



PERATURAN WALIKOTA JAMBI

NOMOR 5 TAHUN 2013

TENTANG

FUNGSI INSPEKTORAT, SEKRETARIAT, INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH
DAN RINCIAN TUGAS SUB BAGIAN SERTA TATA KERJA PADA
INSPEKTORAT KOTA JAMBI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA JAMBI,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2008 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 3 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kota Jambi, maka dipandang perlu mengatur mengenai fungsi dan rincian tugas serta tata kerja pada Inspektorat Kota Jambi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Fungsi Inspektorat, Sekretariat, Inspektur Pembantu Wilayah dan Rincian Tugas Sub Bagian serta Tata Kerja pada Inspektorat Kota Jambi.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonomi Kota Besar Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 20);
2. 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 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Provinsi dan Kabupaten/Kota;
8. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 7 Tahun 2008 tentang Penetapan Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Jambi (Lembaran Daerah Kota Jambi Tahun 2008 Nomor 7);
9. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 3 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kota Jambi (Lembaran Daerah Tahun 2013 Nomor 3).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG FUNGSI INSPEKTORAT, SEKRETARIAT, INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH DAN RINCIAN TUGAS SUB BAGIAN SERTA TATA KERJA PADA INSPEKTORAT KOTA JAMBI.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Jambi.
2. Pemerintah daerah adalah Walikota dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggaraan pemerintah daerah.
3. Walikota adalah Walikota Jambi.
4. Inspektorat adalah inspektorat Kota Jambi.
5. Inspektur adalah kepala inspektorat Kota Jambi.
6. Sekretaris adalah kepala sekretariat pada inspektorat Kota Jambi.
7. Inspektur pembantu wilayah adalah inspektur pembantu wilayah pada inspektorat Kota Jambi.
8. Kepala sub bagian adalah kepala sub bagian pada Inspektorat Kota Jambi.
9. Jabatan struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam rangka memimpin satuan organisasi.
10. Jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas tanggungjawab, wewenang dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.

BAB II FUNGSI INSPEKTORAT

Pasal 2

Inspektorat mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. perencanaan program pengawasan;
- b. perumusan kebijakan dan fasilitas pengawasan;
- c. pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Pertama
Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat berkedudukan sebagai unsur pembantu inspektur dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada inspektur.
- (3) Sekretaris mempunyai tugas membantu inspektur dalam melaksanakan urusan ketatausahaan meliputi urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan, administrasi dan umum serta melaksanakan tugas lain yang diberikan inspektur sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. perencanaan program kerja pengawasan dan pembinaan;
- b. penghimpunan bahan koordinasi dan pengendalian program kerja pengawasan;
- c. penyusunan rencana strategis (RENSTRA), rencana kerja (RENJA), indikator kinerja utama (IKU), penetapan kinerja (TAPKIN), laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah (LPPD) serta laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP);
- d. penghimpunan, pengelolaan, penilaian dan penyampaian laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional daerah;
- e. penyusunan bahan dan data dalam rangka pembinaan teknis fungsional;
- f. penginventarisasian dan pengkoordinasian data dalam rangka penatausahaan proses penanganan pengaduan;
- g. pelaksanaan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- h. pelaksanaan urusan administrasi dan umum yang meliputi ketatalaksanaan, kepegawaian dan keuangan.

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 terdiri dari :
 - a. Sub bagian perencanaan;
 - b. Sub bagian evaluasi dan pelaporan;
 - c. Sub bagian administrasi dan umum.
- (2) Sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan sebagai unsur pembantu sekretaris dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.
- (3) Sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala sub bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada sekretaris.

Pasal 6

Sub bagian perencanaan mempunyai tugas membantu sekretaris dalam melaksanakan urusan perencanaan, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja sub bagian perencanaan;
- b. menghimpun dan mengolah usulan program kerja dan kegiatan dari sekretariat dan inspektur pembantu wilayah;
- c. menghimpun dan menyusun anggaran inspektorat;
- d. menyiapkan bahan koordinasi rencana program kerja pengawasan dan pembinaan;
- e. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis pengawasan dan pembinaan;
- a. menghimpun bahan dan menyusun rencana strategis (RENSTRA), rencana kerja (RENJA), indikator kinerja utama (IKU), penetapan kinerja (TAPKIN), laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah (LPPD) serta laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP);
- f. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7

Sub bagian evaluasi dan pelaporan mempunyai tugas membantu sekretaris dalam melaksanakan urusan evaluasi dan pelaporan, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja sub bagian evaluasi dan pelaporan;
- b. menginventarisasi hasil pengawasan dan tindak lanjut hasil pengawasan;
- c. mengadministrasikan laporan hasil pengawasan;
- d. melaksanakan evaluasi laporan hasil pengawasan;
- e. menyusun statistik hasil pengawasan;

- f. menindaklanjuti hasil pengawasan;
- g. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8

Sub bagian administrasi dan umum mempunyai tugas membantu sekretaris dalam melaksanakan urusan administrasi dan umum, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja sub bagian administrasi dan umum;
- b. melaksanakan pelayanan ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan, kerumahtanggaan, kehumasan dan keprotokolan;
- c. melaksanakan analisis kebutuhan barang serta sarana dan prasarana;
- d. melaksanakan pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan dan penatausahaan barang inventaris serta sarana dan prasarana;
- e. melaksanakan administrasi perjalanan dinas;
- f. melaksanakan administrasi dan surat menyurat kendaraan dinas;
- g. mempersiapkan penyelenggaraan rapat-rapat dan penerimaan tamu;
- h. melaksanakan kebersihan, keindahan serta keamanan dan ketertiban dilingkungan kantor;
- i. menyiapkan dan memproses usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, pemberian sanksi disiplin, pemberian tanda penghargaan/tanda jasa;
- j. menyiapkan dan memproses permohonan izin dan cuti, tugas belajar, perpindahan (mutasi), perkawinan dan perceraian;
- k. mengusulkan penerbitan kartu pegawai, kartu isteri/suami, kartu tabungan asuransi pensiun (Taspen), Bapertarum dan Kartu asuransi kesehatan (Askes);
- l. merencanakan dan mengusulkan kebutuhan jenis pendidikan dan pelatihan, calon peserta pendidikan dan pelatihan/penjenjangan serta calon peserta ujian dinas pegawai;
- m. mengelola absensi atau daftar hadir pegawai;
- n. menyusun daftar urut kepangkatan (DUK);
- o. menyiapkan dan memproses daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan pegawai (DP3) dan laporan pajak-pajak pribadi (LP2P);
- p. melaksanakan penatausahaan keuangan yang meliputi; penerimaan dan pengeluaran;
- q. melaksanakan pembayaran gaji dan honorarium pegawai;
- r. melaksanakan pembukuan, perbendaharaan dan pertanggungjawaban keuangan;
- s. menyiapkan usulan perencanaan anggaran dan verifikasi pelaksanaan anggaran;

- t. menyiapkan pengajuan surat permintaan pembayaran;
- u. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan;
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Inspektur Pembantu Wilayah

Pasal 9

- (1) Inspektur pembantu wilayah berkedudukan sebagai unsur pembantu inspektur dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya.
- (2) Inspektur pembantu wilayah berada dibawah dan bertanggungjawab kepada inspektur.
- (3) Inspektur pembantu wilayah mempunyai tugas membantu inspektur dalam melaksanakan urusan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan inspektur sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) inspektur pembantu wilayah, mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyusunan rencana program kerja pengawasan di wilayah kerja;
- b. pengorganisasian pelaksanaan pengawasan;
- c. pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
- d. pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan;
- e. pelaksanaan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 11

- (1) Inspektur pembantu wilayah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 terdiri dari :
 - a. Inspektur pembantu wilayah I;
 - b. Inspektur pembantu wilayah II;
 - c. Inspektur pembantu wilayah III;
 - d. Inspektur pembantu wilayah IV.
- (2) Inspektur pembantu wilayah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi wilayah kerja pembinaan dan pengawasan pada instansi/satuan kerja dilingkungan pemerintah Kota Jambi dan kecamatan serta kelurahan.
- (3) Pembagian wilayah kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur lebih lanjut melalui keputusan inspektur.

Bagian Ketiga
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 12

- (1) Kelompok jabatan fungsional berkedudukan sebagai unsur pembantu inspektur dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir seorang tenaga fungsional senior selaku ketua kelompok yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Inspektur.
- (3) Tenaga fungsional senior sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berdasarkan kepangkatan.
- (4) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, beban kerja dan kemampuan keuangan daerah.
- (5) Tenaga fungsional dalam menyelenggarakan tugasnya diatur dengan peraturan walikota.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 13

- (1) Inspektur dalam melaksanakan tugas berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada walikota dan secara teknis administratif mendapat pembinaan dari sekretaris daerah.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh sekretaris dalam melaksanakan tugas berada dibawah dan bertanggung jawab kepada inspektur.
- (3) Inspektur pembantu wilayah dalam melaksanakan tugas berada dibawah dan bertanggungjawab kepada inspektur.
- (4) Sub bagian dipimpin oleh kepala sub bagian dalam melaksanakan tugas berada dibawah dan bertanggungjawab kepada sekretaris.
- (5) Hubungan antara inspektur dengan bawahan atau sebaliknya secara administrasi dilaksanakan melalui sekretaris.

Pasal 14

- (1) Inspektur berkewajiban mengkoordinasikan seluruh kegiatan inspektorat.
- (2) Inspektur berkewajiban melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik dalam lingkungan inspektorat maupun dengan instansi lain yang terkait.
- (3) Sekretaris, inspektur pembantu wilayah, kepala sub bagian berkewajiban melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Inspektur, sekretaris, inspektur pembantu wilayah, kepala sub bagian bertanggungjawab memberikan bimbingan atau pembinaan kepada bawahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas menurut jenjang jabatannya masing-masing.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Jambi Nomor 18 Tahun 2009 tentang Fungsi Inspektorat, Sekretariat, Inspektur Pembantu dan Rincian Tugas Sub Bagian, Seksi Serta Tata Kerja pada Inspektorat Kota Jambi (Berita Daerah Kota Jambi Tahun 2009 Nomor 18), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 16

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jambi
pada tanggal 8 Februari 2013

WALIKOTA JAMBI,

R. BAMBANG PRIYANTO

Diundangkan di Jambi
Pada tanggal 8 Februari 2013

SEKRETARIS DAERAH KOTA JAMBI

DARU PRATOMO

BERITA DAERAH KOTA JAMBI TAHUN 2013 NOMOR 5