

WALIKOTA PONTIANAK

PERATURAN WALIKOTA PONTIANAK

NOMOR 48 TAHUN 2012

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA INSPEKTORAT KOTA PONTIANAK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PONTIANAK,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 13 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kota Pontianak, telah dibentuk Satuan Kerja Inspektorat Kota Pontianak;
 - b. bahwa dengan penegasan Surat Menteri Dalam Negeri Nomor 700/875/SJ tanggal 14 Maret 2012 tentang penghapusan jabatan struktural eselon IV di bawah Inspektur Pembantu pada Inspektorat yang beralih ke Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah (P2UPD), maka dipandang perlu melakukan perubahan atas Peraturan Walikota Pontianak Nomor 29 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat Kota Pontianak;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b tersebut di atas, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Perubahan Peraturan Walikota Nomor 29 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);

3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438) sebagaimana telah diubah beberapa kali yang terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4439);
8. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
9. 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);
10. 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);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 70, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855);

12. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Propinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
13. 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);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 167, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
15. Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2012 tentang Tunjangan Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 167, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
16. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Bidang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Pontianak (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 7 Seri E Nomor 7);
17. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kota Pontianak (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 10 Seri D Nomor 1) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2011 (Lembaran Daerah Tahun 2011 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 105);
18. Peraturan Bersama Menteri Dalam Negeri dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 22 Tahun 2010 dan Nomor 3 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah dan Angka Kreditnya;
19. 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 537);
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Provinsi dan Kabupaten/Kota;
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 tahun 2007 tentang Norma Pengawasan dan Kode Etik Pejabat Pengawas Pemerintah;
22. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 220 Tahun 2008 tentang Jabatan Fungsional Auditor dan Angka Kreditnya;
23. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2009 tentang Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah dan Angka Kreditnya;

24. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2010 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah dan Angka Kreditnya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 438);
25. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 694);
26. Peraturan Walikota Pontianak Nomor 29 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat Kota Pontianak (Berita Daerah Tahun 2008 Nomor 29);
27. Peraturan Walikota Pontianak Nomor 63 Tahun 2012 tentang Pembentukan Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah (Berita Daerah Tahun 2012 Nomor 63);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA INSPEKTORAT KOTA PONTIANAK.**

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Daerah Kota Pontianak.
- b. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kota Pontianak.
- c. Walikota adalah Walikota Pontianak.
- d. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pontianak.
- e. Inspektorat adalah Inspektorat Kota Pontianak.
- f. Inspektur adalah Kepala Inspektorat Kota Pontianak.
- g. Sekretaris Inspektorat adalah Sekretaris Inspektorat Kota Pontianak.
- h. Inspektur Pembantu Wilayah adalah Inspektur Pembantu pada Inspektorat Kota Pontianak.
- i. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu adalah kelompok jabatan yang dalam pelaksanaan tugasnya yang didasarkan pada keahlian atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri dan untuk kenaikan jabatan dan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.
- j. Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah yang selanjutnya disingkat P2UPD adalah jabatan fungsional tertentu yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggungjawab, dan wewenang untuk melakukan kegiatan pengawasan atas penyelenggaraan teknis urusan pemerintahan di daerah, di luar pengawasan keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan, yang diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil.
- k. Jabatan Fungsional Auditor adalah jabatan fungsional tertentu yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan pengawasan intern pada instansi pemerintah, lembaga dan/atau pihak lain yang di dalamnya terdapat kepentingan negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan, yang diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil dengan hak dan kewajiban yang diberikan secara penuh oleh pejabat yang berwenang.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 2

- (1) Susunan organisasi Inspektorat Kota Pontianak terdiri dari :
- a. Inspektur;
 - b. Sekretaris;
 1. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 3. Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
 - c. Inspektur Pembantu Wilayah I;
 - d. Inspektur Pembantu Wilayah II;
 - e. Inspektur Pembantu Wilayah III;
 - f. Inspektur Pembantu Wilayah IV; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu.
- (2) Struktur organisasi Inspektorat Kota Pontianak sebagaimana tercantum pada Lampiran dan merupakan bagian yang tak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III
TUGAS POKOK DAN FUNGSI
Bagian Pertama
Inspektur
Pasal 3

Tugas pokok Inspektur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf a adalah melakukan pengawasan dan pembinaan terhadap pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di lingkungan Pemerintah Kota Pontianak.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Inspektur mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis dan fasilitasi di bidang pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan di daerah;
- b. Penyusunan dan perumusan rencana dan program kerja di bidang pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan di daerah;
- c. Pemberian dukungan penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan di daerah;
- d. Pengendalian dan pembinaan teknis di bidang pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan serta pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
- e. Pengkoordinasian, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah; dan
- f. Pelaksanaan tugas lain di bidang pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang diberikan oleh Walikota;

Bagian Kedua
Sekretaris
Pasal 5

Tugas pokok Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b adalah menyiapkan bahan koordinasi pengawasan dan memberikan pelayanan administratif dan fungsional kepada seluruh unsur di lingkungan Inspektorat.

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Sekretaris mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan kebijakan di bidang kesekretariatan;
- b. Penyusunan rencana kerja di bidang kesekretariatan;
- c. Penyelenggaraan koordinasi dan pengendalian rencana dan program kerja di bidang pengawasan;
- d. Penghimpunan, pengelolaan, penilaian dan penyimpanan laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional daerah;
- e. Penyusunan, penginventarisasian dan pengoordinasian bahan data dalam rangka pembinaan teknis fungsional dan penatausahaan proses penanganan pengaduan;
- f. Monitoring dan evaluasi kebijakan di bidang kesekretariatan;
- g. Pembinaan teknis, pengelolaan administrasi serta pelaporan pelaksanaan tugas di bidang kesekretariatan; dan
- h. Pelaksanaan tugas lain di bidang kesekretariatan yang diberikan oleh Inspektur.

Pasal 7

Ruang lingkup tugas Sekretaris meliputi pengkoordinasian tugas pokok dan fungsi bidang umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan, dan evaluasi dan program dan seluruh Inspektur Pembantu Wilayah.

Bagian Ketiga

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b angka 1 adalah mengolah dan menyusun bahan perumusan kebijakan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan di bidang umum dan kepegawaian.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. Pengolahan dan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang umum dan kepegawaian;
- b. Penyusunan rencana kerja di bidang umum dan kepegawaian;
- c. Penyelenggaraan kegiatan di bidang umum dan kepegawaian berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- d. Penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas di bidang umum dan kepegawaian;
- e. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang umum dan kepegawaian; dan
- f. Pelaksanaan tugas lain di bidang umum dan kepegawaian yang diberikan oleh Sekretaris Inspektorat.

Pasal 10

Ruang lingkup tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian meliputi pengelolaan urusan tata usaha surat menyurat dan kearsipan, fasilitasi pertemuan/rapat, inventarisasi perlengkapan dan rumah tangga, pengkajian dan analisis pelaporan, pelayanan data dan informasi, serta administrasi kepegawaian internal.

Bagian Keempat
Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
Pasal 11

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b angka 2 adalah mengolah dan menyusun bahan perumusan kebijakan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan di bidang perencanaan dan keuangan.

Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi :

- a. Pengolahan dan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan dan keuangan;
- b. Penyusunan rencana kerja di bidang perencanaan dan keuangan;
- c. Penyelenggaraan kegiatan di bidang perencanaan dan keuangan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- d. Penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas di bidang perencanaan dan keuangan;
- e. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang perencanaan dan keuangan; dan
- f. Pelaksanaan tugas lain di bidang perencanaan dan keuangan yang diberikan oleh Sekretaris Inspektorat.

Pasal 13

Ruang lingkup tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan meliputi penyusunan bahan koordinasi kegiatan internal, pembinaan rencana/program kerja dan kegiatan pengawasan dan fasilitasi, penyiapan bahan pelaporan, statistik, dokumentasi dan pengolahan data pengawasan serta peraturan perundang-undangan Inspektorat; penyusunan rencana kebutuhan, rencana penataan kelembagaan Inspektorat, pelaksanaan administrasi keuangan, pelaporan keuangan, administrasi penganggaran SKPD serta pembinaan teknis terhadap fungsional keuangan.

Bagian Kelima
Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan
Pasal 14

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b angka 3 adalah menyiapkan bahan penyusunan, menghimpun, mengolah, menilai dan menyimpan laporan hasil pengawasan aparat fungsional dan melakukan administrasi pengaduan masyarakat serta menyusun laporan kegiatan pengawasan.

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :

- a. Pengolahan dan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang evaluasi dan pelaporan;
- b. Penyusunan rencana kerja di bidang evaluasi dan pelaporan;
- c. Penyelenggaraan kegiatan di bidang evaluasi dan pelaporan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- d. Penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas di bidang evaluasi dan pelaporan;
- e. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang evaluasi dan pelaporan; dan

- f. Pelaksanaan tugas lain di bidang evaluasi dan pelaporan yang diberikan oleh Sekretaris Inspektorat.

Pasal 16

Ruang lingkup tugas Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan meliputi penginventarisasian hasil pengawasan dan tindaklanjut hasil pengawasan, pengadministrasian laporan hasil pengawasan, pelaksanaan evaluasi laporan hasil pengawasan, penyusunan statistik hasil pengawasan, dan penyelenggaraan kerjasama pengawasan.

Bagian Keenam Inspektur Pembantu Wilayah Pasal 17

Tugas pokok Inspektur Pembantu Wilayah sebagaimana dimaksud pada pasal 2 ayat (1) huruf c, d, e, dan f adalah menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan, pemberian dukungan, pembinaan teknis, pelaporan dan evaluasi dalam bidang pelaksanaan urusan pemerintahan dan pembinaan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kasus pengaduan yang diberikan oleh Inspektur.

Pasal 18

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Inspektur Pembantu Wilayah mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang pelaksanaan urusan pemerintahan dan pembinaan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kasus pengaduan sesuai bidang tugasnya;
- b. Penyusunan rencana kerja di bidang pelaksanaan urusan pemerintahan dan pembinaan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kasus pengaduan sesuai bidang tugasnya;
- c. Pelaksanaan pembinaan teknis di bidang pelaksanaan urusan pemerintahan dan pembinaan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kasus pengaduan sesuai bidang tugasnya;
- d. Penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas di bidang pelaksanaan urusan pemerintahan dan pembinaan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kasus pengaduan sesuai bidang tugasnya;
- e. Penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pelaksanaan urusan pemerintahan dan pembinaan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kasus pengaduan sesuai bidang tugasnya;
- f. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang pelaksanaan urusan pemerintahan dan pembinaan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kasus pengaduan sesuai bidang tugasnya;
- g. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pelaksanaan urusan pemerintahan dan pembinaan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kasus pengaduan sesuai bidang tugasnya; dan
- h. Pelaksanaan tugas lain di bidang pelaksanaan urusan pemerintahan dan pembinaan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kasus pengaduan sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Inspektur.

Pasal 19

- (1) Ruang lingkup tugas Inspektur Pembantu Wilayah meliputi pengusulan program pemeriksaan tahunan dan pelaksanaan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan pada instansi/satuan kerja masing-masing yang menjadi obyek pembinaan dan pengawasan.

- (2) Pembagian tugas objek pembinaan dan pengawasan Inspektur Pembantu Wilayah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Inspektur.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu
Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 ayat (1) huruf f adalah sejumlah Pegawai Negeri Sipil yang dalam melaksanakan tugasnya didasarkan pada keahlian atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri, dan untuk kenaikan jenjang jabatan dan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari :
 - a. Jabatan Fungsional Auditor (JFA); dan
 - b. Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah (JFP2UPD).
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dikoordinir oleh Pejabat Fungsional yang paling senior dan atau pejabat yang memiliki sertifikasi keahlian dan keterampilan, yang bertanggungjawab kepada Inspektur melalui Inspektur Pembantu Wilayah.

Bagian Kedelapan
Auditor
Pasal 21

- (1) Tugas pokok Jabatan Fungsional Auditor sebagaimana dimaksud dalam pasal 20 ayat (2) huruf a adalah melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan teknis, pengendalian, dan evaluasi pengawasan, yang meliputi audit, evaluasi, reviu, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain seperti konsultansi, sosialisasi, asistensi, dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai, atas efisiensi dan efektifitas manajemen risiko, pengendalian, dan proses tata kelola unit yang diawasi.
- (2) Auditor dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus mendapatkan penugasan secara tertulis dari Inspektur.
- (3) Auditor dalam melaksanakan tugasnya, bertanggungjawab secara hirarkis kepada Inspektur.
- (4) Auditor dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya harus sesuai dengan standar pengawasan dan kode etik Auditor.

Bagian Kesembilan
P2UPD
Pasal 22

- (1) Tugas pokok Jabatan Fungsional P2UPD sebagaimana dimaksud dalam pasal 20 ayat (2) huruf b adalah melaksanakan pengawasan atas penyelenggaraan teknis urusan pemerintahan di daerah di luar pengawasan keuangan, yang meliputi pengawasan atas pembinaan pelaksanaan urusan pemerintahan, pengawasan atas pelaksanaan urusan pemerintahan, pengawasan atas peraturan daerah dan peraturan kepala daerah, pengawasan atas dekonsentrasi dan tugas pembantuan, pengawasan untuk tujuan tertentu dan melaksanakan evaluasi penyelenggaraan teknis pemerintahan di daerah.

- (2) P2UPD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus mendapatkan penugasan secara tertulis dari Inspektur.
- (3) P2UPD dalam melaksanakan tugasnya, bertanggungjawab secara hirarkis kepada Inspektur.
- (4) P2UPD dalam melaksanakan tugasnya, harus sesuai dengan kode etik profesi dan kode etik jabatan fungsional Pengawasan Pemerintahan.

Pasal 23

- (4) Pengaturan lebih lanjut tentang Jabatan Fungsional Tertentu di lingkungan Inspektorat ditetapkan dengan Peraturan Walikota sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Uraian Tugas Jabatan Fungsional Tertentu selanjutnya ditetapkan oleh Inspektur.
- (6) Formasi Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Walikota.

BAB IV TATA KERJA Pasal 24

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, seluruh pemegang jabatan struktural dan jabatan fungsional tertentu wajib melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun dengan satuan organisasi lainnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (2) Pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus tetap mengacu pada kapasitas tugas pokok 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 Inspektur wajib melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP) dalam satuan kerja masing-masing dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan untuk penyelesaian masalah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (5) Seluruh jabatan struktural merupakan kepala satuan organisasi dalam kapasitas masing-masing sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang ditetapkan.
- (6) Kepala satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) bertanggung jawab penuh atas seluruh pelaksanaan dan pemenuhan tugas pokok dan fungsi yang telah ditetapkan.
- (7) Apabila seorang kepala satuan organisasi di lingkungan Inspektorat berhalangan melaksanakan tugas, maka yang bersangkutan dapat menunjuk seorang pejabat satu tingkat lebih rendah di bawahnya yang bertindak untuk dan atas nama kepala satuan organisasi yang bersangkutan.
- (8) Mekanisme penunjukkan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) ditetapkan oleh Walikota.
- (9) Seluruh Inspektur Pembantu Wilayah di lingkungan Inspektorat bertanggung jawab kepada Inspektur melalui Sekretaris Inspektorat.

- (10) Sekretaris Inspektorat pada Inspektorat wajib melaksanakan pembinaan administratif meliputi seluruh bidang atas kepentingan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang meliputi pelaksanaan tugas pokok maupun kegiatan.
- (11) Pembinaan administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (10) meliputi petunjuk pelaksanaan teknis, pengawasan pelaksanaan pekerjaan, fasilitasi permasalahan pekerjaan yang meliputi keuangan, kepegawaian, perencanaan maupun sarana prasarana kerja.

BAB V
PELAPORAN
Pasal 25

- (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 ketentuan yang berlaku.
- (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 (3) ditetapkan oleh Walikota.

BAB VI
PENGANGGARAN
Pasal 26

- (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 ketentuan yang berlaku.

BAB VII
KETENTUAN LAIN-LAIN
Pasal 27

- (1) Inspektur selaku Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah pembina kepegawaian di lingkungan Inspektorat.
- (2) Apabila dipandang perlu dalam rangka pembinaan kepegawaian, Inspektorat 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 di bawah koordinasi Inspektorat yang secara teknis operasional dilaksanakan oleh Sekretaris Inspektorat.
- (5) Apabila dipandang perlu pada Inspektorat dapat dibentuk Tim, Kelompok Kerja atau Panitia.

- (6) Uraian tugas, rincian tugas dan tata kerja pada masing-masing satuan organisasi di lingkungan Inspektorat disusun oleh Sekretaris Inspektorat sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan ditetapkan dengan Peraturan Walikota.
- (7) Seluruh Pegawai Negeri Sipil yang melaksanakan tugas pada Inspektorat tetap melaksanakan tugas sepanjang belum ada penugasan yang baru dari pejabat yang berwenang.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 28

- (1) Hal-hal yang belum diatur atau belum cukup diatur dalam Peraturan Walikota ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan ditetapkan lebih lanjut oleh Walikota.
- (2) Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Nomor 29 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat Kota Pontianak dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.
- (3) Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Pontianak

Ditetapkan di Pontianak
pada tanggal 7 Mei 2012

WALIKOTA PONTIANAK,

SUTARMIDJI

Diundangkan di Pontianak
pada tanggal 7 Mei 2012

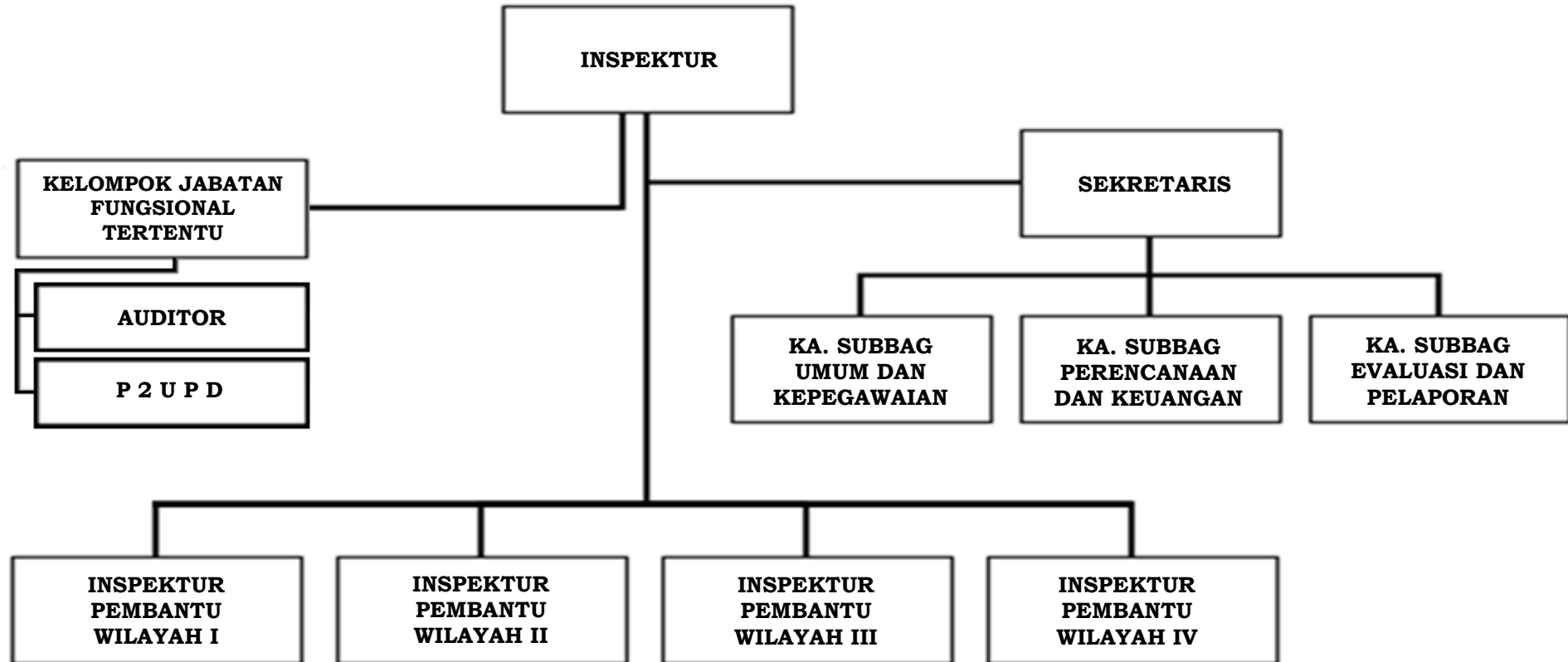
SEKRETARIS DAERAH,

MOCHAMAD AKIP

BERITA DAERAH KOTA PONTIANAK
TAHUN 2012 NOMOR 48

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA PONTIANAK
NOMOR 48 TAHUN 2012
TANGGAL 7 MEI 2012
TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA
KERJA INSPEKTORAT KOTA PONTIANAK.

STRUKTUR ORGANISASI INSPEKTORAT KOTA PONTIANAK



WALIKOTA PONTIANAK,

SUTARMIDJI