



WALIKOTA PALEMBANG

PERATURAN WALIKOTA PALEMBANG

NOMOR 6 TAHUN 2014

TENTANG

PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN WALIKOTA PALEMBANG
NOMOR 51 TAHUN 2009 TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
LEMBAGA TEKNIS DAERAH KOTA PALEMBANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PALEMBANG,

- Menimbang: a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah Kota Palembang Nomor 9 Tahun 2013 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kota Palembang Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah, serta dalam rangka memberikan pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi inspektorat, maka perlu menyempurnakan uraian tugas dan fungsinya;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota Kota Palembang tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Walikota Palembang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Lembaga Teknis Daerah Kota Palembang;
- Mengingat: 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 537);
7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/220/M>PAN/7/2008 tentang Jabatan Fungsional Auditor dan Angka kreditnya;
8. Peraturan Bersama Kepala BPKP dan Kepala BKN Nomor PER-1310/K/JF/2008 dan Nomor 24 Tahun 2008 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Auditor dan Angka Kreditnya;
9. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2009 tentang Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Di Daerah (P2UPD) dan Angka Kreditnya;
10. Peraturan Bersama Menteri Dalam Negeri dan Kepala BKN Nomor 22 dan Nomor 3 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional P2UPD dan Angka kreditnya;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2010 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional P2UPD dan Angka kreditnya;
12. Peraturan Daerah Kota Palembang Nomor 6 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kota Palembang (Lembaran Daerah Kota Palembang Tahun 2008 Nomor 6);
13. Peraturan Daerah Kota Palembang Nomor 9 Tahun 2013 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kota Palembang Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah (Lembaran Daerah Kota Palembang Tahun 2013 Nomor 9 Seri D);
14. Peraturan Walikota Palembang Nomor 41 Tahun 2012 tentang Penetapan Jabatan Fungsional (Berita Daerah Kota Palembang Tahun 2012 Nomor 41);
15. Peraturan Walikota Palembang Nomor 42 Tahun 2012 tentang Penetapan Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah (Berita Daerah Kota Palembang Tahun 2012 Nomor 42);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN WALIKOTA PALEMBANG NOMOR 51 TAHUN 2009 TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS LEMBAGA TEKNIS DAERAH KOTA PALEMBANG

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Walikota Palembang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Lembaga Teknis Daerah (Berita Daerah Kota Palembang Tahun 2009 Nomor 51) yang telah diubah dengan Peraturan Walikota Palembang Nomor 47 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Palembang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Lembaga Teknis Daerah (Berita Daerah Kota Palembang Tahun 2012 Nomor 47) diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Bab II Pasal 2 sampai dengan Pasal 22, diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

BAB II

TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS dan RUANG LINGKUP

Bagian Kesatu Paragraf 1

Inspektur Pasal 2

- (1) Inspektur mempunyai tugas pokok melaksanakan pengawasan dan pembinaan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan di daerah sesuai dengan kebijakan yang digariskan oleh Walikota berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan petunjuk pelaksanaannya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur mempunyai fungsi:
 - a. Memimpin kegiatan pengawasan dan urusan kesekretariatan pada setiap wilayah yang ada dalam lingkungannya sesuai dengan tugas yang diberikan oleh Walikota;
 - b. Perencanaan program pengawasan;
 - c. Perumusan, penjabaran, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan dan fasilitas pengawasan;
 - d. Pemeriksaan, pengusutan, pengujian, dan penilaian tugas pengawasan;
 - e. Pelaksanaan komunikasi, konsultasi dan kerjasama dengan unsur Pemerintah Kota dan Instansi serta masyarakat dalam usaha pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
 - f. Monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - g. Memberikan masukan dan atensi kepada Walikota atas kebijakan pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan kota ;dan
 - h. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 2 Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan koordinasi pengawasan dan memberikan pelayanan administrasi dan fungsional kepada unsur di lingkungan Inspektorat serta mengkoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas inspektur pembantu wilayah secara terpadu.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
- a. Penyiapan bahan koordinasi dan pengendalian rencana dan program kerja pengawasan;
 - b. Penghimpunan, pengolahan, penilaian dan penyimpanan laporan hasil pengawasan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah Daerah;
 - c. Penyusunan bahan data dalam rangka pembinaan teknis fungsional;
 - d. Penyusunan, penginventarisasian dan pengkoordinasian dalam rangka penatausahaan proses penanganan pengaduan;
 - e. Pengkoordinasian penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas Inspektur Pembantu Wilayah secara terpadu;
 - f. Pelaksanaan urusan administrasi surat menyurat dan kearsipan dan perpustakaan;
 - g. Pengelolaan urusan perlengkapan dan kerumahtanggaan;
 - h. Pengelolaan urusan keuangan;
 - i. Monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
 - j. Pelaksanaan sosialisasi dan pembiayaan bidang pengawasan.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), uraian tugas Sekretaris adalah sebagai berikut:
- a. Menyusun rencana program kerja pengawasan dan kegiatan kesekretariatan;
 - b. Berkoordinasi dengan Inspektur Wilayah dalam Penyusunan Rencana Program kerja Pengawasan;
 - c. Menyusun dan mengkoordinasikan anggaran tahunan Inspektorat;
 - d. Mempelajari dan menindak lanjuti petunjuk yang diberikan oleh Inspektur;
 - e. Membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap para Kepala Sub Bagian sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - f. Mengkoreksi dan memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para Kepala Sub Bagian yang dibawahinya;
 - g. Memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
 - h. Menyelenggarakan kegiatan-kegiatan administrasi umum;
 - i. Menyelenggarakan urusan kerumahtanggaan dan pelayanan administrasi di lingkungan Inspektorat;
 - j. Menyelenggarakan pengadaan, pemeliharaan dan perawatan peralatan dan barang inventaris kantor;
 - k. Menyelenggarakan pembinaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - l. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan;
 - m. Mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Sekretariat kepada Inspektur;
 - n. Menyusun laporan kinerja dan pertanggungjawaban Inspektur kepada Walikota;
 - o. Menyelenggarakan kegiatan-kegiatan protokoler dan kehumasan di lingkungan Inspektorat;
 - p. Melaksanakan koordinasi kegiatan ketatausahaan dengan Perangkat Daerah lainnya atau instansi lain yang terkait;

- q. Menyelenggarakan pengaturan dalam rangka memelihara kebersihan, keindahan, ketertiban, keamanan lingkungan dan gedung kantor Inspektorat;
- r. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir;
- s. Memberikan saran dan pertimbangan kepada inspektur tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- t. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Inspektur.

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan dan pengendalian rencana dan program kerja pengawasan dan anggaran keuangan Inspektorat, menghimpun, dan menyiapkan rancangan peraturan perundang-undangan, dokumentasi dan pengolahan data pengawasan dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan dan penyusunan program kerja pengawasan;
 - b. Penyusunan anggaran tahunan Inspektorat;
 - c. Penyusunan dan penyiapan laporan kegiatan Inspektorat;
 - d. Penyiapan peraturan perundang-undangan yang terkait dalam pelaksanaan pengawasan;
 - e. Penyiapan dokumentasi dan pengolahan data pengawasan;
 - f. Penyiapan pelaporan pelaksanaan anggaran kegiatan Inspektorat; dan
 - g. Penyusunan laporan keuangan Inspektorat.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan adalah sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan dan menyusun rencana program kerja pengawasan;
 - b. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada staf agar melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
 - c. Merèkapitulasi hasil pelaksanaan program dan kegiatan pengawasan;
 - d. Menyiapkan rancangan peraturan perundang-undangan;
 - e. Menyiapkan peraturan perundang-undangan, dokumentasi dan pengolahan data pengawasan;
 - f. Menyusun rencana dan program pengelolaan administrasi keuangan dan perlengkapan;
 - g. Menyusun anggaran keuangan Inspektorat;
 - h. Membuat laporan keuangan triwulan, semester dan laporan tahunan Inspektorat Kota Palembang;
 - i. Menyiapkan administrasi perjalanan dinas;
 - j. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. Menilai prestasi kerja staf, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir;
 - l. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Sekretaris;
 - m. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan, menghimpun, mengolah, menilai dan menyimpan laporan hasil pengawasan aparat dan melakukan administrasi pengaduan masyarakat serta menyusun laporan kegiatan pengawasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. Penginventarisasian hasil pengawasan dan tindak lanjut hasil pengawasan;
 - b. Pengadministrasian laporan hasil pengawasan;
 - c. Pelaksanaan evaluasi laporan hasil pengawasan;
 - d. Penyusunan statistik hasil pengawasan;
 - e. Penyelenggaraan kerjasama pengawasan; dan
 - f. Penyusunan laporan hasil pengawasan.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan adalah sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan di bidang pengawasan;
 - b. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada staf agar melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku, sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
 - c. Menginventarisasi hasil pengawasan dan tindak lanjut hasil pengawasan;
 - d. Penyelenggarakan administrasian laporan hasil pengawasan;
 - e. Melaksanakan evaluasi hasil pengawasan;
 - f. Menyiapkan bahan dan menyusun laporan hasil pengawasan;
 - g. Menyusun statistik hasil pengawasan;
 - h. Penyelenggarakan kerjasama pengawasan;
 - i. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. Melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data guna pembuatan laporan;
 - k. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir;
 - l. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - m. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan umum, penatausahaan surat menyurat, urusan rumah tangga, kehumasan dan inventarisasi barang serta administrasi kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. Pengelolaan urusan tata usaha surat menyurat dan kearsipan;
 - b. Pengelolaan administrasi, inventarisasi, pengkajian, analisis pelaporan;
 - c. Pengelolaan urusan kepegawaian; dan
 - d. Pengelolaan urusan perlengkapan dan rumah tangga.

- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
- a. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan di bidang umum dan kepegawaian;
 - b. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada staf agar melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku, sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
 - c. Merekapitulasi hasil pelaksanaan program dan kegiatan di bidang umum dan kepegawaian;
 - d. Mengolah dan menyusun hasil penelitian pelaksanaan kegiatan dan program di bidang umum dan kepegawaian;
 - e. Melakukan evaluasi kegiatan pembinaan, peningkatan dan pengembangan di bidang umum dan kepegawaian;
 - f. Menyelenggarakan urusan administrasi meliputi pengelolaan naskah dinas, penataan kearsipan, penyelenggaraan kerumahtanggaan, perlengkapan, keprotokolanan dan administrasi perjalanan dinas;
 - g. Menyelenggarakan urusan kepegawaian yang meliputi pengadministrasian data pegawai, penyiapan bahan dan penyusunan rencana mutasi, disiplin pegawai, pengembangan pegawai dan kesejahteraan pegawai;
 - h. Mengelola urusan keuangan;
 - i. Melakukan pengkajian dan analisis pelaporan;
 - j. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir;
 - l. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - m. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Inspektur Pembantu Wilayah I

Pasal 7

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah I, mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan di Daerah dan penanganan kasus pengaduan serta pemeriksaan di Instansi dan Satuan Kerja di wilayah yang menjadi tanggung jawabnya dan/atau sesuai dengan perintah Inspektur.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Wilayah I mempunyai fungsi:
- a. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis pengawasan di wilayah di bawah tanggung jawabnya;
 - b. Pelaksanaan pengawasan, pembinaan dan pengendalian urusan pemerintah di wilayah I;
 - c. Penyelenggaraan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan di wilayah I;
 - d. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain dalam pelaksanaan pengawasan di wilayah I; dan
 - e. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Inspektur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), uraian tugas Inspektur Pembantu Wilayah I, adalah sebagai berikut:
- a. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan inspektur pembantu wilayah I;
 - b. Mempelajari dan menindak lanjuti petunjuk yang diberikan oleh Inspektur;
 - c. Memaraf dan menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
 - d. Melakukan koordinasi pelaksanaan pengawas di wilayah kerjanya;
 - e. Melaksanakan tugas pengawasan meliputi pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian di wilayah I;
 - f. Melakukan evaluasi hasil pengawasan;
 - g. Menyusun laporan pelaksanaan hasil pengawasan;
 - h. Memberikan saran dan pertimbangan kepada inspektur tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya;
 - i. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - j. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Inspektur.
- (4) Ketentuan wilayah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan keputusan Inspektur.

Paragraf 4
Inspektur Pembantu Wilayah II

Pasal 11

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah II, mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan di Daerah dan penanganan kasus pengaduan serta pemeriksaan di Instansi dan Satuan Kerja di wilayah yang menjadi tanggungjawabnya dan/atau sesuai dengan perintah Inspektur.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana maksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Wilayah II mempunyai fungsi:
- a. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis pengawasan di wilayah II;
 - b. Pelaksanaan pengawasan, pembinaan dan pengendalian urusan pemerintahan di wilayah II;
 - c. Penyelenggarakan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan di wilayah II;
 - d. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain dalam pelaksanaan pengawasan di wilayah II; dan
 - e. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Inspektur sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), uraian tugas Inspektur Pembantu Wilayah II adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program kerja dan kegiatan inspektur pembantu wilayah II;
 - b. mempelajari dan menindaklanjuti petunjuk yang diberikan oleh Inspektur;
 - c. memarafkan atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;

- d. melakukan koordinasi pelaksanaan pengawasan di wilayah kerjanya;
 - e. melaksanakan tugas pengawasan meliputi pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian di wilayah II;
 - f. melakukan evaluasi hasil pengawasan;
 - g. menyusun laporan pelaksanaan hasil pengawasan;
 - h. memberikan saran dan pertimbangan kepada inspektur tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya;
 - i. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - j. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Inspektur.
- (4) Ketentuan wilayah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan keputusan Inspektur.

Paragraf 5
Inspektur Pembantu Wilayah III

Pasal 12

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah III, mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan Pengawasan terhadap pelaksanaan Urusan Pemerintahan di Daerah dan Penanganan kasus pengaduan serta pemeriksaan di Instansi dan Satuan Kerja di wilayah yang menjadi tanggungjawabnya dan/atau sesuai dengan perintah Inspektur.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Wilayah III mempunyai fungsi:
- a. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis pengawasan di wilayah III;
 - b. Pelaksanaan pengawasan, pembinaan dan pengendalian urusan pemerintah di wilayah III;
 - c. Penyelenggaraan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan di wilayah III;
 - d. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/Instansi lain dalam pelaksanaan pengawasan di wilayah III; dan
 - e. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Inspektur sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), uraian tugas Inspektur Pembantu Wilayah III adalah sebagai berikut:
- a. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan inspektur pembantu wilayah III;
 - b. Mempelajari dan menindaklanjuti petunjuk yang diberikan oleh Inspektur;
 - c. Memarafkan atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
 - d. Melakukan koordinasi pelaksanaan pengawasan di wilayah kerjanya;
 - e. Melaksanakan tugas pengawasan meliputi pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian di wilayah III;
 - f. Melakukan evaluasi hasil pengawasan;
 - g. Menyusun laporan pelaksanaan hasil pengawasan;

- h. Memberikan saran dan pertimbangan kepada inspektur tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya;
 - i. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - j. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Inspektur.
- (4) Ketentuan wilayah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan keputusan Inspektur.

Paragraf 6
Inspektur Pembantu Wilayah IV

Pasal 19

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah IV, mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan di Daerah dan penanganan kasus pengaduan serta pemeriksaan tujuan tertentu di Instansi dan Satuan Kerja di wilayah yang menjadi tanggungjawabnya dan/atau sesuai dengan perintah inspektur.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Wilayah IV mempunyai fungsi:
- a. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis pengawasan di wilayah IV;
 - b. Pelaksanaan pengawasan, pembinaan dan pengendalian urusan pemerintah di wilayah IV;
 - c. Penyelenggaraan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan di wilayah IV;
 - d. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain dalam pelaksanaan pengawasan di wilayah IV; dan
 - e. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Inspektur sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), uraian tugas Inspektur Pembantu wilayah IV adalah sebagai berikut:
- a. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan inspektur pembantu wilayah IV;
 - b. Mempelajari dan menindaklanjuti petunjuk yang diberikan oleh Inspektur;
 - c. Memarafkan atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
 - d. Melakukan koordinasi pelaksanaan pengawasan di wilayah kerjanya;
 - e. Melaksanakan tugas pengawasan meliputi pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian di wilayah IV;
 - f. Melakukan evaluasi hasil pengawasan;
 - g. Menyusun laporan pelaksanaan hasil pengawasan;
 - h. Memberikan saran dan pertimbangan kepada inspektur tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya;
 - i. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - j. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Inspektur.
- (4) Ketentuan wilayah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan keputusan Inspektur.

Paragraf 7
Jabatan Fungsional Auditor dan P2UPD

Pasal 20

- (1) Jabatan Fungsional Auditor dan P2UPD (Auditor dan P2UPD) mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dinas dan Instansi dan tugas-tugas pengawasan lain dalam lingkup pemerintah Kota Palembang secara profesional dan mandiri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku dan petunjuk pelaksanaannya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Jabatan Fungsional Auditor dan P2UPD Inspektorat Kota Palembang mempunyai fungsi:
 - a. Perancangan Prosedur pelaksanaan pengawasan yang dilaksanakan di SKPD;
 - b. Penyusunan Program kerja pemeriksaan Tugas Pokok dan Fungsi, Keuangan, barang, kepegawaian dan unsur unsur lain diluar tupoksi SKPD jika dimungkinkan dan diperintahkan oleh pihak yang berwenang memberikan perintah penugasan; dan
 - c. Penyusunan Laporan Hasil pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan Fungsi dinas dan Instansi dan tugas-tugas pengawasan lain dalam lingkup pemerintah Kota Palembang secara profesional dan mandiri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undang yang berlaku dan petunjuk pelaksanaannya.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), uraian tugas Jabatan Fungsional Auditor dan P2UPD adalah sebagai berikut:
 - a. Menerima penugasan sesuai dengan jenis penugasan yang diberikan oleh Inspektur;
 - b. Merancang program kerja pengawasan dan menyiapkan alat kelengkapan pengawasan lain yang dibutuhkan selama penugasan;
 - c. Menyusun tahapan pengawasan sesuai dengan standar dan prosedur pengawasan yang berlaku;
 - d. Melaksanakan tugas pengawasan ke objek pemeriksaan yang dituju sesuai dengan surat tugas pengawasan yang dikeluarkan oleh Inspektur;
 - e. Membuat laporan hasil pengawasan segera setelah tugas pengawasan pada objek pengawasan selesai dilaksanakan dan hasil audit dilapangan telah dilaksanakan sesuai dengan standar dan prosedur yang berlaku; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 8
Jabatan Fungsional Tertentu lainnya

Pasal 21

- (1) Jabatan Fungsional Tertentu lainnya mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas sesuai tugas pokok dan fungsinya secara profesional dan mandiri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan peraturan pelaksanaannya.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Jabatan Fungsional Tertentu lainnya Inspektorat Kota Palembang mempunyai fungsi:
- a. Pelaksanaan tugas tugas kedinasan sentsuai dengan jabatan fungsional yang melekat dan keahlian yang dimiliki;
 - b. Pembantuan tugas diluar tugas pengawasan; dan
 - c. Penyusunan laporan hasil pekerjaan sesuai dengan bidang tugas.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), uraian tugas Jabatan Fungsional tertentu lainnya adalah sebagai berikut:
- a. Menerima penugasan sesuai dengan jenis penugasan yang diberikan oleh Inspektur melalui Sekretaris dan/atau atasan langsung;
 - b. Merancang program kerja kedinasan;
 - c. Melaksanakan tugas kesekretariatan yang dibebankan sesuai dengan keahliannya; dan
 - d. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.
2. Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Pasal 2 sampai dengan Pasal 22 Peraturan Walikota Palembang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Lembaga Teknis Daerah Kota Palembang, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal II

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Palembang
pada tanggal 17 Februari 2014

WALIKOTA PALEMBANG,


ROMI HERTON

Diundangkan di Palembang
pada tanggal 17 - 2 - 2014

SEKRETARIS DAERAH
KOTA PALEMBANG,


UQOK HIDAYAT