bahan laporan berkala realisasi anggaran Inspektorat;
- n. penatausahaan keuangan dan penyusunan laporan keuangan Inspektorat;
- o. penghimpunan dan mengolah peraturan perundangundangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan keuangan sebagai pedoman dan landasan kerja;
- p. pelaksanaan penatausahaan tugas sub bagian umum kepegawaian dan keuangan; dan
- q. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

▪ **Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan**

Sub bagian perencanaan dan pelaporan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi perencanaan dan pelaporan kegiatan Inspektorat.

Dalam melaksanakan tugas pokok Sub bagian perencanaan dan pelaporan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan Renstra Inspektorat Daerah;
- b. penyiapan, pengkoordinasian dan fasilitasi Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT);
- c. penyiapan dokumentasi dan pengolahan data pengawasan;
- d. penyusunan program kerja sub bagian perencanaan dan pelaporan;
- e. pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan perencanaan dan pelaporan;
- f. penyusunan rencana anggaran Inspektorat Daerah;
- g. penyusunan Rencana Kerja Tahunan (Renja SOPD);
- h. pelaksanaan analisis dan pengembangan kinerja yang berkaitan dengan perencanaan dan pelaporan;
- i. pengkoordinasian penyusunan bahan-bahan kebijakan Inspektur Pembantu;
- j. penghimpunan dan penyimpanan laporan hasil pengawasan;

- k. pelaksanaan inventarisasi hasil pengawasan;
- l. pelaksanaan gelar pengawasan, tindak lanjut dan pemutakhiran data hasil pengawasan;
- m. pelaksanaan pemantauan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- n. pelaporan kegiatan hasil pengawasan;
- o. pelaksanaan fasilitasi audit eksternal;
- p. pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan kerjasama dengan instansi dan SOPD terkait;
- q. penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) lingkup Inspektorat;
- r. penyiapan dokumen dan pengolahan data pengawasan;
- s. pengolahan data dan analisa laporan hasil pengawasan;
- t. pelaksanaan pemaparan hasil pengawasan;
- u. pengumpulan dan penyimpanan berkas kerja, data dan bahan yang berkaitan dengan perencanaan pengawasan; dan
- v. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

#### ▪ Inspektur Pembantu Wilayah I

Inspektur pembantu wilayah I mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang:

- a. sekretariat DPRD;
- b. pendidikan;
- c. kebudayaan;
- d. pekerjaan umum dan tata ruang;
- e. perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
- f. ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat Sub urusan ketentraman dan ketertiban umum;
  - a) persandian;
  - b) administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
  - c) pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
  - d) pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
  - e) pemberdayaan masyarakat dan kelurahan;
  - f) perhubungan;
  - g) komunikasi dan informasi;
  - h) keuangan daerah;

- i) kepegawaian dan pengembangan SDM
- j) kecamatan dan kelurahan se-Kota Bukittinggi;

Dalam menyelenggarakan tugas pokok, inspektur pembantu wilayah I mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja pengawasan;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan;
- c. pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan;
- d. pemeriksaan, pengusutan, pengujian, dan penilai tugas pengawasan;
- e. revidi laporan keuangan;
- f. revidi anggaran;
- g. evaluasi sistem pengendalian internal;
- h. pengaduan masyarakat dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu;
- i. pemeriksaan terpadu;
- j. pengawasan pelaksanaan reformasi birokrasi;
- k. pengawasan dalam rangka percepatan menuju good governance, clean government dan pelayanan publik;
- l. penyusunan peraturan perundangan-undangan bidang pengawasan;
- m. penyusunan pedoman/standar di bidang pengawasan;
- n. koordinasi program pengawasan;
- o. pemeriksaan hibah/bantuan sosial;
- p. pendampingan, asistensi dan fasilitasi;
- q. tugas pembantuan; dan
- r. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

▪ **Inspektur Pembantu Wilayah II**

Inspektur pembantu wilayah II mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang

- a. sekretariat daerah;
- b. sosial;
- c. tenaga kerja;
- d. perencanaan;
- e. statistik;

- f. penelitian dan pengembangan daerah;
- g. kesehatan;
- h. pangan;
- i. pertanian;
- j. pertanahan;
- k. lingkungan hidup;
- l. ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sub urusan kebakaran;
- m.pariwisata;
- n. kepemudaan dan olahraga;
- o. perindustrian;
- p. penanaman modal;
- q. kelautan dan perikanan;
- r. koperasi, usaha kecil dan menengah;
- s. perdagangan;
- t. kehutanan;
- u. kesbangpol ;
- v. badan penanggulangan bencana daerah
- w.perpustakaan
- x. kearsipan

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana Inspektur pembantu wilayah II mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja pengawasan;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan;
- c. pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan;
- d. pemeriksaan, pengusutan, pengujian, dan penilaiantugas pengawasan;
- e. reviu dokumen rencana pembangunan;

- f. reuiu Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
- g. evaluasi sistem pengendalian internal;
- h. pengaduan masyarakat dan pemeriksaan dengantujuan tertentu;
- i. pemeriksaan terpadu;
- j. pengawasan pelaksanaan reformasi birokrasi;
- k. pengawasan dalam rangka percepatan menuju good governance, clean goverment dan pelayanan publik;
- l. penyusunan peraturan perundangan-undanganbidang pengawasan;
- m. penyusunan pedoman/standar di bidangpengawasan;
- n. koordinasi program pengawasan;
- o. pemeriksaan hibah/bantuan sosial;
- p. pendampingan, asistensi dan fasilitasi;
- q. tugas pembantuan; dan
- r. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

▪ **Jabatan Fungsional**

Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan pengawasan Inspektorat secara profesional sesuai dengan kebutuhan.

## DAFTAR PEJABAT STRUKTURAL

NO	NAMA/NIP	PANGKAT / GOLONGAN	JABATAN	PENDIDIKAN
1	AMRI, SE NIP. 19620311 198603 1 004	Pembina TK- I IV/ b	Inspektur	S1
2	Ir. TRI YUSWITA, M.Si NIP. 19651028 199403 2 002	Pembina IV/a	Sekretaris	S2
3	ASMA, S.Sos. MM NIP. 19620606 198603 2 002	Pembina TK- I IV/ b	Inspektur Pembantu Wilayah II	S2
4	ERNI YULIARTI, SE NIP. 19720703 200604 2 006	Penata III/ c	Kasubag Umum, Kepegawaian dan Keuangan	S1
5	UPIK SRI YUNANI, S.Pd NIP. 19701014 199303 2 002	Penata III/c	Kasubag Perencanaan dan Pelaporan	S1

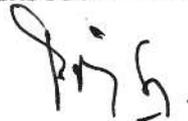
Bukittinggi, 2017

Mengetahui,  
INSPEKTUR KOTA BUKITTINGGI



**AMRI, SE**  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19620311 198603 1 004

Sekretaris selaku PPID Pembantu



**Ir. TRI YUSWITA, M.Si**  
Pembina  
NIP. 19651028 199403 2 002