



Walikota Tasikmalaya
Provinsi Jawa Barat

PERATURAN WALIKOTA TASIKMALAYA

NOMOR 52 TAHUN 2016

TENTANG

TUGAS POKOK
DAN RINCIAN TUGAS UNIT INSPEKTORAT
KOTA TASIKMALAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TASIKMALAYA,

- Menimbang : bahwa bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 121 Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 40 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah, perlu membentuk Peraturan Walikota tentang Tugas Pokok dan Rincian Tugas Unit Inspektorat Kota Tasikmalaya;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Tasikmalaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4117);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. 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);
5. 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 beberapa kali diubah 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);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana diubah oleh Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
11. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 9 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Kota Tasikmalaya Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2008 Nomor 89);
12. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 5 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Tasikmalaya (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2016 Nomor 178);
13. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2016 Nomor 180);
14. Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 40 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2016 Nomor 296);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS UNIT INSPEKTORAT KOTA TASIKMALAYA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tasikmalaya.
2. Walikota adalah Walikota Tasikmalaya.
3. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tasikmalaya.
5. Inspektur adalah Inspektur Kota Tasikmalaya.
6. Unit adalah Unit Kerja yang tergambar dalam Struktur Organisasi .
7. Peraturan Walikota adalah Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 40 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.
8. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas wewenang dan hak secara penuh untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan keterampilan dan keahliannya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok dan fungsi Inspektorat

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud dibentuknya Peraturan Walikota ini adalah untuk memberikan pedoman dalam rangka melaksanakan tugas unit berdasarkan penjabaran tugas pokok dan fungsi pada Inspektorat Kota Tasikmalaya.
- (2) Tujuan dibentuknya Peraturan Walikota ini adalah dalam rangka tertib administrasi dalam penataan kelembagaan serta peningkatan pelayanan kepada masyarakat pada Inspektorat Kota Tasikmalaya.

BAB III
RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Walikota ini mengatur tugas pokok dan rincian tugas unit Inspektorat Kota Tasikmalaya.

BAB IV
TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS UNIT

Bagian Kesatu
Inspektur

Pasal 4

- (1) Inspektur mempunyai tugas pokok merumuskan sasaran, mengarahkan, menyelenggarakan, membina, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program kerja inspektorat.
- (2) Rincian Tugas Inspektur :
 - a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja inspektorat;
 - b. merumuskan dan menetapkan visi dan misi serta rencana strategik dan program kerja inspektorat untuk mendukung visi dan misi daerah;
 - c. menyelenggarakan penyiapan bahan penetapan kebijakan Walikota dalam bidang pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah;
 - d. menyelenggarakan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional dalam tugas pengawasan;
 - e. menyelenggarakan pengoordinasian pelaksanaan kegiatan inspektorat;
 - f. menyelenggarakan pembinaan dan mengarahkan semua kegiatan unit organisasi inspektorat;
 - g. menyelenggarakan manajemen dan pengelolaan kegiatan pengawasan fungsional;
 - h. menyelenggarakan penanganan pengaduan masyarakat
 - i. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah atau Unit Kerja lain yang terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas inspektorat;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada Walikota dalam penyelenggaraan tugas pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan koordinasi pengawasan dan memberikan pelayanan administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan inspektorat.
- (2) Rincian tugas Sekretariat :
 - a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja Sekretariat;

- b. mengoordinasikan penyusunan rencana program kerja Inspektorat;
- c. mengelola administrasi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan dan barang daerah serta kerumahtanggaan inspektorat;
- d. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik di lingkungan inspektorat;
- e. mengoordinasikan penyiapan rancangan peraturan dan ketentuan lainnya untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- f. menyelenggarakan penghimpunan, pengolahan, penilaian dan penyimpanan laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional;
- g. menyelenggarakan penyusunan bahan dalam rangka pembinaan teknis fungsional;
- h. menyelenggarakan penyusunan, inventarisasi, koordinasi dalam rangka penatausahaan proses pengaduan;
- i. mengoordinasikan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja inspektorat;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sekretariat;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sekretariat membawahkan :

- a. Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan; dan
- b. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan barang milik daerah di lingkungan Inspektorat, pengelolaan rumah tangga, ketatausahaan dan perpustakaan, pengelolaan administrasi kepegawaian, pengembangan kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik serta pengelolaan keuangan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan;
 - b. melaksanakan ketatausahaan di lingkungan inspektorat;
 - c. melaksanakan pengelolaan perpustakaan inspektorat
 - d. melaksanakan pengurusan kerumahtanggaan inspektorat;
 - e. melaksanakan pengelolaan barang milik daerah di lingkungan inspektorat;
 - f. mengelola kepegawaian di lingkungan inspektorat;

- g. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan pengembangan kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik di lingkungan inspektorat;
- h. melaksanakan penatausahaan keuangan;
- i. melaksanakan pembinaan penatausahaan keuangan di lingkungan Inspektorat;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi, Pelaporan mempunyai tugas pokok mengoordinasikan penyusunan rencana kerja, evaluasi dan pelaporan kegiatan inspektorat.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan program kerja inspektorat;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan kelompok jabatan fungsional dalam penyiapan rencana/program kerja pengawasan dan fasilitasi;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan anggaran Inspektorat;
 - e. menyiapkan bahan/data yang dibutuhkan dalam rangka penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - f. mengadministrasikan hasil pengawasan dan tindaklanjut hasil pengawasan;
 - g. mengadministrasikan proses penanganan pengaduan;
 - h. menyusun dan mengelola data serta dokumentasi pengawasan;
 - i. melaksanakan evaluasi hasil pengawasan;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga Inspektur Pembantu

Pasal 8

- (1) Inspektur Pembantu mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan

daerah dan mengelola pengaduan masyarakat dalam wilayahnya;

(2) Rincian tugas Inspektur Pembantu :

- a. melaksanakan penyusunan usulan rencana program kerja pengawasan di wilayah kerjanya;
- b. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan pengawasan;
- c. menyelenggarakan pengkoordinasian pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan di daerah;
- d. melaksanakan pelaksanaan pengujian dan penilaian tugas pengawasan;
- e. membantu Inspektur dalam menyelenggarakan manajemen dan pengelolaan kegiatan pengawasan fungsional;
- f. melaksanakan proses penanganan pengaduan masyarakat;
- g. melaksanakan evaluasi dan penilaian tugas pengawasan;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan tugas tenaga fungsional Auditor;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas Inspektur Pembantu;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Inspektur Pembantu Wilayah I, mempunyai wilayah kerja :

- a. Sekretariat DPRD
- b. Dinas Pendidikan;
- c. Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
- d. Kecamatan Cihideung beserta Kelurahan yang berada di dalam wilayahnya;
- e. Kecamatan Cipedes beserta Kelurahan yang berada di dalam wilayahnya;
- f. Kecamatan Tawang beserta Kelurahan yang berada di dalam wilayahnya;
- g. Kecamatan Indihiang beserta Kelurahan yang berada di dalam wilayahnya;
- h. Kecamatan Kawalu beserta Kelurahan yang berada di dalam wilayahnya;
- i. Kecamatan Cibeureum beserta Kelurahan yang berada di dalam wilayahnya;
- j. Kecamatan Tamansari beserta Kelurahan yang berada di dalam wilayahnya;
- k. Kecamatan Mangkubumi beserta Kelurahan yang berada di dalam wilayahnya;
- l. Kecamatan Bungursari beserta Kelurahan yang berada di dalam wilayahnya;

- m. Kecamatan Purbaratu beserta Kelurahan yang berada di dalam wilayahnya; dan
 - n. Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik;
- (4) Inspektur Pembantu Wilayah II, mempunyai wilayah kerja :
- a. Dinas Kesehatan;
 - b. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - c. Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
 - d. Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan;
 - e. Dinas Perhubungan;
 - f. Dinas Sosial;
 - g. Dinas Pertanian dan Perikanan;
 - h. Dinas Lingkungan Hidup;
 - i. Dinas Tenaga Kerja;
 - j. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah;
 - k. Dinas Ketahanan Pangan;
 - l. Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
 - m. Unsur Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
- (5) Inspektur Pembantu Wilayah III, mempunyai wilayah kerja :
- a. Sekretariat Daerah;
 - b. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - c. Dinas Kepemudaan, Olahraga, Kebudayaan, dan Pariwisata;
 - d. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - e. Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - f. Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - g. Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah;
 - h. Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah;
 - i. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
 - j. RSUD Dr. Soekardjo;

Bagian Keempat
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 9

Tugas pokok dan rincian tugas Kelompok Jabatan Fungsional berdasarkan Peraturan Perundang-undangan serta ketentuan yang berlaku.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Nomor 101 Tahun 2013 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Unit Inspektorat (Berita Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2013 Nomor 689) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Walikota Nomor 56 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Walikota Nomor 101 Tahun 2013 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Unit Inspektorat (Berita Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2015 Nomor 252), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 11

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 3 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Tasikmalaya
pada tanggal 21 Nopember 2016

Plt. WALIKOTA TASIKMALAYA,

ttd.

H. ABAS BASARI

Diundangkan di Tasikmalaya
pada tanggal 21 Nopember 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA TASIKMALAYA,

ttd.

H. I. S. HIDAYAT

BERITA DAERAH KOTA TASIKMALAYA TAHUN 2016 NOMOR 308