



WALIKOTA PADANG

Jl. Prof. H. M. Yamin SH No. 70 Padang Sumbar Indonesia Telp. (0751) 31930 Fax (0751) 32386 KP 25111

PERATURAN WALIKOTA PADANG NOMOR 42 TAHUN 2012

TENTANG

PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI INSPEKTORAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PADANG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 49 Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Kota Padang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 15 Tahun 2012, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Besar Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Tahun 1956 Nomor 20);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 1980 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Padang (Lembaran Negara Tahun 1980 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3164);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4263) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 164);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741);
10. 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;
11. Keputusan Bersama Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Menteri Dalam Negeri Nomor 01/SKB/M.PAN/4/2003 Nomor 17 Tahun 2003 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 Tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Dan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 Tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, Dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
12. Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 04 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kota Padang (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 09);
13. Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, dan Lembaga Teknis Daerah (Lembaran Daerah Kota Padang Tahun 2008 Nomor 17, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 15), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 15 Tahun 2012 (Lembaran Daerah Kota Padang Tahun 2012 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 55).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI INSPEKTORAT.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Padang;
2. Walikota adalah Walikota Padang;
3. Inspektorat adalah Inspektorat Kota Padang;
4. Inspektur adalah Kepala Inspektorat Kota Padang;
5. Sekretariat adalah Sekretariat pada Inspektorat;
6. Inspektur Pembantu adalah Inspektur Pembantu pada Inspektorat;
7. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Inspektorat;

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 2

Susunan Organisasi Inspektorat, terdiri dari :

- a. Inspektur;
- b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Umum;
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
- c. Inspektur Pembantu I;
- d. Inspektur Pembantu II;
- e. Inspektur Pembantu III;
- f. Inspektur Pembantu IV.

BAB III
PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Inspektur
Pasal 3

- (1) Inspektur mempunyai tugas memimpin dan mengatur penyelenggaraan urusan di bidang pengawasan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan demi terwujudnya penyelenggaraan pemerintah daerah yang baik dan bersih.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur mempunyai fungsi :
 - a. merumuskan sasaran strategis bidang pengawasan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pencapaian pengawasan yang berkualitas sesuai standar audit;
 - b. merumuskan program kerja inspektorat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar penyelenggaraan kegiatan pengawasan dapat berjalan secara optimal dan berkualitas;
 - c. mengkoordinasikan kegiatan pengawasan dengan aparat pengawas lainnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujudnya sinkronisasi di bidang pengawasan;
 - d. menyelenggarakan kegiatan pengawasan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan demi terwujudnya penyelenggaraan pemerintahan daerah yang baik dan bersih;
 - e. mengendalikan kegiatan pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tujuan dan sasaran pengawasan dapat berjalan secara efisien dan efektif;
 - f. membina aparatur pengawas dalam kegiatan pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pencapaian hasil pelaksanaan tugas pengawasan dapat lebih efisien dan efektif;
 - g. mengarahkan penyelenggaraan pengawasan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan demi tercapainya pelaksanaan tugas yang tepat sasaran;
 - h. mengevaluasi kegiatan pengawasan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan guna mengetahui keberhasilan pelaksanaan tugas pengawasan secara komprehensif;
 - i. melaporkan kegiatan pengawasan secara periodik berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja di bidang pengawasan;
 - j. pengguna anggaran;
 - k. pengguna barang; dan

- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat
Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas membantu Inspektur dalam memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan Inspektorat dalam urusan umum, urusan perlengkapan, urusan keuangan, urusan kepegawaian, urusan kearsipan, perpustakaan, dokumentasi, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. merencanakan program kerja kesekretariatan inspektorat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujudnya pengelolaan fungsi sekretariatan yang efisien dan efektif;
 - b. merencanakan operasional ketatausahaan/kesekretariatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujudnya pelayanan administrasi perkantoran yang baik;
 - c. mendistribusikan tugas-tugas sesuai dengan fungsi setiap kasubag demi terlaksananya peran sekretariat secara optimal;
 - d. memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan tugas dan fungsi serta Standar Operasional Prosedur yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berhasil dan berdaya guna;
 - e. menyelenggarakan urusan umum, urusan perlengkapan, urusan keuangan, urusan kepegawaian, urusan kearsipan, perpustakaan dan dokumentasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan demi terwujudnya tata laksana organisasi yang baik dan untuk menunjang kegiatan manajerial atasan;
 - f. menyelia penyelenggaraan fungsi sekretariat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tugas-tugas dapat dilaksanakan secara tepat guna;
 - g. mengevaluasi penyelenggaraan urusan umum, urusan perlengkapan, urusan keuangan, urusan kepegawaian urusan kearsipan, perpustakaan dan dokumentasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan guna mengetahui keberhasilan pelaksanaan tugas secara komprehensif;
 - h. melaporkan pelaksanaan tugas secara periodik sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Sub Bagian Umum
Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris melaksanakan urusan pengelolaan administrasi dan kepegawaian, urusan rumah tangga, urusan peralatan dan perlengkapan dinas.

- (3) Penjabaran tugas Sub Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
- a. menyelenggarakan pengelolaan administrasi yang meliputi surat masuk, surat keluar, kearsipan, perpustakaan, dokumentasi, kepegawain barang inventaris, dan pemeliharaan serta perawatan alat-alat kantor berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan demi tercapainya target kinerja Subag Umum secara optimal;
 - b. mengevaluasi hasil kegiatan pengelolaan subbag umum Inspektorat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan guna mengetahui keberhasilan pelaksanaan tugas secara komprehensif;
 - c. melaporkan hasil kegiatan pengelolaan subbag umum secara periodik berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan akuntabilitas kinerja;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub Bagian Keuangan
Pasal 6

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas, verifikasi, pembendaharaan, penyusunan pertanggung jawaban keuangan dinas;
- (3) Penjabaran tugas Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud ayat (2) adalah:
 - a. menyusun program dan rencana keuangan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - b. menyelenggarakan pelaksanaan administrasi keuangan;
 - c. menyiapkan kelengkapan surat perintah pembayaran uang persediaan, surat perintah pembayaran ganti uang, surat perintah pembayaran tambahan uang, surat perintah pembayaran langsung gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya;
 - d. melakukan verifikasi surat pertanggung jawaban;
 - e. mempersiapkan bahan pertanggung jawaban dan menyiapkan laporan keuangan;
 - f. menyimpan dan memelihara dokumen keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. menyusun laporan bulanan, triwulan dan tahunan keuangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan
Pasal 7

- (1) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas membantu Sekretaris melaksanakan menyiapkan bahan penyusunan, menghimpun, mengolah, menilai dan menyimpan laporan hasil pengawasan aparat pengawasan

fungsional dan melakukan administrasi pengaduan masyarakat serta menyusun laporan kegiatan pengawasan.

- (3) Penjabaran tugas Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
- a. menginventarisasi hasil pengawasan dan tindak lanjut hasil pengawasan;
 - b. mengadministrasi dan melaporkan hasil pengawasan;
 - c. melaksanakan evaluasi laporan hasil pengawasan;
 - d. menyusun statistik hasil pengawasan;
 - e. menyelenggarakan kerjasama pengawasan;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Inspektur Pembantu
Pasal 8

- (1) Inspektur Pembantu dipimpin oleh seorang Inspektur Pembantu yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.
- (2) Inspektur Pembantu mempunyai tugas membantu Inspektur dalam melaksanakan sebagian fungsi Inspektorat di bidang audit dan pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah masing-masing wilayahnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Inspektur Pembantu mempunyai fungsi :
 - a. merencanakan program kerja pengawasan berdasarkan peraturan perundang-undangan guna mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan daerah yang baik dan bersih;
 - b. merencanakan kegiatan operasional pengawasan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas pengawasan;
 - c. mengkoordinasikan rencana pengawasan dengan lembaga pengawasan eksternal lainnya agar tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan pengawasan;
 - d. mendistribusikan personil tim pengawas sesuai dengan jadwal dan wilayah kerjanya agar kegiatan pengawasan dapat berjalan secara efisien dan efektif;
 - e. memberikan petunjuk dan arahan dalam melaksanakan pengawasan sesuai kode etik yang berlaku agar pemahaman terhadap pelaksanaan tugas dapat dipahami secara baik;
 - f. menyelia dan mengawasi aparatur pengawas agar bekerja dan bertindak sesuai kode etik yang berlaku agar tujuan dan sasaran pengawasan dapat tercapai dengan baik;
 - g. menyelenggarakan kegiatan pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan guna mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan daerah yang baik dan bersih;
 - h. mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan pengawasan sesuai peraturan perundang-undangan guna mendapatkan informasi tentang keberhasilan pelaksanaan tugas;
 - i. melaporkan pelaksanaan tugas pengawasan secara periodik sesuai dengan program kerja sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 9

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Padang Nomor 45 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Inspektorat (Berita Daerah Tahun 2008 Nomor 45), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 10

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Padang.

Ditetapkan di Padang
pada tanggal 28 Desember 2012

WALIKOTA PADANG


FAUZI BAHAR

Diundangkan di Padang
pada tanggal 28 Desember 2012

SEKRETARIS DAERAH KOTA PADANG


H. SYAFRIL HASYIR, SH
Pembina Utama Muda
NIP. 19541215 198101 1 001

BERITA DAERAH KOTA PADANG TAHUN 2012 NOMOR 42