



WALIKOTA PONTIANAK
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN WALIKOTA PONTIANAK
NOMOR 64 TAHUN 2020

TENTANG

KEDUDUKAN, STRUKTUR ORGANISASI,
TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN
TATA KERJA INSPEKTORAT KOTA PONTIANAK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PONTIANAK,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk memperkuat peran dan kapasitas Inspektorat agar lebih independen dan obyektif dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme telah ditetapkan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 60 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019, menyatakan bahwa Inspektorat Daerah kabupaten/kota tipe B terdiri atas 1 (satu) sekretariat dan paling banyak 4 (empat) inspektur pembantu;
 - c. bahwa berdasarkan huruf a dan huruf b perlu melakukan penggantian Peraturan Walikota Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Inspektorat Kota Pontianak;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Inspektorat Kota Pontianak;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
 3. 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);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah 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);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6341);
 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 Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pontianak Nomor 149);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA INSPEKTORAT KOTA PONTIANAK

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Pontianak.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kota Pontianak.
4. Walikota adalah Walikota Pontianak.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pontianak.
6. Inspektorat adalah unsur pengawas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
7. Inspektur adalah Kepala Inspektorat Kota Pontianak.
8. Sekretaris adalah Sekretaris Inspektorat Kota Pontianak.
9. Inspektur Pembantu adalah Inspektur Pembantu pada Inspektorat Kota Pontianak.
10. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Inspektorat Kota Pontianak.
11. Pengawasan adalah seluruh proses kegiatan penilaian terhadap obyek pengawasan dan/atau kegiatan tertentu dengan tujuan untuk memastikan apakah pelaksanaan tugas dan fungsi obyek pengawasan dan/atau kegiatan tersebut telah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

12. Pembinaan atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah adalah upaya yang dilakukan oleh pemerintah dan/atau Gubernur di Daerah untuk mewujudkan tercapainya tujuan penyelenggaraan otonomi daerah.
13. Auditor adalah pegawai negeri sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan pengawasan pada Instansi Pemerintah.
14. Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintah di Daerah yang selanjutnya disebut P2UPD adalah pejabat fungsional yang mempunyai tugas, tanggungjawab, dan wewenang untuk melakukan pengawasan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan di daerah, di luar pengawasan keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
15. Auditor Kepegawaian adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan.
16. Kelompok jabatan fungsional terdiri dari jabatan fungsional tertentu dan jabatan fungsional umum.

BAB II

MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

Maksud disusunnya Peraturan Walikota ini adalah sebagai arah dan pedoman bagi perangkat daerah dalam menyelenggarakan fungsi penunjang urusan Pemerintahan pada Inspektorat Kota Pontianak yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 3

Tujuan disusunnya Peraturan Walikota ini adalah untuk mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang rasional, proporsional, efisien dan efektif yang didasarkan pada asas efisiensi, efektifitas, pembagian habis tugas, rentang kendali, tata kerja yang jelas, dan fleksibilitas antara penyelenggara urusan pemerintahan pada bidang pembinaan dan pengawasan pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan oleh Perangkat Daerah.

Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Walikota ini meliputi:

- a. kedudukan;
- b. struktur organisasi;
- c. tugas pokok, fungsi dan uraian tugas;
- d. kepegawaian;
- e. tata kerja dan laporan;
- f. pembiayaan;
- g. ketentuan lain-lain;

- h. ketentuan peralihan; dan
- i. ketentuan penutup.

BAB III KEDUDUKAN

Pasal 5

Inspektorat dipimpin oleh seorang Inspektur yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

BAB IV STRUKTUR ORGANISASI

Pasal 6

- (1) Struktur organisasi Inspektorat terdiri dari:
 - a. Inspektur;
 - b. Sekretaris;
 - 1. Kepala Sub Bagian Umum, Aparatur, Evaluasi dan Pelaporan; dan
 - 2. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
 - c. Inspektur Pembantu I;
 - d. Inspektur Pembantu II;
 - e. Inspektur Pembantu III;
 - f. Inspektur Pembantu Khusus; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu;
 - 1. Auditor;
 - 2. Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah; dan
 - 3. Auditor Kepegawaian.
- (2) Struktur organisasi Inspektorat sebagaimana tercantum dalam Lampiran dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB V TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Inspektorat

Pasal 7

Inspektorat mempunyai tugas pokok membantu Walikota dalam membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan oleh perangkat daerah.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Inspektorat menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
- b. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, revidi, 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 pengendalian reformasi birokrasi, penegakan integritas, Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Evaluasi Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak;
- g. pelaksanaan reformasi birokrasi, Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan pelayanan publik di lingkungan Inspektorat;
- h. pelaksanaan administrasi Inspektorat Kota; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 9

- (1) Dalam hal terdapat potensi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan negara/daerah, Inspektorat melaksanakan fungsi pengawasan untuk tujuan tertentu tanpa menunggu penugasan dari Walikota dan/atau Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat.
- (2) Dalam hal pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b dan huruf c terdapat indikasi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan negara/daerah Inspektorat Kota wajib melaporkan kepada Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.
- (3) Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat melakukan supervisi kepada Inspektorat Kota dalam menangani laporan indikasi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan negara/daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Pelaksanaan supervisi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melibatkan lembaga yang melaksanakan tugas dan fungsi pengawasan intern pemerintah.

Bagian Kedua

Inspektor

Pasal 10

Inspektor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok memimpin dan mengoordinasikan program kerja Inspektorat yaitu merumuskan kebijakan teknis, menyelenggarakan

pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah.

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 10, Inspektur mempunyai fungsi:

- a. penetapan program kerja di bidang pengawasan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- b. perumusan kebijakan di bidang pembinaan dan pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. pengkoordinasian dan fasilitasi kegiatan di bidang pembinaan dan pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. pengendalian kegiatan di bidang pembinaan dan pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pengawasan;
- f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan reformasi birokrasi, penegakan integritas, Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan pelayanan publik di lingkungan Inspektorat;
- g. pemberian saran dan pertimbangan kepada Walikota berkenaan dengan kebijakan di bidang pengawasan;
- h. penyelenggaraan evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pengawasan berdasarkan program kerja yang ditetapkan; dan
- i. pelaksanaan tugas pembantuan dan fungsi lainnya di bidang pengawasan yang diserahkan oleh Walikota.

Pasal 12

Uraian tugas jabatan Inspektur adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan kebijakan teknis di bidang pembinaan dan pengawasan berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan perumusan kebijakan Walikota;
- b. menetapkan program kerja dan kegiatan di bidang pembinaan dan pengawasan sesuai dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan kegiatan di bidang pembinaan dan pengawasan dengan unit kerja terkait agar kegiatan tersebut dilaksanakan secara terarah, terpadu dan selaras;
- d. mendistribusikan tugas-tugas yang berkaitan dengan ruang lingkup, tugas Inspektorat kepada Sekretaris, Inspektur Pembantu dan Jabatan Fungsional Tertentu berdasarkan tugas pokok dan fungsi agar tugas dapat terlaksana secara efisien dan efektif dan tepat waktu;

- e. memberi petunjuk kerja kepada bawahan secara lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugasnya agar tugas dapat dilaksanakan secara benar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. menyelenggarakan pembinaan administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, perlengkapan dan pengendalian administrasi pemerintahan berdasarkan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan efisien dan efektif;
- g. mengendalikan kegiatan pada Inspektorat mulai dari perencanaan sampai dengan evaluasi agar program dapat terlaksana sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
- h. mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh Sekretaris, Inspektur Pembantu dan Jabatan Fungsional Tertentu pada Inspektorat dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan target kinerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- i. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap Sekretaris, Inspektur Pembantu dan Jabatan Fungsional Tertentu dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun refresif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- j. melaporkan kegiatan di bidang pembinaan dan pengawasan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- k. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Walikota mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang Pengawasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang pembinaan dan pengawasan yang diberikan oleh Walikota.

Pasal 13

Ruang Lingkup tugas Inspektur meliputi pengawasan dan pembinaan terhadap pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintah dilingkungan Pemerintah Kota Pontianak, Perumusan Kebijakan, penyusunan rencana dan program, pembinaan dukungan, pengendalian, pengkoordinasian, monitoring dan evaluasi bidang pengawasan.

Bagian Ketiga
Sekretaris
Pasal 14

Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kesekretariatan

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Sekretaris mempunyai Fungsi:

- a. penyiapan bahan koordinasi dan pengendalian rencana dan program kerja pembinaan dan pengawasan;
- b. penghimpunan, pengelolaan, penilaian dan penyimpanan laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional daerah;
- c. penyusunan bahan data dalam rangka pembinaan teknis fungsional;
- d. penyusunan, menginventarisasi dan mengkoordinasi data dalam rangka penatausahaan proses penanganan pengaduan;
- e. penyusunan rencana kerja di lingkungan sekretariat;
- f. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan, pengelolaan keuangan dan aset, evaluasi dan pelaporan, serta administrasi dan umum;
- g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi tindak lanjut hasil pengawasan;
- h. pelaporan terhadap pelaksanaan reformasi birokrasi, Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan pelayanan publik;
- i. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan sekretariat;
- j. mengkoordinasi dan fasilitasi terhadap tugas dan fungsi di lingkungan sekretariat;
- k. penyesuaian dan kompilasi penyusunan rencana kerja di lingkungan Inspektorat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang pengawasan;
- m. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan di bidang pengelolaan keuangan dan aset, evaluasi dan pelaporan, administrasi kepegawaian, tata usaha, organisasi, tatalaksana, perlengkapan dan rumah tangga di lingkungan Inspektorat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. pemberian saran dan pertimbangan kepada Inspektur berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang sekretariat;
- o. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Inspektorat; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain di bidang kesekretariatan yang diserahkan oleh Inspektur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 16

Uraian tugas Jabatan Sekretaris adalah sebagai berikut:

- a. merencanakan program kerja di bidang kesekretariatan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Inspektorat yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada para Kepala Sub Bagian sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing Kepala Sub Bagian agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. memberi petunjuk kerja kepada para Kepala Sub Bagian dan staf yang dilakukan secara lisan maupun tertulis agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar;
- d. melakukan pengawasan kepada Kepala Sub Bagian dan seluruh staf di Inspektorat dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun refresif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh para Kepala Sub Bagian pada Sekretariat dengan membandingkan antara hasil kerja dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai.
- f. membantu pimpinan dalam mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas Inspektur Pembantu yang ada di Inspektorat sesuai dengan petunjuk pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan tugas administrasi umum, kepegawaian, evaluasi dan pelaporan serta perencanaan dan keuangan berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- h. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan tugas Inspektorat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- i. mengajukan saran dan pertimbangan staf kepada Inspektur mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang kesekretariatan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- j. melaporkan kegiatan di bidang kesekretariatan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang kesekretariatan yang diberikan oleh Inspektur.

Pasal 17

Ruang lingkup tugas bidang kesekretariatan meliputi administrasi umum, kepegawaian, evaluasi dan pelaporan serta perencanaan dan keuangan.

Bagian Keempat

Kepala Sub Bagian Umum, Aparatur, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 18

Kepala Sub Bagian Umum, Aparatur, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan di bidang umum, aparatur, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Kepala Sub Bagian Umum, Aparatur, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja di bidang umum, aparatur, evaluasi dan pelaporan;
- b. penyelenggaraan kegiatan di bidang umum, aparatur, evaluasi dan pelaporan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas di bidang umum, aparatur, evaluasi dan pelaporan;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang umum, aparatur, evaluasi dan pelaporan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain di bidang umum, aparatur, evaluasi dan pelaporan yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 20

Uraian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Umum, Aparatur, Evaluasi dan Pelaporan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja sub bagian umum, aparatur, evaluasi dan pelaporan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Inspektorat yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada para staf secara lisan dan tertulis agar tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan kepada staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana yang telah dibuat untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- e. melaksanakan penataan kearsipan bidang kepegawaian sesuai dengan jumlah pegawai yang ada untuk tertib administrasi;

- f. melaksanakan administrasi kepegawaian yang meliputi pengusulan pembuatan Kartu Istri/Kartu Suami, Kartu Pegawai, Daftar Urut Kepangkatan, Sasaran Kerja Pegawai, Kenaikan Gaji Berkala, Kenaikan Pangkat, Tabungan dan Asuransi Pensiun, Asuransi Kesehatan, Ujian Dinas, Pendidikan dan Pelatihan, Satya Lencana, cuti, Kesejahteraan Pegawai, usulan formasi dan mutasi pegawai, pensiun, Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Kompetensi Jabatan, Standarisasi Jabatan, Analisis Kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan, pelayanan data dan informasi, serta administrasi kepegawaian internal sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk tertib administrasi kepegawaian;
- g. melaksanakan administrasi umum yang berkaitan dengan keprotokolan, perlengkapan dan rumah tangga yang meliputi keamanan, kebersihan, keindahan, penghapusan, pengadaan dan pemeliharaan barang, alat tulis kantor, logistik, operasional kantor, dokumentasi surat menyurat, fasilitasi pertemuan/rapat, urusan perlengkapan dan rumah tangga dinas, sesuai dengan tugas pokok dan fungsi subbag umum, aparatur, evaluasi dan pelaporan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. menyusun rencana kebutuhan barang dan rencana pemeliharaan barang dan pengelolaan rencana umum pengadaan barang dan jasa yang dibutuhkan sesuai dengan pedoman agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. melaksanakan tugas yang berkaitan dengan pelayanan publik yang meliputi Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik, Survey Kepuasan Masyarakat, pengolahan pengaduan masyarakat dan memfasilitasi pengembangan budaya kerja sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- j. melaksanakan penataan kelembagaan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan penanganan inventarisasi penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara Perangkat Daerah dan inventarisasi penyampaian Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara Perangkat Daerah;
- l. melaksanakan kegiatan di bidang evaluasi dan pelaporan, meliputi menghimpun dan mencatat Laporan Hasil Pemeriksaan dan Laporan Hasil Evaluasi yang disampaikan Inspektur Pembantu melalui Sekretaris Inspektorat dan melakukan tindak lanjut sesuai arahan pimpinan, melaksanakan penatausahaan dan pengoreksian Laporan Hasil Pemeriksaan yang disampaikan Inspektur Pembantu, melakukan inventarisasi atas temuan hasil pemeriksaan sesuai sifat dan jenisnya serta menyusun statistik pengawasan untuk bahan evaluasi pimpinan, melaksanakan monitoring tindak lanjut hasil temuan pemeriksaan;

- m. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang umum, aparatur, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk diajukan kepada atasan sebagai bahan pelaksanaan kegiatan;
- n. melaporkan kegiatan di bidang umum, aparatur, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan Sekretaris;
- o. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tugas subbag umum, aparatur, evaluasi dan pelaporan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang umum, aparatur, evaluasi dan pelaporan yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 21

Ruang lingkup tugas sub bagian umum, aparatur, evaluasi dan pelaporan meliputi pengelolaan urusan tata usaha surat menyurat dan kearsipan, fasilitasi pertemuan/rapat, inventarisasi urusan perlengkapan dan rumah tangga, pengkajian dan analisis pelaporan, pelayanan data dan informasi, pelayanan administrasi kepegawaian internal, pelayanan publik, penataan kelembagaan, inventarisasi Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara, inventarisasi hasil pengawasan dan tindak lanjut hasil pengawasan, administrasi laporan hasil pengawasan, pelaksanaan evaluasi laporan hasil pengawasan, penyusunan statistik hasil pengawasan, penyelenggaraan kerjasama pengawasan.

Bagian Kelima

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 22

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan di bidang perencanaan dan keuangan.

Pasal 23

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja di bidang perencanaan dan keuangan;
- b. penyelenggaraan kegiatan di bidang perencanaan dan keuangan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas di bidang perencanaan dan keuangan;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang perencanaan dan keuangan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain di bidang perencanaan yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 24

Uraian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja sub bagian perencanaan dan keuangan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Inspektorat yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada para staf secara lisan dan tertulis agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan kepada staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah dibuat untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- e. melaksanakan penataan kearsipan bidang perencanaan dan keuangan yang ada untuk tertib administrasi;
- f. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi kegiatan internal lintas bidang dengan instansi terkait, pembinaan rencana program/kegiatan, pelaporan satuan kerja, sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- g. menyusun konsep Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kinerja Tahunan, Rencana Kerja Anggaran, Road Map Reformasi Birokrasi, dan Pelaporan yang meliputi penyusunan dokumen penetapan kinerja, pengumpulan data kinerja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Profil Perangkat Daerah dan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban, Pengukuran Kinerja Kegiatan, Evaluasi Pelaksanaan Penyerapan Anggaran sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

- h. melaksanakan administrasi keuangan yang meliputi administrasi kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang dan Surat Permintaan Pembayaran Langsung, menyiapkan Surat Perintah Membayar, gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- i. melakukan verifikasi administrasi keuangan dan pengesahan Surat Pertanggung Jawaban sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan akuntansi dan pelaporan keuangan yang meliputi Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Laporan Realisasi Anggaran, Neraca dan Catatan Atas Laporan Keuangan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- k. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang perencanaan dan keuangan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas;
- l. melaporkan kegiatan di bidang perencanaan dan keuangan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan Sekretaris;
- m. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tugas perencanaan dan keuangan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang perencanaan dan keuangan yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 25

Ruang lingkup tugas sub bagian perencanaan dan keuangan meliputi penyusunan bahan koordinasi kegiatan internal, pembinaan rencana program/kegiatan, administrasi keuangan, pelaporan keuangan, administrasi penerimaan/pendapatan, administrasi penganggaran dan pembinaan teknis terhadap fungsional keuangan dan pelaporan satuan kerja.

Bagian Keenam

Inspektur Pembantu I, Inspektur Pembantu II dan Inspektur Pembantu III

Pasal 26

Inspektur Pembantu I, Inspektur Pembantu II dan Inspektur Pembantu III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang Inspektur Pembantu yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Inspektur.

Pasal 27

Inspektur Pembantu I, Inspektur Pembantu II dan Inspektur Pembantu III mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan serta melaksanakan pengawasan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan, pengawasan urusan pemerintahan dan pembinaan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan pada objek pemeriksaan diwilayah Inspektur Pembantu I, Inspektur Pembantu II dan Inspektur Pembantu III dan bertanggungjawab memimpin seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi dibidang pengawasan serta tugas kedinasan yang berkaitan dengan bidang pembinaan dan pengawasan yang diberikan oleh Inspektur.

Pasal 28

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Inspektur Pembantu I, Inspektur Pembantu II dan Inspektur Pembantu III mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan perencanaan pengawasan;
- b. penyelenggaraan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan terhadap perangkat daerah;
- c. pengawasan tugas dan fungsi, keuangan, barang, kepegawaian terhadap penyelenggaraan urusan pemerintah daerah;
- d. pelaksanaan reviu rencana kerja pembangunan dan anggaran perangkat daerah;
- e. pelaksanaan pendampingan (*probity advice*) atau pemeriksaan (*probity audit*);
- f. pemeriksaan terpadu dengan Inspektorat Jenderal Kementerian/Inspektorat Utama/Inspektorat Lembaga Pemerintah non Kementerian, Inspektorat Provinsi;
- g. pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
- h. pembinaan yang dilakukan dalam bentuk fasilitasi, konsultasi, pendidikan dan pelatihan serta penelitian dan pengembangan;
- i. pemantauan pelaksanaan peraturan perundang-undangan dan tindak lanjut hasil pengawasan;
- j. pelaksanaan evaluasi hasil pengawasan;
- k. pengoordinasian program pengawasan;
- l. pendampingan, asistensi dan fasilitasi;
- m. pengawalan reformasi birokrasi;
- n. pengoordinasian program pengawalan reformasi birokrasi dan penegakan integritas;
- o. penerapan dan peningkatan Kapabilitas Aparat Pengawasan Intern Pemerintah; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain di bidang pengawasan yang diserahkan oleh Inspektur.

Pasal 29

Uraian tugas jabatan Inspektur Pembantu I, Inspektur Pembantu II dan Inspektur Pembantu III adalah sebagai berikut:

- a. menyusun program kerja Inspektur Pembantu I, Inspektur Pembantu II dan Inspektur Pembantu III berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Inspektorat yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. membagi tugas kepada Auditor, Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah dan Auditor Kepegawaian sesuai dengan tugas pokok, fungsi dan wewenang masing-masing agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. memberi petunjuk kerja kepada para Auditor, Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah dan Auditor Kepegawaian yang dilakukan secara lisan maupun tertulis agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar;
- d. melakukan pengawasan kepada para Auditor, Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah dan Auditor Kepegawaian baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh para Auditor, Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah dan Auditor Kepegawaian dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- f. melaksanakan tugas pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah yang meliputi pemeriksaan reguler, Pemeriksaan Serentak Surat Pertanggungjawaban Keuangan dan Aset, Pemeriksaan Uang Yang Harus Dipertanggungjawabkan, Pengkajian dan Penilaian Tugas Pengawasan, Pemeriksaan Akhir Masa Jabatan dan Kasus Pengaduan Masyarakat pada Perangkat Daerah di wilayah kerjanya, serta memonitor Tindak lanjut Hasil Pemeriksaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. melakukan pemeriksaan dan evaluasi terhadap Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah pada Perangkat Daerah di wilayah kerjanya untuk mendorong terselenggaranya pemerintahan yang baik;
- h. melakukan reviu terhadap penyelenggaraan pengadaan barang dan jasa pemerintah, laporan keuangan/penyusutan, proses penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Atas Dokumen Perencanaan yang meliputi Dokumen Rancangan Akhir Rencana Kerja Pemerintah Daerah dan Dokumen Rancangan Akhir Rencana Kerja Perangkat Daerah, proses penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Atas Dokumen Penganggaran yang meliputi Dokumen Rancangan Akhir Kebijakan Umum Anggaran dan Plafon Prioritas Anggaran Sementara dan Dokumen Rancangan Akhir Rencana Kerja Anggaran Perangkat Daerah, proses penyusunan Anggaran Pendapatan dan

Belanja Daerah Perubahan Atas Dokumen Perencanaan yang meliputi Dokumen Rancangan Akhir Rencana Kerja Pemerintah Daerah Perubahan dan Dokumen Rancangan Akhir Rencana Kerja Perangkat Daerah Perubahan, proses penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan Atas Dokumen Penganggaran yang meliputi Dokumen Rancangan Akhir Kebijakan Umum Anggaran dan Plafon Prioritas Anggaran Sementara Perubahan dan Dokumen Rancangan Akhir Rencana Kerja Anggaran Perangkat Daerah Perubahan, Evaluasi Manajemen Risiko Perangkat Daerah, Probity Audit dan Audit Investigasi;

- i. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Inspektur mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan pengawasan/pemeriksaan yang dilaksanakan oleh Inspektur Pembantu I, Inspektur Pembantu II dan Inspektur Pembantu III sebagai bahan pertimbangan Inspektur dalam pengambilan keputusan;
- j. melaporkan kegiatan yang dilaksanakan oleh Inspektur Pembantu I, Inspektur Pembantu II dan Inspektur Pembantu III baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan Inspektur dalam pengambilan keputusan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Inspektur Pembantu I, Inspektur Pembantu II dan Inspektur Pembantu III yang diberikan oleh Inspektur.

Pasal 30

Ruang lingkup tugas Inspektur Pembantu I, Inspektur Pembantu II dan Inspektur Pembantu III meliputi Pengusulan program pemeriksaan tahunan dan pelaksanaan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan, reviu rencana kerja anggaran, reviu laporan keuangan, reviu laporan kinerja instansi kinerja pemerintah, evaluasi sistem pengendalian internal, pengaduan masyarakat dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu, pemeriksaan terpadu, reviu terhadap penyelenggaraan pengadaan barang dan jasa pemerintah, reviu penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Atas Dokumen Perencanaan dan perubahannya, mengawal pelaksanaan reformasi birokrasi, pengawasan dalam rangka percepatan menuju pemerintahan yang baik, pemerintahan yang bersih dan pelayanan publik, penyusunan peraturan perundang-undangan, penyusunan pedoman/standar, koordinasi program di bidang pembinaan dan pengawasan, pemeriksaan hibah/bantuan sosial, pendampingan, asistensi dan fasilitasi tugas pembantuan.

Bagian Ketujuh
Inspektur Pembantu Khusus
Pasal 31

Inspektur Pembantu Khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf f, dipimpin oleh seorang Inspektur Pembantu Khusus yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Inspektur.

Pasal 32

Inspektur Pembantu Khusus mempunyai tugas pokok melaksanakan pengawasan, investigasi dan pemeriksaan serta pengusutan untuk tujuan tertentu maupun berdasarkan pengaduan masyarakat terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi perangkat daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 33

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Inspektur Pembantu Khusus mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan perencanaan pengawasan khusus dan penanganan laporan pengaduan masyarakat;
- b. pelaksanaan penanganan pengaduan masyarakat dan Whistle Blowing System;
- c. pelaksanaan Pemeriksaan Khusus dengan Tujuan Tertentu;
- d. pelaksanaan reviu atas Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Pemerintah Kota;
- e. pelaksanaan evaluasi atas Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Perangkat Daerah Kota;
- f. pelaksanaan Evaluasi Kinerja Pelaksanaan Pemerintah Daerah atas Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kota Pontianak;
- g. pelaksanaan evaluasi hasil pengawasan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain di bidang pengawasan yang diserahkan oleh Inspektur.

Pasal 34

Uraian tugas jabatan Inspektur Pembantu Khusus adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja dan anggaran/ Program Kerja Pengawasan Tahunan pada bidang Inspektur Pembantu Khusus setiap tahun berdasarkan tugas pokok dan fungsi dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengawasan;
- b. menyusun kebijakan teknis pembinaan dan pengawasan pada bidang Inspektur Pembantu Khusus sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar kegiatan pengawasan lebih terarah;

- c. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan pengawasan Inspektur Pembantu Khusus kepada Inspektur Provinsi dalam rangka tugas pengawasan agar pemeriksaan khusus dan pengaduan masyarakat dapat segera ditindaklanjuti;
- d. melaksanakan tugas supervisi pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan Tim Pengaduan Masyarakat pada Inspektur Pembantu Khusus selaku koordinasi pelaksanaan pengawasan agar fungsi pembinaan dapat berjalan dengan baik;
- e. melaksanakan tugas supervisi pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan Tim Khusus/Pemeriksaan dengan Tujuan Tertentu pada Inspektur Pembantu Khusus sebagai proses pendelegasian wewenang terhadap Tim Khusus agar pelaksanaan pengawasan dapat berjalan dengan baik;
- f. melaksanakan tugas supervisi pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan Tim Monitoring Evaluasi Bantuan Keuangan pada Perangkat Daerah Pemerintah Kota Pontianak berdasarkan perintah tugas dari Inspektur agar bantuan keuangan dapat termonitor dengan baik;
- g. melaksanakan tugas supervisi pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan Tim Pra/Reviu Laporan Keuangan Penyelenggaraan Daerah Provinsi Kalimantan Barat sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Inspektur Pembantu Khusus agar tidak terjadi kesalahan antara Laporan Keuangan Penyelenggaraan Daerah dengan kegiatan yang dilaksanakan;
- h. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi serta pengendalian kegiatan pembinaan dan pengawasan Pengaduan Masyarakat/Khusus/Pemeriksaan dengan Tujuan Tertentu pada Inspektur Pembantu Khusus sesuai dengan wewenang yang diberikan oleh pimpinan agar dalam pelaksanaannya tidak menyimpang dari apa yang telah direncanakan;
- i. melakukan Reviu/Monitoring dan evaluasi atas laporan hasil pembinaan dan pengawasan pada Inspektur Pembantu Khusus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar dapat diserahkan kepada pimpinan untuk ditindaklanjuti;
- j. melaksanakan pengelolaan penatausahaan administrasi pada Inspektur Pembantu Khusus berdasarkan tugas pokok dan fungsi agar terciptanya tertib administrasi dalam ruang lingkup Inspektur Pembantu Khusus; dan
- k. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas pokok dan fungsi pada Inspektur Pembantu Khusus secara periodik kepada Inspektur Provinsi melalui Sekretaris berdasarkan fungsi manajerial yang melekat pada pejabat struktural dalam rangka pertanggungjawaban kegiatan yang telah dilaksanakan.

Pasal 35

Ruang lingkup Inspektur Pembantu Khusus mempunyai tugas membantu Inspektur melaksanakan sebagian urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Inspektorat dalam pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan administrasi umum Pemerintahan dan urusan Pemerintahan daerah dalam bidang pencegahan dan investigasi untuk mencapai pelaksanaan pembinaan dan pengawasan urusan di bidangnya.

Bagian Kedelapan Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu

Pasal 36

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf g, terdiri dari jabatan fungsional Auditor, Auditor Kepegawaian, Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintah Daerah dan jabatan fungsional lainnya.
- (2) Jabatan fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya secara administrasi berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Inspektur dan secara operasional berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Inspektur Pembantu.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang jabatan fungsional berdasarkan bidang keahlian dan keterampilan tertentu.
- (4) Kelompok jabatan fungsional Auditor, Auditor Kepegawaian, Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintah Daerah dan jabatan fungsional lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yaitu jabatan fungsional yang mempunyai tugas melakukan pengawasan pada instansi pemerintah yang dalam pelaksanaan tugasnya berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
- (5) Jenis jabatan fungsional dan jumlah pemegang jabatan fungsional ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI KEPEGAWAIAN

Pasal 37

- (1) Inspektur diangkat dan diberhentikan oleh Walikota dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris, Inspektur Pembantu, Kepala Sub Bagian dan pegawai yang diangkat dalam jabatan fungsional, diangkat dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pengangkatan dalam jabatan di lingkungan Inspektorat memperhatikan syarat dan kompetensi jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (4) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier pegawai, masa jabatan bagi Pegawai Negeri Sipil dalam suatu jabatan disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Formasi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Inspektorat disusun dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
TATA KERJA DAN LAPORAN
Bagian Kesatu
Tata Kerja
Pasal 38

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, seluruh pemegang jabatan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing unit maupun antar satuan kerja yang lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Inspektorat wajib melaksanakan tugas memimpin, membina, mengawasi, mengendalikan, mengarahkan dan mengevaluasi serta memberi petunjuk kerja kepada bawahannya.
- (3) Inspektur dan seluruh pejabat di lingkungan Inspektorat wajib melaksanakan fungsi pengawasan dalam unit kerja masing-masing dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan untuk penyelesaian masalah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dalam hal pelaksanaan fungsi pengawasan untuk tujuan tertentu terdapat indikasi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan negara/Daerah, Inspektur wajib melaporkan kepada Gubernur.

Bagian Kedua
Laporan
Pasal 39

- (1) Inspektur wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya dan memberikan penjelasan kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah perihal kebijakan yang ditetapkan.
- (2) Inspektur wajib menyampaikan Laporan Kinerja kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah secara tepat waktu yang disusun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Inspektorat wajib mematuhi kebijakan yang ditetapkan dan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas serta memberikan penjelasan teknis atau keterangan kepada atasan masing-masing sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (4) Setiap pimpinan unit kerja wajib mengolah laporan yang diterima dari bawahan dan menggunakannya sebagai bahan evaluasi dan laporan dalam memberikan saran pertimbangan kepada Inspektur melalui Sekretaris guna dijadikan sebagai bahan perumusan kebijakan.

BAB VIII
PEMBIAYAAN
Pasal 40

- (1) Pelaksanaan program berdasarkan tugas desentralisasi dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota.
- (2) Pelaksanaan program berdasarkan tugas pembantuan dan tugas lainnya bersumber pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB IX
KETENTUAN LAIN_LAIN
Pasal 41

- (1) Uraian jabatan untuk setiap jabatan di lingkungan Inspektorat ditetapkan oleh Walikota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Walikota melalui unit kerja yang bertanggung jawab di bidang kelembagaan memberikan asistensi dan fasilitasi terhadap penataan organisasi Inspektorat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Inspektur wajib memberikan dukungan dan kerjasama dalam kegiatan pembinaan dan pengendalian organisasi Inspektorat yang dilaksanakan oleh unit kerja terkait sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsinya, agar seluruh pemegang jabatan struktural dan jabatan fungsional berpedoman kepada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 42

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Pegawai Negeri Sipil yang melaksanakan tugas di Inspektorat Kota Pontianak, tetap melaksanakan tugasnya sepanjang belum ada penugasan yang baru dari Pejabat Pembina Kepegawaian.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 43

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Inspektorat Kota Pontianak (Berita Daerah Kota Pontianak Tahun 2016 Nomor 58) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 44

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pontianak
pada tanggal 15 Oktober 2020

WALIKOTA PONTIANAK,

ttd

EDI RUSDI KAMTONO

Diundangkan di Pontianak
pada tanggal 15 Oktober 2020

SEKRETARIS DAERAH KOTA PONTIANAK,

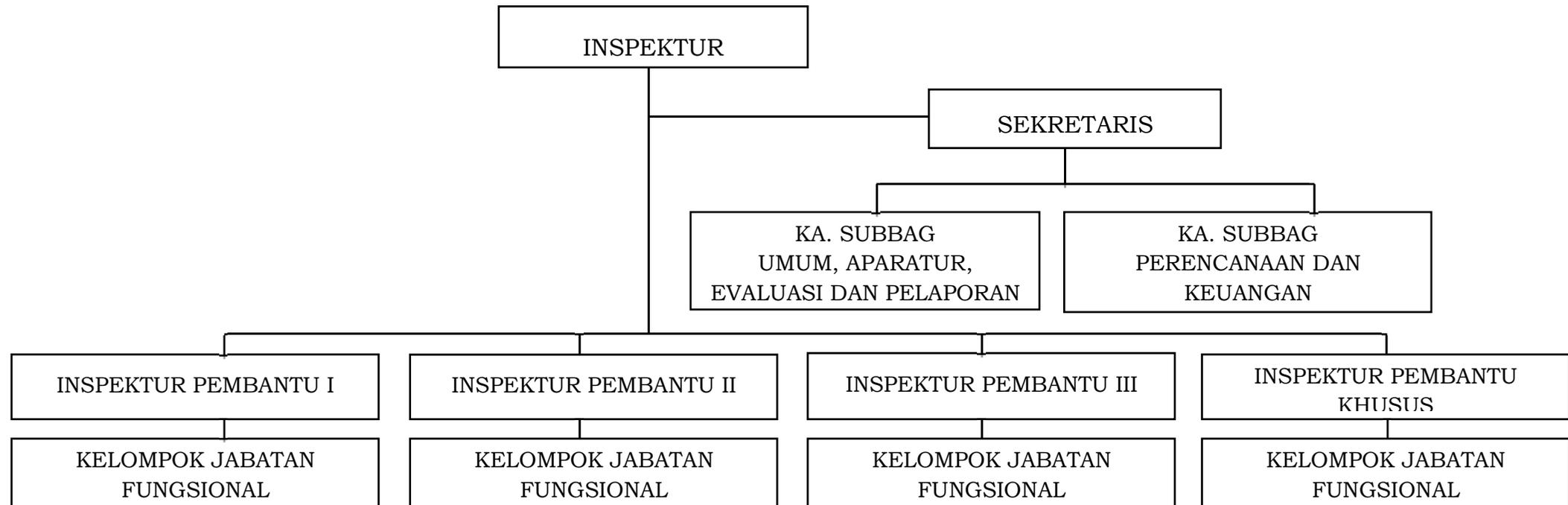
ttd

MULYADI

BERITA DAERAH KOTA PONTIANAK TAHUN 2020 NOMOR 64

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA PONTIANAK
NOMOR 64 TAHUN 2020
TENTANG KEDUDUKAN, STRUKTUR ORGANISASI,
TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA
KERJA INSPEKTORAT KOTA PONTIANAK

STRUKTUR ORGANISASI
INSPEKTORAT KOTA PONTIANAK



WALIKOTA PONTIANAK,

ttd

EDI RUSDI KAMTONO

