

SALINAN
NOMOR 58, 2012

PERATURAN WALIKOTA MALANG
NOMOR 58 TAHUN 2012
TENTANG
URAIAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA
INSPEKTORAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MALANG,

Menimbang : bahwa dalam rangka pelaksanaan lebih lanjut ketentuan Pasal 27 Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 7 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Badan Pelayanan Perizinan Terpadu, Badan Kepegawaian Daerah dan Lembaga Teknis Daerah, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam lingkungan Propinsi Jawa-Timur, Jawa-Tengah, Jawa-Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);

2. 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 kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

3. 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1987 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Malang dan Kabupaten Daerah Tingkat II Malang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1987 Nomor 29, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3354);
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 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. 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);
8. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
9. 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;

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Provinsi dan Inspektorat Kabupaten/Kota;
11. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 4 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2008 Nomor 1 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Kota Malang Nomor 57);
12. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 7 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Badan Pelayanan Perizinan Terpadu, Badan Kepegawaian Daerah dan Lembaga Teknis Daerah (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2012 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Malang Nomor 5);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG URAIAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA INSPEKTORAT.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Malang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Malang.
3. Walikota adalah Walikota Malang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Malang.
5. Inspektorat adalah Inspektorat Kota Malang.
6. Inspektur adalah Kepala Inspektorat Kota Malang.

7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas, Inspektorat, Badan, Satuan Polisi Pamong Praja, Kantor, Kecamatan, Kelurahan, dan Sekretariat Dewan Pengurus Korpri, serta lembaga lain.
8. Lembaga lain adalah lembaga yang dibentuk sebagai pelaksanaan dari ketentuan perundang-undangan dan tugas pemerintahan umum lainnya, yang ditetapkan sebagai bagian dari Perangkat Daerah.
9. Seksi Pengawas adalah pejabat struktural yang melaksanakan pengawasan terhadap urusan pemerintahan di daerah.
10. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
11. Auditor adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang melaksanakan pengawasan pada instansi pemerintah.
12. Jabatan Fungsional Auditor adalah jabatan fungsional yang berkedudukan sebagai pelaksana teknis fungsional pengawasan pada instansi Pemerintah di tingkat pusat maupun daerah.
13. Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan pengawasan atas penyelenggaraan teknis urusan pemerintahan di daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
14. Jabatan Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah adalah jabatan fungsional 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.
15. Badan Usaha Milik Daerah selanjutnya disingkat BUMD adalah Badan Usaha Milik Daerah Pemerintah Kota Malang.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Inspektorat merupakan unsur pengawas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah.
- (2) Inspektorat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Inspektur yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab langsung kepada Walikota dan secara teknis administratif mendapat pembinaan dari Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Inspektorat mempunyai tugas pokok melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektorat mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
 - b. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
 - c. pelaksanaan pengujian dan penilaian atas kebenaran laporan berkala atau sewaktu-waktu dari setiap tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah;
 - d. pelaksanaan pengawasan dan penelitian mengenai kebenaran laporan atau pengaduan tentang hambatan, penyimpangan atau penyalahgunaan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah;
 - e. pelaksanaan evaluasi Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah;
 - f. pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) dan Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP);
 - g. pelaksanaan pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang akan digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
 - h. pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
 - i. pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;

- j. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- k. pengawasan terhadap pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di Daerah;
- l. penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- m. pengawasan terhadap pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP), Standar Operasional dan Prosedur (SOP) dan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di Daerah;
- n. pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
- o. pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan;
- p. penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui *website* Pemerintah Daerah;
- q. pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan, kepustakaan dan kearsipan;
- r. pemberdayaan dan pembinaan jabatan fungsional;
- s. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- t. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas pokoknya.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Inspektorat terdiri dari :
 - a. Inspektur;
 - b. Sekretariat, terdiri dari :
 - 1) Subbagian Penyusunan Program;
 - 2) Subbagian Keuangan;
 - 3) Subbagian Umum.

- c. Inspektur Pembantu Wilayah I, terdiri dari :
 - 1) Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan;
 - 2) Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan;
 - 3) Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan.
 - d. Inspektur Pembantu Wilayah II, terdiri dari :
 - 1) Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan;
 - 2) Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan;
 - 3) Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan.
 - e. Inspektur Pembantu Wilayah III, terdiri dari :
 - 1) Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan;
 - 2) Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan;
 - 3) Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan.
 - f. Inspektur Pembantu Wilayah IV, terdiri dari :
 - 1) Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan;
 - 2) Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan;
 - 3) Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan.
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris dan Inspektur Pembantu Wilayah dipimpin oleh Inspektur Pembantu Wilayah yang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.

BAB IV

URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Inspektur

Pasal 5

Inspektur mempunyai tugas menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, mengkoordinasikan dan melakukan pengendalian internal terhadap unit kerja di bawahnya serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat melaksanakan tugas pokok pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, urusan rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan kepustakaan serta kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja);
 - b. penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
 - c. penyusunan dan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
 - d. penyusunan Penetapan Kinerja (PK);
 - e. pelaksanaan dan pembinaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan;
 - f. pengelolaan urusan kehumasan, keprotokolan dan kepustakaan;
 - g. pelaksanaan urusan rumah tangga;
 - h. pelaksanaan administrasi dan pembinaan kepegawaian;
 - i. pelaksanaan pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang akan digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
 - j. pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
 - k. pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;
 - l. pengelolaan anggaran;
 - m. pelaksanaan administrasi keuangan dan pembayaran gaji pegawai;
 - n. pelaksanaan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) keuangan;
 - o. pengkoordinasian pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
 - p. pengkoordinasian dan penyusunan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - q. penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);

- r. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- s. pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
- t. penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah;
- u. pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan;
- v. penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui *website* Pemerintah Daerah;
- w. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- x. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Inspektur sesuai dengan tugas pokoknya.

Pasal 7

- a. Sekretariat, membawahi :
 - a. Subbagian Penyusunan Program;
 - b. Subbagian Keuangan;
 - c. Subbagian Umum.
- b. Masing-masing Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 8

- (1) Subbagian Penyusunan Program melaksanakan tugas pokok penyusunan program, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Penyusunan Program mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja);
 - b. penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
 - c. penyusunan dan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
 - d. penyusunan Penetapan Kinerja (PK);
 - e. penyusunan laporan dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan;

- f. penyiapan bahan penyusunan dan pengendalian rencana/program kerja pengawasan;
- g. pelaksanaan inventarisasi dan penyiapan dokumentasi serta pengolahan data pengawasan;
- h. penginventarisasian hasil pengawasan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- i. pengadministrasian laporan hasil pengawasan;
- j. pelaksanaan evaluasi laporan hasil pengawasan;
- k. penyusunan statistik hasil pengawasan;
- l. penyelenggaraan kerjasama pengawasan;
- m. penyusunan laporan penerapan dan pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- n. penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- o. penyusunan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- p. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- q. pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/ atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
- r. penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah;
- s. penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui *website* Pemerintah Daerah;
- t. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- u. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas pokoknya

Pasal 9

- (1) Subbagian Keuangan melaksanakan tugas pokok pengelolaan anggaran dan administrasi keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
 - b. pelaksanaan penatausahaan keuangan;

- c. pelaksanaan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) keuangan;
- d. penyusunan dan penyampaian laporan penggunaan anggaran;
- e. penyusunan dan penyampaian laporan keuangan semesteran dan akhir tahun;
- f. penyusunan administrasi dan pelaksanaan pembayaran gaji pegawai;
- g. penerimaan, pengadministrasian dan penyetoran penerimaan bukan pajak daerah;
- h. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- i. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai tugas pokoknya.

Pasal 10

- (1) Subbagian Umum melaksanakan tugas pokok pengelolaan administrasi umum meliputi ketatalaksanaan, ketatausahaan, kepegawaian, urusan rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan kepustakaan serta kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
 - b. pelaksanaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan;
 - c. pelaksanaan administrasi kepegawaian;
 - d. pelaksanaan kehumasan, keprotokolan dan kepustakaan;
 - e. pelaksanaan urusan rumah tangga;
 - f. pelaksanaan pembelian/ pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang akan digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
 - g. pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
 - h. pelaksanaan dan penatausahaan barang milik daerah;
 - i. pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan;
 - j. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);

- k. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas pokoknya.

Bagian Ketiga
Inspektur Pembantu Wilayah

Pasal 11

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah melaksanakan tugas pokok pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Wilayah mempunyai fungsi :
 - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
 - b. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan teknis bidang pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
 - c. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
 - d. pengusulan program pengawasan di wilayah;
 - e. pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan;
 - f. pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
 - g. pemeriksaan, pengusutan, pengujian, dan penilaian atas kebenaran laporan berkala atau sewaktu-waktu dari setiap tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah;
 - h. pelaksanaan pengawasan dan penelitian mengenai kebenaran laporan atau pengaduan tentang hambatan, penyimpangan atau penyalahgunaan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah;
 - i. pelaksanaan evaluasi Rencana Strategis dan Rencana Kerja Perangkat Daerah;
 - j. pelaksanaan evaluasi Laporan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah;
 - k. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
 - l. pengawasan terhadap pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di Daerah;

- m. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- n. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- o. pengawasan terhadap pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP), Standar Operasional dan Prosedur (SOP) dan Sistem Pengendalian Intern (SPI) di Daerah;
- p. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Inspektur sesuai dengan tugas pokok dan wilayah kerjanya.

Pasal 12

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah, 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 membawahi wilayah kerja pembinaan dan pengawasan pada Perangkat Daerah dan BUMD.
- (3) Masing-masing Inspektur Pembantu Wilayah, membawahi 3 (tiga) seksi meliputi :
 - a. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan;
 - b. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan;
 - c. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan.
- (4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melakukan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur Pembantu pada wilayah masing-masing.

Bagian Keempat **Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan**

Pasal 13

- (1) Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan melaksanakan tugas pokok pengawasan terhadap urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan terhadap penyelenggaraan tugas bidang pembangunan, perekonomian, pendapatan dan aset.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengawasan pembangunan, perekonomian, pendapatan dan aset;
- b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pengawasan pembangunan, perekonomian, pendapatan dan aset;
- c. pelaksanaan pemeriksaan dan pengawasan pada penyelenggaraan tugas bidang pembangunan, perekonomian, pendapatan dan aset;
- d. pelaksanaan pengujian dan penilaian atas kebenaran laporan berkala atau sewaktu-waktu penyelenggaraan tugas bidang pembangunan, perekonomian, pendapatan dan aset;
- e. pelaksanaan pengusutan mengenai kebenaran laporan dan/ atau pengaduan tentang hambatan, penyimpangan atau penyalahgunaan tugas pokok dan fungsi penyelenggaraan bidang pembangunan, perekonomian, pendapatan dan aset;
- f. pelaksanaan monitoring pada penyelenggaraan tugas bidang pembangunan, perekonomian, pendapatan dan aset;
- g. pelaksanaan penyusunan dan penyampaian laporan hasil pemeriksaan;
- h. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- i. pengawasan terhadap pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di Daerah;
- j. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- k. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- l. pengawasan terhadap pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP), Standar Operasional dan Prosedur (SOP) dan Sistem Pengendalian Intern (SPI) di Daerah;
- m. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Inspektur Pembantu Wilayah sesuai dengan tugas pokoknya.

Bagian Kelima
Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan

Pasal 14

- (1) Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan melaksanakan tugas pokok pengawasan terhadap urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan terhadap penyelenggaraan tugas bidang pemerintahan umum, ketenteraman dan ketertiban, administrasi kependudukan, catatan sipil dan keluarga berencana serta aparatur.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pemerintahan umum, ketenteraman dan ketertiban, administrasi kependudukan, catatan sipil dan keluarga berencana serta aparatur;
 - b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pemerintahan umum, ketenteraman dan ketertiban, administrasi kependudukan, catatan sipil dan keluarga berencana serta aparatur;
 - c. pelaksanaan pemeriksaan dan pengawasan pada penyelenggaraan tugas bidang pemerintahan umum, ketenteraman dan ketertiban, administrasi kependudukan, catatan sipil dan keluarga berencana serta aparatur;
 - d. pelaksanaan pengujian dan penilaian atas kebenaran laporan berkala atau sewaktu-waktu penyelenggaraan tugas bidang pemerintahan umum, ketenteraman dan ketertiban, administrasi kependudukan, catatan sipil dan keluarga berencana serta aparatur;
 - e. pelaksanaan pengusutan mengenai kebenaran laporan dan/ atau pengaduan tentang hambatan, penyimpangan atau penyalahgunaan tugas pokok dan fungsi penyelenggaraan bidang pemerintahan umum, ketenteraman dan ketertiban, administrasi kependudukan, catatan sipil dan keluarga berencana serta aparatur;

- f. pelaksanaan monitoring pada penyelenggaraan tugas bidang pemerintahan umum, ketenteraman dan ketertiban, administrasi kependudukan, catatan sipil dan keluarga berencana serta aparatur;
- g. pelaksanaan penyusunan dan penyampaian laporan hasil pemeriksaan;
- h. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- i. pengawasan terhadap pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di Daerah;
- j. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- k. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- l. pengawasan terhadap pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP), Standar Operasional dan Prosedur (SOP) dan Sistem Pengendalian Intern (SPI) di Daerah;
- m. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Inspektur Pembantu Wilayah sesuai dengan tugas pokoknya.

Bagian Keenam
Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan

Pasal 15

- (1) Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan melaksanakan tugas pokok pengawasan terhadap urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan terhadap penyelenggaraan tugas bidang kemasyarakatan dan kesejahteraan rakyat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang kemasyarakatan dan kesejahteraan rakyat;
 - b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang kemasyarakatan dan kesejahteraan rakyat;
 - c. pelaksanaan pemeriksaan dan pengawasan pada penyelenggaraan tugas bidang kemasyarakatan dan kesejahteraan rakyat;

- d. pelaksanaan pengujian dan penilaian atas kebenaran laporan berkala atau sewaktu-waktu penyelenggaraan tugas bidang kemasyarakatan dan kesejahteraan rakyat;
- e. pelaksanaan pengusutan mengenai kebenaran laporan dan/ atau pengaduan tentang hambatan, penyimpangan atau penyalahgunaan tugas pokok dan fungsi penyelenggaraan bidang kemasyarakatan dan kesejahteraan rakyat;
- f. pelaksanaan monitoring pada penyelenggaraan tugas bidang kemasyarakatan dan kesejahteraan rakyat;
- g. pelaksanaan penyusunan dan penyampaian laporan hasil pemeriksaan;
- h. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- i. pengawasan terhadap pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di Daerah;
- j. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- k. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- l. pengawasan terhadap pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP), Standar Operasional dan Prosedur (SOP) dan Sistem Pengendalian Intern (SPI) di Daerah;
- m. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Inspektur Pembantu Wilayah sesuai dengan tugas pokoknya.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 16

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d, terdiri atas tenaga fungsional Auditor, Pejabat Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah dan jabatan fungsional lainnya yang terbagi dalam beberapa kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jumlah Tenaga Fungsional ditentukan sesuai kebutuhan dan beban kerja.

- (4) Jenis dan jenjang Tenaga Fungsional diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 17

- (1) Inspektur, Sekretaris, Inspektur Pembantu Wilayah, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya menjalankan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik secara vertikal maupun horizontal.
- (2) Inspektur, Sekretaris, Inspektur Pembantu Wilayah, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi masing-masing bertanggung jawab memimpin, membimbing, mengawasi, dan memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan, dan bila terjadi penyimpangan, mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Inspektur, Sekretaris, Inspektur Pembantu Wilayah, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

BAB VI

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 18

Apabila pejabat fungsional Auditor, Pejabat Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah dan jabatan fungsional lainnya telah ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, maka jabatan struktural di bawah Inspektur Pembantu Wilayah dihapus.

Pasal 19

- (1) Apabila Inspektur berhalangan menjalankan tugasnya, Sekretaris Daerah menunjuk Sekretaris atau salah satu Inspektur Pembantu Wilayah yang dinilai mampu untuk menyelenggarakan tugas Inspektur.

- (2) Apabila Sekretaris berhalangan menjalankan tugasnya, Inspektur dapat menunjuk salah satu Inspektur Pembantu Wilayah yang dinilai mampu atas usul Sekretaris untuk melaksanakan tugas Sekretaris.
- (3) Apabila Inspektur Pembantu Wilayah berhalangan menjalankan tugasnya, Inspektur dapat menunjuk salah satu Inspektur Pembantu Wilayah lainnya atas usul Inspektur Pembantu Wilayah yang bersangkutan untuk melaksanakan tugas sebagai Inspektur Pembantu Wilayah.
- (4) Apabila Kepala Seksi berhalangan menjalankan tugasnya, Inspektur dapat menunjuk Kepala Seksi lainnya yang dinilai mampu atas usul Inspektur Pembantu Wilayah yang bersangkutan untuk melakukan tugas sebagai Kepala Seksi.
- (5) Apabila Kepala Subbagian berhalangan menjalankan tugasnya, Inspektur dapat menunjuk Kepala Subbagian lain yang dinilai mampu atas usul Sekretaris yang bersangkutan untuk melakukan tugas sebagai Kepala Subbagian.
- (6) Untuk memperlancar pemeriksaan, Inspektur mempunyai kewenangan menunjuk staf guna membantu pelaksanaan pemeriksaan.

Pasal 20

Pengaturan wilayah kerja pembinaan dan pengawasan Inspektur Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2), akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Inspektur.

BAB VII PENUTUP

Pasal 21

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Malang Nomor 62 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat Kota Malang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Malang
pada tanggal 28 Nopember 2012

WALIKOTA MALANG,

ttd.

Drs. PENI SUPARTO, M.AP

Diundangkan di Malang
pada tanggal 28 Nopember 2012

SEKRETARIS DAERAH KOTA MALANG,

ttd.

Dr. Drs. H. SHOFWAN, SH, M.Si
Pembina Utama Madya
NIP. 19580415 198403 1 012

BERITA DAERAH KOTA MALANG TAHUN 2012 NOMOR 58

Salinan sesuai aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd.

DWI RAHAYU, SH, M.Hum.
Pembina
NIP. 19710407 199603 2 003