



WALIKOTA BANJARMASIN  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN WALIKOTA BANJARMASIN  
NOMOR           TAHUN 2016

TENTANG

URAIAN TUGAS  
INSPEKTORAT KOTA BANJARMASIN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BANJARMASIN,

- Menimbang : a. bahwa sebagai tindak lanjut ditetapkan Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor       Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat Kota Banjarmasin dan dalam rangka meningkatkan efektifitas pelaksanaan tugasnya, perlu menjabarkan tugas pokok dan fungsi unsur-unsur organisasi dalam bentuk uraian tugas ;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota Banjarmasin tentang Uraian Tugas Inspektorat Kota Banjarmasin.

Mengingat

1. 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) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD

Indonesia Nomor 5234);

5. 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)
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
9. 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan. Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 2036);

13. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2016 Nomor 7)

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG URAIAN TUGAS INSPEKTORAT KOTA BANJARMASIN.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Banjarmasin.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Banjarmasin.
3. Walikota adalah Walikota Banjarmasin.
4. Inspektorat adalah Inspektorat Kota Banjarmasin.
5. Inspektur adalah Pimpinan Organisasi Inspektorat Kota Banjarmasin.
6. Sekretariat/ Subbag adalah Sekretariat/ Subbag Inspektorat Kota Banjarmasin.
7. *Inspektur Pembantu Wilayah* adalah Pejabat Struktural yang membawahi wilayah wilayah kerja pembinaan dan pengawasan pada instansi/ satuan kerja di lingkungan pemerintah kota dan kecamatan serta kelurahan atau sebutan lainnya.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok PNS Inspektorat Kota Banjarmasin yang diberi hak dan wewenang secara penuh oleh pejabat yang berwenang sesuai bidang keahliannya masing-masing.
9. Pengawasan atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah adalah proses kegiatan yang ditujukan untuk menjamin agar Pemerintahan Daerah berjalan secara efisien dan efektif sesuai dengan rencana dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB II  
URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu  
Inspektorat

Pasal 2

(<sup>1</sup>) Inspektorat mempunyai tugas melakukan pengawasan dan pembinaan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan, kemasyarakatan, pembangunan, aparatur dan keuangan daerah.

(2) Uraian tugas dimaksud pada ayat ( 1) adalah sebagai berikut :

- a. menetapkan Rencana Kerja Inspektorat berdasarkan RPJM dan program kerja tahun lalu sebagai pedoman kerja;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberikan disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas masing-masing;
- c. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sesuai data dan informasi yang dihasilkan;
- d. mengumpulkan bahan, melaksanakan kegiatan koordinasi dengan unit kerja/ instansi terkait sesuai bidang tugasnya;
- e. menetapkan kebiijakan teknis perencanaan program pengawasan;
- f. menetapkan kebijakan teknis perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan;
- g. mengkoordinasikan kegiatan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan bidang tugas.

(<sup>3</sup>) Unsur - unsur Organisasi Inspektorat adalah :

- a. Sekretariat
- b. Inspektur Pembantu Wilayah I;
- c. Inspektur Pembantu Wilayah II;
- d. Inspektur Pembantu Wilayah III; dan Kelompok Jabatan Fungsional

Kasubdag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
		

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekethriat sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (3) **huruf a mempunyai tugas pokok** mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyusunan program. pengelolaan urusan keuangan dan pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan serta administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyusunan program dan rencana kegiatan Dinas;
  - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyusunan rencana anggaran, pengelolaan, penatausahaan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan.
  - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengelolaan urusan surat menyurat, ekspedisi dan kearsipan;
  - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan urusan rumah tangga dan perlengkapan; dan
  - e. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengelolaan administrasi kepegawaian; dan
  - f. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.
- (<sup>3</sup>) Sekretariat terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan ; dan
  - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (3) huruf a mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan program dan rencana, evaluasi serta laporan Inspektorat, perencanaan anggaran, pengelolaan, penatausahaan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut :
- a. menyiapkan bahan dan menyusun program dan rencana kegiatan Inspektorat;
  - b. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis penyusunan program dan rencana kegiatan;
  - c. menyiapkan bahan, mengolah, menganalisis, dan menyajikan data kepegawaian, pendidikan dan pelatihan ;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan rencana st\_ratejik ;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan rencana terintegrasi ;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan rencana kerja tahunan ;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi program dan rencana kegiatan ;
  - h. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan penyusunan anggaran, penatausahaan dan laporan pertanggungjawaban keuangan ;
  - i. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis penyusunan **anggaran dan pengelolaan** penatausahaan keuangan ;
  - j. melaksanakan kerjasama penyusunan rencana anggaran;
  - k. menyiapkan bah an pen ge sahaan d okum en anggaran;
  - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan anggaran dan penatausahaan keuangan ;
  - m. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran ;
  - n. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pe rtanggungj awaban Walikota /Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Tahunan dan Lima Tahunan, serta menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah ;
  - o. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja penyusunan program, evaluasi, pelaporan dan pngclolaan keuangan ; dan
  - P. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

## Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (3) huruf bmempunyai

tugas pokok melaksanakan urusan surat menyurat, ekspedisi dan kearsipan, urusan rumah tangga dan perlengkapan serta menyelenggarakan administrasi kepegawaian dan layanan pengaduan.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan urusan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian dan layanan pengaduan;
- b. menyiapkan bahan dan mengelola urusan surat menyurat dan ekspedisi ;
- c. mengelola penyimpanan, pengamanan, pemeliharaan, pemilahan, pemberkasan **dan** penjadwalan retensi serta pemusnahan arsip ;
- d. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas ;
- e. melaksanakan pengaturan tata ruang kantor, penerangan, penyediaan air bersih, pengawasan keamanan dan kebersihan lingkungan kantor serta mengatur perpakiran ;
- f. menyiapkan bahan dan menyusun RKBU dan RTBU sesuai kebutuhan ;
- g. melaksanakan kegiatan pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan, distribusi, inventarisasi **dan** penghapusan barang-barang inventaris ;
- h. melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan
- i. menyiapkan pelayanan akomodasi tamu kedinasan;
- j. menyiapkan bahan analisis dan melaksanakan evaluasi evektifitas organisasi dan ketatalaksanaan;
- k. menyiapkan bahan dan memproses mutasi kepegawaian meliputi mutasi jabatan, mutasi kepangkatan, mutasi gaji dan pemberhentian pegawai;
- l. menyiapkan bahan pembinaan pegawai meliputi pembinaan kedisiplinan, pengawasan melekat, peningkatan kesejahteraan, pendidikan dan pelatihan, pemberian penghargaan dan sanksi kepegawaian ;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun daftar nominatif, mengelola dokumentasi / berkas kepegawaian, serta mengolah data dan menyajikan informasi kepegawaian ;
- n. menyiapkan bahan evaluasi kinerja a invidual kepegawaian dan pembinaan jiwa korps dan kode etik kepegawaian ;

Subba .Perundaftan	Kabag. Hukum	Ke u1aSKPD
		

- o. menyiapkan bahan, menerima, memproses dan mengelola layanan pengaduan ;
- P. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengelolaan urusan umum dan kepegawaian ;
- q. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

### Bagian Ketiga

#### Inspektur Pembantu Wilayah I

#### Pasal 6

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah I sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (3) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan Pemerintahan Daerah kota dan pelaksanaan urusan pemerintahan kecamatan serta kelurahan dan kasus pengaduan dalam bidang pemerintahan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud adalah sebagai berikut :
  - a. Merencanakan operasional kerja inspektorat Pembantu Wilayah I berdasarkan program kerja tahun lalu sebagai pedoman kerja;
  - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberikan disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas yang akan didistribusikan;
  - c. Memberi petunjuk kegiatan kepada bawahan berdasarkan rencana kegiatan Inspektur Pembantu Wilayah I dalam melaksanakan tugas;
  - d. Mengumpulkan bahan, melaksanakan kegiatan koordinasi dengan unit kerja/ instansi terkait sesuai bidang tugasnya;
  - e. Meyiapkan bahan kerjasama dengan unit kerja/ instansi terkait dalam kegiatan pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan;
  - f. Melakukan pemeriksaan, pengusutan, pengujian, dan penilaian tugas pengawasan;
  - g. Memantau dan Mengevaluasi pelaksanaan tugas pejabat fungsional;
  - h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Inspektorat Pembantu Wilayah I;



- i. Melaporkan pelaksanaan tugas di Inspektorat Pembantu Wilayah I sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang.
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh inspektur baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keempat  
Inspektur Pembantu Wilayah II

Pasal 7

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah II sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (3) huruf c mempunyai tugas pokok melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan Pemerintahan Daerah kota dan pelaksanaan urusan pemerintahan kecamatan serta kelurahan dan kasus pengaduan dalam bidang ekonomi dan pembangunan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud adalah sebagai berikut :
  - a. Merencanakan operasional kerja inspektorat Pembantu Wilayah II berdasarkan program kerja tahun lalu sebagai pedoman kerja;
  - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberikan disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas yang akan didistribusikan;
  - c. Memberi petunjuk kegiatan kepada bawahan berdasarkan rencana kegiatan Inspektur Pembantu Wilayah II dalam melaksanakan tugas;
  - d. Mengumpulkan bahan, melaksanakan kegiatan koordinasi dengan unit kerja/ instansi terkait sesuai bidang tugasnya;
  - e. Meyiapkan bahan kerjasama dengan unit kerja/ instansi terkait dalam kegiatan pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan;
  - f. Melakukan pemeriksaan, pengusutan, pengujian, dan penilaian tugas pengawasan;
  - g. Memantau dan Mengevaluasi pelaksanaan tugas pejabat fungsional;
  - h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Inspektorat Pembantu Wilayah II;

- i. Melaporkan pelaksanaan tugas di Inspektorat Pembantu Wilayah II sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang.
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh inspektur baik lisan maupun tertulis.

#### Bagian Kelima

#### Inspektur Pembantu Wilayah III

#### Pasal 8

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah III sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (3) huruf d mempunyai tugas pokok melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan Pemerintahan Daerah kota dan pelaksanaan urusan pemerintahan kecamatan serta kelurahan dan kasus pengaduan dalam bidang administrasi
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud adalah sebagai berikut :
  - a. Merencanakan operasional kerja inspektorat Pembantu Wilayah III berdasarkan program kerja tahun lalu sebagai pedoman kerja;
  - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberikan disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas yang akan didistribusikan;
  - c. Memberi petunjuk kegiatan kepada bawahan berdasarkan rencana kegiatan Inspektur Pembantu Wilayah III dalam melaksanakan tugas;
  - d. Mengumpulkan bahan, melaksanakan kegiatan koordinasi dengan unit kerja/ instansi terkait sesuai bidang tugasnya;
  - e. Meyiapkan bahan kerjasama dengan unit kerja/ instansi terkait dalam kegiatan pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan;
  - f. Melakukan pemeriksaan, pengusutan, pengujian, dan penilaian tugas pengawasan;
  - g. Memantau dan Mengevaluasi pelaksanaan tugas pejabat fungsional;
  - h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Inspektorat Pembantu Wilayah III;

- i. Melaporkan pelaksanaan tugas di Inspektorat Pembantu Wilayah III sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang.
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh inspektur baik lisan maupun tertulis.

### BAB III KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 9

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka semua ketentuan sebelumnya yang mengatur uraian tugas Inspektorat, dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

#### Pasal 10

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Banjarmasin  
pada tanggal 30 Desember 2016

WALIKOTA BANJARMASIN,4\_



1/ ' IB U SINA

Diundangkan di Banjarmasin  
pada tanggal 30 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJARMASIN,

H. HAMLİ KURSANI,

BERITA DAERAH KOTA BANJARMASIN TAHUN 2016 NOMOR