



WALIKOTA PONTIANAK

PERATURAN WALIKOTA PONTIANAK

NOMOR 53 TAHUN 2012

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN INSPEKTORAT KOTA PONTIANAK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PONTIANAK,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan pasal 27 ayat (6) Peraturan Walikota Nomor 48 Tahun 2012 tentang Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, dan Tata Kerja Inspektorat Kota Pontianak, bahwa 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;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a tersebut di atas, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Uraian Tugas Jabatan 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 Inspektorat 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 48 Tahun 2012 tentang Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat Kota Pontianak (Berita Daerah Tahun 2012 Nomor 48);
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 URAIAN TUGAS JABATAN 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**

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.

BAB III
URAIAN TUGAS JABATAN
Bagian Pertama
Inspektur
Pasal 3

Uraian tugas jabatan Inspektur adalah sebagai berikut :

- a. Merumuskan kebijakan teknis di bidang pengawasan berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan perumusan kebijakan Walikota;
- b. Menetapkan program kerja dan kegiatan di bidang pengawasan sesuai dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- c. Mengkoordinasikan kegiatan pembinaan di bidang pengawasan dengan unit kerja terkait agar kegiatan tersebut dilaksanakan secara terarah, terpadu dan selaras;
- d. Mengendalikan kegiatan-kegiatan pada Inspektorat mulai dari perencanaan sampai dengan evaluasi agar program-program dapat terlaksana sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
- e. Mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh Sekretaris Inspektorat, 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;
- f. Melakukan 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;
- g. Mendistribusikan tugas-tugas yang berkaitan dengan ruang lingkup tugas Inspektorat kepada Sekretaris Inspektorat, Inspektur Pembantu Wilayah dan Jabatan Fungsional Tertentu berdasarkan tugas pokok dan fungsi agar tugas dapat terlaksana secara efisien dan efektif dan tepat waktu;
- h. Memberi petunjuk kerja kepada bawahan secara lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugasnya agar tugas dapat dilaksanakan secara benar sesuai dengan aturan yang berlaku;
- i. Menyelenggarakan pembinaan administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, perlengkapan dan pengendalian administrasi pembangunan berdasarkan pedoman dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Walikota;
- j. Memberikan 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;
- k. Melaporkan kegiatan di bidang pengawasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang pengawasan yang diberikan oleh Walikota.

Bagian Kedua
Sekretaris
Pasal 4

Uraian tugas jabatan Sekretaris Inspektorat adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun program kerja di bidang kesekretariatan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Inspektorat yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. Membagi tugas kepada para Kasubbag sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing sub bagian agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. Memberi petunjuk kerja kepada para Kasubbag dan staf yang dilakukan secara lisan maupun tertulis agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar;
- d. Melakukan pengawasan kepada Kasubbag dan seluruh staf di sekretariat dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- e. Mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh para Kasubbag dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- f. Membantu Inspektur dalam mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Inspektur Pembantu Wilayah yang ada di Inspektorat sesuai dengan petunjuk pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. Melaksanakan tugas administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan, serta evaluasi dan pelaporan, berdasarkan pedoman dan peraturan yang berlaku sebagai bahan perumusan kebijakan;
- h. Melaksanakan pembinaan yang berkaitan dengan bidang administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan, serta evaluasi dan pelaporan, berdasarkan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. Memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan tugas Inspektorat sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- j. Memberikan 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;
- k. Melaporkan kegiatan di bidang kesekretariatan baik secara lisan maupun tertulis kepada Inspektur sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang kesekretariatan yang diberikan oleh Inspektur.

Bagian Ketiga
Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Pasal 5

Uraian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :

- a. Memimpin dan menyusun rencana kerja subbag umum dan kepegawaian berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Inspektorat yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kerja kepada para staf secara lisan dan tertulis agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;

- c. Melakukan pengawasan kepada para 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. Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas bidang umum dan kepegawaian berdasarkan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan;
- f. Melaksanakan administrasi umum yang berkaitan dengan keprotokolan, perlengkapan dan rumah tangga yang meliputi keamanan, kebersihan, keindahan, penghapusan, pengadaan dan pemeliharaan barang, ATK, logistik, operasional kantor, dokumentasi surat menyurat, sesuai dengan tugas pokok dan fungsi subbag umum dan kepegawaian agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. Melaksanakan administrasi kepegawaian yang meliputi pengusulan pembuatan KARIS, KARSU, KARPEG, DUK, DP3, Kenaikan Gaji Berkala, Kenaikan Pangkat, TASPEN, ASKES, Ujian Dinas, DIKLAT, SATYA LENCANA, ijin cuti, Kespeg, penyusunan analisis jabatan (ANJAB) dan analisis Beban Kerja (ABK), usul formasi dan mutasi pegawai, pensiun PNS sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk tertib administrasi kepegawaian;
- h. Melaksanakan penataan kearsipan di bidang kepegawaian sesuai dengan jumlah pegawai yang ada untuk tertib administrasi;
- i. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang umum dan kepegawaian sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk diajukan kepada atasan sebagai bahan pelaksanaan kegiatan;
- j. Melaporkan kegiatan di bidang umum dan kepegawaian sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan Sekretaris Inspektorat;
- k. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Inspektorat mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tugas subbag umum dan kepegawaian baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang umum dan kepegawaian yang diberikan oleh Sekretaris Inspektorat.

Bagian Keempat
Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
Pasal 6

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

- a. Memimpin dan menyusun rencana kerja subbag perencanaan dan keuangan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Inspektorat yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kerja kepada para staf secara lisan dan tertulis agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. Melakukan pengawasan kepada para 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. Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas bidang perencanaan dan keuangan berdasarkan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan;

- f. Melaksanakan penataan kearsipan bidang perencanaan dan keuangan yang ada untuk tertib administrasi;
- g. Melaksanakan kegiatan di bidang perencanaan, yang meliputi :
 - 1) menyusun bahan koordinasi kegiatan internal, pembinaan rencana program/kegiatan, pelaporan satuan kerja, penyusunan rencana kebutuhan barang, rencana penataan kelembagaan Inspektorat, dan pengolahan pengaduan masyarakat sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - 2) menyusun konsep RENSTRA, RKT, RENJA, dan pelaporan lainnya yang meliputi penyusunan dokumen penetapan kinerja, pengumpulan data kinerja, dan LAKIP sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas satuan kerja; dan
 - 3) menyusun SOP (*Standard Operating Procedures*) dan memfasilitasi pengembangan budaya kerja sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- h. Melaksanakan kegiatan di bidang administrasi keuangan yang meliputi :
 - 1) menyusun rencana kerja dan anggaran (RKA), rencana anggaran bulanan/triwulan, dan merealisasikannya sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - 2) menyusun administrasi keuangan seperti kelengkapan SPP-LS, pengadaan barang dan jasa, SPP-UP, SPP-TU, pengesahan SPJ dan SPP-LS gaji serta tunjangan PNS sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
 - 3) melaksanakan pelaporan keuangan yang meliputi laporan keuangan, neraca serta catatan atas laporan keuangan (CALK) untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 4) melaksanakan verifikasi administrasi keuangan sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - 5) menyusun rencana anggaran bulan/triwulan melakukan penyusunan anggaran dan merealisasikannya sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
 - 6) melaksanakan pembinaan teknis terhadap fungsional keuangan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang perencanaan dan keuangan sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- j. Melaporkan kegiatan di bidang perencanaan dan keuangan dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan Sekretaris Inspektorat;
- k. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Inspektorat mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tugas perencanaan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang perencanaan yang diberikan oleh Sekretaris Inspektorat.

Bagian Kelima
Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan
Pasal 7

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

- a. Menyusun rencana kerja subbag evaluasi dan pelaporan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Inspektorat yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- b. Membagi tugas kepada para staf secara lisan dan tertulis agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar.
- c. Melakukan pengawasan kepada para staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas.
- d. Melakukan pengawasan kepada para staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas.
- e. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah dibuat untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai.
- f. Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas bidang evaluasi dan pelaporan berdasarkan petunjuk teknik dan pedoman yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan.
- g. Melaksanakan kegiatan di bidang evaluasi dan pelaporan yang meliputi :
 - 1) menghimpun dan mencatat laporan hasil evaluasi dan pelaporan hasil pemeriksaan yang disampaikan Inspektur Pembantu Wilayah melalui Sekretaris Inspektorat dan melakukan tindak lanjut sesuai arahan pimpinan;
 - 2) melakukan penatausahaan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) mulai dari menerima dan mengoreksi konsep LHP dari Inspektur Pembantu Wilayah, meneruskan konsep LHP yang telah diparaf oleh Inspektur Pembantu Wilayah dan Ketua Tim beserta kelengkapan LHP kepada Sekretaris Inspektorat untuk dikoreksi dan diparaf, selanjutnya disampaikan kepada Inspektur untuk disetujui sesuai dengan peraturan yang berlaku.
 - 3) melakukan registrasi terhadap LHP yang disampaikan Sekretaris Inspektorat untuk selanjutnya disampaikan kepada Inspektur Pembantu Wilayah untuk dikoreksi, diparaf dan diteruskan kepada Sekretaris Inspektorat untuk diparaf dan disampaikan kepada Inspektur untuk ditandatangani;
 - 4) melakukan penjilidan LHP yang telah lengkap dan menyiapkan surat pengantar yang ditandatangani Sekretaris Inspektorat, selanjutnya dikirim kepada Instansi yang terkait secara tepat waktu.
 - 5) melakukan inventarisasi atas temuan hasil pemeriksaan sesuai sifat dan jenisnya serta menyusun statistik pengawasan untuk bahan evaluasi pimpinan; dan
 - 6) menyusun konsep laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah (LPPD), Profil SKPD dan laporan penyelenggaraan sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP) Inspektorat dan evaluasi penyelenggaraan SPIP seluruh SKPD.
- h. Melaksanakan penataan kearsipan bidang evaluasi dan pelaporan yang ada untuk tertib administrasi.
- i. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang evaluasi dan pelaporan sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- j. Melaporkan kegiatan di bidang evaluasi dan pelaporan dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan Sekretaris Inspektorat.
- k. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Inspektorat mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tugas evaluasi dan pelaporan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan.
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang evaluasi dan pelaporan yang diberikan oleh Sekretaris Inspektorat.

Bagian Keenam
Inspektur Pembantu Wilayah
Pasal 8

Uraian tugas jabatan Inspektur Pembantu Wilayah adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun perumusan kebijakan dan pengusulan program kerja pengawasan di bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di wilayah kerjanya berdasarkan sasaran dan program kerja pengawasan tahunan Inspektorat yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kerja kepada auditor dan pengawas pemerintahan sesuai dengan tugas pokok, fungsi dan kewenangan masing-masing pengawas pemerintahan agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. Melakukan pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan di bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan sesuai pembagian wilayah kerjanya;
- d. Melaksanakan pembinaan yang berkaitan dengan bidang pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan di wilayah kerja Inspektur Pembantu Wilayah berdasarkan pedoman dan peraturan yang berlaku agar kegiatan tersebut dilaksanakan secara terarah, terpadu dan selaras;
- e. Melaksanakan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah serta penanganan kasus pengaduan di wilayah kerjanya;
- f. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Inspektur Pembantu wilayah dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- g. Melaksanakan pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang meliputi bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan serta kasus pengaduan pada SKPD di wilayah kerjanya, serta memonitor Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. Melaksanakan pemeriksaan reguler, pemeriksaan serentak (Pentak) SPJ Keuangan, Asset, Review terhadap laporan keuangan pengusutan, pengujian, monitoring dan penilaian tugas pengawasan pada SKPD di wilayah kerjanya;
- i. Melakukan pemeriksaan dan evaluasi terhadap akuntabilitas kinerja (LAKIP) dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) pada SKPD di wilayah kerjanya untuk mendorong terselenggaranya tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*);
- j. Memberikan saran dan pertimbangan mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan tugas pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan yang dilaksanakan oleh Inspektur Pembantu Wilayah, sebagai bahan pertimbangan Inspektur dalam pengambilan keputusan;
- k. Melaporkan kegiatan hasil pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan serta pembinaan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan yang dilaksanakan oleh Inspektur Pembantu Wilayah, baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan Inspektur dalam pengambilan keputusan; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Inspektur Pembantu Wilayah yang diberikan oleh Inspektur.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu
Pasal 9

- (1) Pengaturan lebih lanjut uraian tugas Jabatan Fungsional Tertentu di lingkungan Inspektorat ditetapkan oleh Inspektur dengan berpedoman pada Peraturan Walikota tentang Jabatan Fungsional Auditor (JFA) dan Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah (JP2UPD) dan peraturan perundang-undangan lainnya yang berlaku.
- (2) Formasi Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Walikota.

BAB IV
TATA KERJA
Pasal 10

- (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 SKPD 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 dan prasarana kerja.

BAB V
PELAPORAN
Pasal 11

- (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 VIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 12

- (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 52 Tahun 2009 tentang Uraian Jabatan 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 22 Mei 2012

WALIKOTA PONTIANAK,

SUTARMIDJI

Diundangkan di Pontianak
pada tanggal 22 Mei 2012

SEKRETARIS DAERAH,

MOCHAMAD AKIP

BERITA DAERAH KOTA PONTIANAK
TAHUN 2012 NOMOR 53