



WALIKOTA PONTIANAK
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN WALIKOTA PONTIANAK
NOMOR 58 TAHUN 2016

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 berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, telah dibentuk Inspektorat Kota Pontianak;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 21 Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016, yang menyatakan bahwa ketentuan lebih lanjut mengenai kedudukan, struktur organisasi, tugas pokok, fungsi, uraian tugas dan tata kerja perangkat daerah, unit kerja perangkat daerah, unit pelaksana teknis dinas dan badan, rumah sakit, puskesmas dan staf ahli ditetapkan dengan Peraturan Walikota;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, 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 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
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);
7. Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2016 Nomor 7 Tambahan Lampiran 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. Pemerintah daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Pontianak.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pontianak.
5. Inspektorat adalah Inspektorat Kota Pontianak.
6. Inspektur adalah Inspektur Kota Pontianak.

7. Sekretaris adalah Sekretaris Inspektorat Kota Pontianak.
8. Inspektur Pembantu Wilayah adalah Inspektur Pembantu Wilayah pada Inspektorat Kota Pontianak.
9. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Inspektorat Kota Pontianak.

BAB II
MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP
Pasal 2

Maksud disusunnya Peraturan Walikota ini adalah sebagai arah dan pedoman bagi perangkat daerah dalam menyelenggarakan Urusan Pemerintahan bidang pembinaan dan pengawasan pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan oleh Perangkat 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. kelompok jabatan fungsional;
- e. tata kerja;
- f. pelaporan;
- g. penganggaran;
- h. ketentuan lain-lain; dan
- i. ketentuan penutup;

BAB III
KEDUDUKAN

Pasal 5

Inspektorat dipimpin oleh 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;
 2. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - c. Inspektur Pembantu Wilayah I;
 - d. Inspektur Pembantu Wilayah II;
 - e. Inspektur Pembantu Wilayah III; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu;
 1. Auditor;
 2. Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di 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 membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan oleh perangkat daerah.

Pasal 8

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

- a. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
- b. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
- c. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Walikota;
- d. penyusunan laporan hasil pengawasan;
- e. pelaksanaan administrasi inspektorat; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Inspektur

Pasal 9

Inspektur sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok memimpin dan mengkoordinasikan program kerja Inspektorat yaitu merumuskan kebijakan teknis, menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 9, Inspektur mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis dan fasilitasi di bidang pembinaan dan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan;
- b. penyusunan dan perumusan rencana dan program kerja di bidang pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan;
- c. penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan;
- d. pengendalian dan pembinaan teknis di bidang pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan serta pelaksanaan urusan pemerintahan;
- e. pengoordinasian, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pembinaan dan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan; dan
- f. pelaksanaan tugas lain di bidang pembinaan dan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang diberikan oleh Walikota.

Pasal 11

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. mengoordinasikan 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 Wilayah 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 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 Wilayah 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 Inspektorat, Inspektur Pembantu Wilayah 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.

Bagian Ketiga

Sekretaris

Pasal 12

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

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 12, Sekretaris mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang kesekretariatan;
- b. perumusan rencana kerja di bidang kesekretariatan;
- c. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas di bidang kesekretariatan;
- d. penghimpunan, pengolahan, penilaian dan penyimpanan laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional daerah;
- e. monitoring dan evaluasi kebijakan di bidang kesekretariatan;
- f. pembinaan teknis di bidang kesekretariatan;
- g. pelaporan pelaksanaan tugas bidang kesekretariatan;
- h. pengelolaan administrasi kesekretariatan; dan
- i. pelaksanaan tugas lain di bidang kesekretariatan yang diberikan oleh Inspektur.

Pasal 14

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 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 15

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 16

Kepala Sub Bagian Umum, Aparatur, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada 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 17

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 16, 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 18

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 (KARIS/KARSU), Kartu Pegawai (KARPEG), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), Sasaran Kerja Pegawai (SKP), Kenaikan Gaji Berkala, Kenaikan Pangkat, Tabungan dan Asuransi Pensiun (TASPEN), Asuransi Kesehatan (ASKES), Ujian Dinas, Pendidikan dan Pelatihan, Satya Lencana, ijin cuti, Kesejahteraan Pegawai, Laporan Pajak-pajak Pribadi (LP2P), inventarisasi penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN), 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 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 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 penyampaian Laporan Pajak-pajak Pribadi (LP2P) dan inventarisasi penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) 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 Wilayah melalui Sekretaris Inspektorat dan melakukan tindak lanjut sesuai arahan pimpinan, melaksanakan penatausahaan dan pengoreksian Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) yang disampaikan Inspektur Pembantu Wilayah, 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 19

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 Pajak-pajak Pribadi (LP2P) dan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN), 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 20

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

Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 20, 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 22

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, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- g. menyusun konsep Rencana Strategis, Rencana Kerja (Renja), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), dan 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 dan Standar Pelayanan Minimal;

- h. melaksanakan administrasi keuangan yang meliputi administrasi kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU) dan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS), menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM), 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 (SPJ) sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan akuntansi dan pelaporan keuangan yang meliputi laporan keuangan, neraca serta 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 23

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, pelaporan satuan kerja, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan.

Bagian Keenam

Inspektur Pembantu Wilayah I, Inspektur Pembantu Wilayah II dan
Inspektur Pembantu Wilayah III

Pasal 24

Inspektur Pembantu Wilayah I, Inspektur Pembantu Wilayah II dan Inspektur Pembantu Wilayah III sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf c, huruf d dan huruf e mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan, pembinaan teknis, pelaporan dan evaluasi dalam bidang pelaksanaan urusan pemerintahan dan pembinaan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan, kasus pengaduan dan tugas kedinasan yang berkaitan dengan bidang pembinaan dan pengawasan yang diberikan oleh Inspektur.

Pasal 25

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 24, Inspektur Pembantu Wilayah I, Inspektur Pembantu Wilayah II dan Inspektur Pembantu Wilayah III mempunyai fungsi :

- a. penyusunan kebijakan teknis di bidang pembinaan dan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan dan kasus pengaduan sesuai bidang tugasnya;
- b. perumusan rencana kerja bidang pembinaan dan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan dan kasus pengaduan sesuai bidang tugasnya;
- c. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan tugas di bidang pembinaan dan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan dan kasus pengaduan sesuai bidang tugasnya;
- d. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pembinaan dan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan dan kasus pengaduan sesuai bidang tugasnya;
- e. pembinaan dan pengendalian teknis di bidang pembinaan dan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan dan kasus pengaduan sesuai bidang tugasnya; dan
- f. pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pembinaan dan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan dan kasus pengaduan sesuai bidang tugasnya;
- g. pengelolaan administrasi di bidang pembinaan dan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan dan kasus pengaduan sesuai bidang tugasnya; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain di bidang pembinaan dan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan dan kasus pengaduan sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Inspektur.

Pasal 26

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

- a. menyusun program kerja Inspektur Pembantu Wilayah I, Inspektur Pembantu Wilayah II dan Inspektur Pembantu Wilayah 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 di 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 di 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 di 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 (SPJ) Keuangan dan Aset, Pemeriksaan Uang Yang Harus Dipertanggungjawabkan (UYHD), 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 peraturan perundang-undangan;
- g. melakukan pemeriksaan dan evaluasi terhadap Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) dan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) 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 (RKPD) dan Dokumen Rancangan Akhir Rencana Kerja (Renja) 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 (KUA-PPAS) dan Dokumen Rancangan Akhir Rencana Kerja Anggaran (RKA) Perangkat Daerah, proses penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan Atas Dokumen Perencanaan yang meliputi Dokumen Rancangan Akhir Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Perubahan dan Dokumen Rancangan Akhir Rencana Kerja (Renja) 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 (KUA-PPAS) Perubahan dan Dokumen Rancangan Akhir Rencana Kerja Anggaran (RKA) Perangkat Daerah Perubahan;
- i. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Inspektur mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan pengawasan/pemeriksaan yang dilaksanakan oleh Inspektur Pembantu Wilayah I, Inspektur Pembantu Wilayah II dan Inspektur Pembantu Wilayah III sebagai bahan pertimbangan Inspektur dalam pengambilan keputusan;
- j. melaporkan kegiatan yang dilaksanakan oleh Inspektur Pembantu Wilayah I, Inspektur Pembantu Wilayah II dan Inspektur Pembantu Wilayah 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 Wilayah I, Inspektur Pembantu Wilayah II dan Inspektur Pembantu Wilayah III yang diberikan oleh Inspektur.

Pasal 27

Ruang lingkup tugas Inspektur Pembantu Wilayah I, Inspektur Pembantu Wilayah II dan Inspektur Pembantu Wilayah 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 perundangan-undangan, penyusunan pedoman/standar, koordinasi program di bidang pembinaan dan pengawasan, pemeriksaan hibah/bantuan sosial, pendampingan, asistensi dan fasilitasi tugas pembantuan.

BAB VI KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU

Pasal 28

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf f mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu terdiri dari sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang jabatan fungsional tertentu berdasarkan bidang keahlian dan keterampilan tertentu.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu dikoordinir oleh pejabat fungsional yang memiliki jenjang jabatan keahlian tertinggi yang berada dan bertanggung jawab secara langsung kepada Inspektur.
- (4) Jabatan Fungsional Tertentu di lingkungan Inspektorat akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Walikota sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (5) Formasi Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Walikota.

BAB VII TATA KERJA

Pasal 29

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, seluruh pemegang jabatan struktural dan jabatan fungsional tertentu di lingkungan Inspektorat wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik di dalam lingkungan masing-masing maupun dengan satuan organisasi lainnya sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus tetap mengacu pada kapasitas tugas dan fungsi masing-masing satuan organisasi.
- (3) Setiap pimpinan satuan unit kerja di lingkungan Inspektorat wajib melaksanakan tugas memimpin dan memberikan petunjuk kerja kepada bawahannya.

- (4) Inspektur dan seluruh pejabat struktural di lingkungan Inspektorat wajib melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintahan (SPIP) dalam satuan kerja masing-masing dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan untuk penyelesaian masalah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (5) Seluruh jabatan struktural merupakan kepala satuan organisasi dalam kapasitas masing-masing sesuai dengan tugas dan fungsi yang ditetapkan.
- (6) Kepala satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) bertanggungjawab penuh atas seluruh pelaksanaan dan pemenuhan tugas dan fungsi yang ditetapkan.
- (7) Apabila seorang kepala satuan organisasi di lingkungan Inspektorat berhalangan melaksanakan tugas, maka Inspektur dapat menunjuk seorang pejabat yang setingkat lebih rendah dibawahnya yang bertindak untuk dan atas nama pejabat yang berhalangan.
- (8) Sekretaris bertanggung jawab kepada Inspektur.
- (9) Inspektur Pembantu Wilayah I, Inspektur Pembantu Wilayah II dan Inspektur Pembantu Wilayah III di lingkungan Inspektorat bertanggungjawab kepada Inspektur melalui Sekretaris.
- (10) Kelompok jabatan fungsional tertentu bertanggungjawab kepada Inspektur.

BAB VIII
PELAPORAN
Pasal 30

- (1) Inspektur wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Inspektorat wajib mematuhi petunjuk kerja yang diberikan sesuai dengan ketentuan dan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan masing-masing sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam menyampaikan laporan setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Inspektorat kepada Inspektur, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (4) Sistem, mekanisme dan prosedur penyampaian laporan pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB IX
PENGANGGARAN
Pasal 31

- (1) Pelaksanaan program kegiatan yang mendukung tugas pokok dan fungsi pada Inspektorat dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Pontianak dan penerimaan lain yang sah.
- (2) Laporan pengelolaan anggaran terhadap pelaksanaan program dan kegiatan dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB X
KETENTUAN LAIN-LAIN
Pasal 32

- (1) Inspektur selaku Kepala Perangkat Daerah adalah Pembina Kepegawaian di lingkungan Inspektorat.

- (2) Apabila dipandang perlu dalam rangka pembinaan kepegawaian, Inspektur dapat melakukan mutasi internal di lingkungan Inspektorat.
- (3) Antar pimpinan satuan organisasi di lingkungan Inspektorat wajib memberikan dukungan dan kerjasama dalam pelaksanaan program dan kegiatan di Inspektorat.
- (4) Evaluasi kinerja satuan organisasi di lingkungan Inspektorat dilakukan setiap 1 (satu) tahun sekali dibawah koordinasi Inspektur yang secara teknis operasional dilaksanakan oleh Sekretaris.
- (5) Apabila dipandang perlu, pada Inspektorat dapat dibentuk Tim, Kelompok Kerja atau Panitia.
- (6) Uraian tugas dan rincian tugas staf pada masing-masing satuan organisasi di lingkungan Inspektorat disusun oleh Sekretaris sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan ditetapkan dengan Keputusan Inspektur.
- (7) Seluruh Pegawai Negeri Sipil yang melaksanakan tugas pada Inspektorat tetap melaksanakan tugas sepanjang belum ada penugasan yang baru dari pejabat yang berwenang.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 33

Pada saat Peraturan Walikota ini berlaku maka Peraturan Walikota Nomor 48 Tahun 2012 tentang Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat Kota Pontianak (Berita Daerah Kota Pontianak Tahun 2008 Nomor 29), masih tetap berlaku sampai dengan tanggal 30 Desember 2016.

Pasal 34

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 8 Desember 2016

WALIKOTA PONTIANAK,

SUTARMIDJI

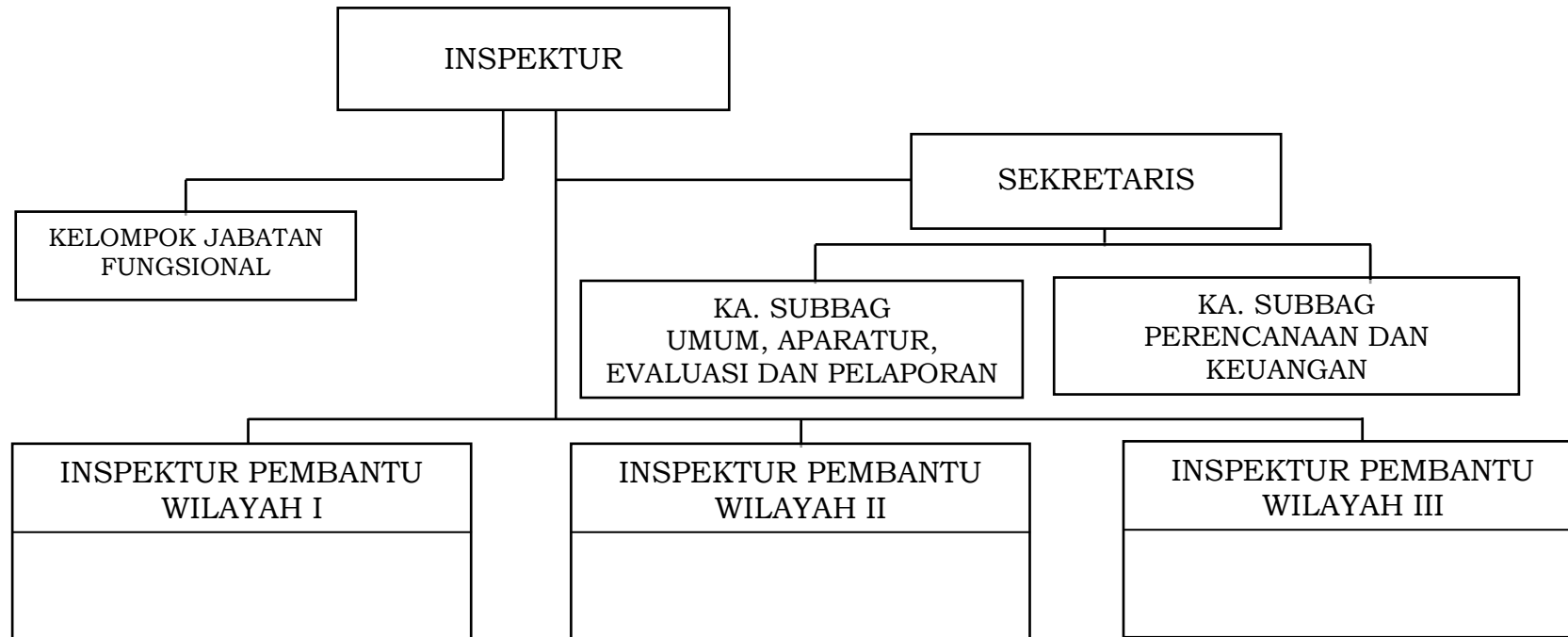
Diundangkan di Pontianak
pada tanggal 8 Desember 2016
Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA PONTIANAK,

ZUMYATI

BERITA DAERAH KOTA PONTIANAK TAHUN 2016 NOMOR 58

STRUKTUR ORGANISASI
INSPEKTORAT KOTA PONTIANAK

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA PONTIANAK
NOMOR 58 TAHUN 2016
TENTANG KEDUDUKAN, STRUKTUR ORGANISASI,
TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA
KERJA INSPEKTORAT KOTA PONTIANAK



WALIKOTA PONTIANAK,

SUTARMIDJI

