



SALINAN

**WALI KOTA PALU
PROVINSI SULAWESI TENGAH**

PERATURAN WALI KOTA PALU

NOMOR 8 TAHUN 2017

TENTANG

TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA

INSPEKTORAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA PALU,

Menimbang: bahwa untuk melaksanakan Ketentuan Pasal 9 Peraturan Daerah Kota Palu Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat Daerah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1994 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah tingkat II Palu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3555);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58,

Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Daerah Kota Palu Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Palu Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kota Palu Nomor 10);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG TUGAS DAN FUNGSI INSPEKTORAT DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Kota adalah Kota Palu.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksana urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Palu.
4. Inspektorat Daerah adalah Inspektorat Daerah Kota Palu.
5. Inspektur adalah Inspektur Inspektorat Kota Palu.
6. Kelompok Jabatan Fungsional adalah himpunan kedudukan yang mempunyai tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Aparatur Sipil Negara dalam Satuan Organisasi, yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan keterampilan.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Inspektorat Daerah terdiri dari:

- a. Inspektur ;
- b. Sekretaris ;
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan ;
 2. Sub Bagian Kepegawaian, Umum dan Pelaporan ;
- c. Inspektur Pembantu I ;
- d. Inspektur Pembantu II ;
- e. Inspektur Pembantu III ; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 3

- (1) Inspektur mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan urusan Pemerintahan di bidang pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Kota.
- (2) Inspektur dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi, meliputi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
 - b. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
 - c. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Wali Kota;
 - d. penyusunan laporan hasil pengawasan;
 - e. pelaksanaan administrasi Inspektorat Daerah; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 4

- (1) Sekretaris Inspektorat mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi pengawasan dan memberikan pelayanan administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan Inspektorat Daerah.
- (2) Sekretaris Inspektorat dalam melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi, meliputi:
 - a. penyiapan bahan perumusan rencana kerja pengelolaan kepegawaian dan umum, keuangan dan asset, serta perencanaan dan program;
 - b. penyiapan bahan pengkoordinasian dan pengelolaan kepegawaian dan umum, keuangan dan asset, serta perencanaan dan program;
 - c. penyiapan bahan pembinaan teknis operasional, pelayanan administrasi, keuangan, asset, kepegawaian, rumah tangga dan umum ;
 - d. penyiapan bahan pengendalian dan pemantauan penyelenggaraan pengelolaan keuangan, asset, kepegawaian, rumah tangga dan umum ;
 - e. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan kesekretariatan ; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas, meliputi:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan;
 - b. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana program dan kegiatan;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi perjalanan dinas;
 - d. melaksanakan penyiapan dalam rangka penyusunan laporan kinerja;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka verifikasi, penatausahaan, perbendaharaan, pembukuan keuangan, urusan akuntansi dan pelaporan keuangan, serta penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka pertanggungjawaban keuangan;
 - h. melaksanakan penyiapan rencana dan program kerja pengawasan (PKP) Inspektorat;
 - i. melaksanakan penyusunan statistik hasil pengawasan;

- j. melaksanakan kerja sama pengawasan;
 - k. melaksanakan koordinasi pembuatan daftar gaji sertat ambahan penghasilan;
 - l. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin kepada bawahan yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (2) Sub Bagian Kepegawaian, Umum dan Pelaporan mempunyai tugas, meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian, Umum, dan Pelaporan;
 - b. melaksanakan urusan tata usaha surat menyurat, dokumentasi dan kearsipan;
 - c. melaksanakan urusan rumah tangga, perlengkapan, kebersihan, keamanan, dan ketertiban kantor;
 - d. melaksanakan pelayanan keprotokolan dan penyelenggaraan rapat dinas;
 - e. melaksanakan penyusunan kebutuhan sarana dan prasarana kantor;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan ketatalaksanaan tugas dinas;
 - g. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian berkenaan dengan kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, tabungan dan asuransi pegawai, penghargaan, peningkatan kesejahteraan pegawai, menyiapkan bahan untuk mengikuti pendidikan pelatihan, dan ujian dinas;
 - h. melaksanakan administrasi pengaduan masyarakat; dan pemantauan atas tindak lanjut temuan hasil pemeriksaan;
 - i. melaksanakan administrasi laporan hasil pengawasan;
 - j. melaksanakan evaluasi dan pemantauan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan/pengawasan;
 - k. melaksanakan penyiapan dokumentasi, pengolahan data dan statistik hasil pengawasan Inspektorat;
 - l. melaksanakan penyiapan bahan pengawasan, dan evaluasi pelaporan kinerja;

- m. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin kepada bawahan yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Sub Bagian Kepegawaian, Umum dan Pelaporan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasannya.

Pasal 6

- (1) Inspektur Pembantu I mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengawasan urusan penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administrasi terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah beserta pelayanan administratif; urusan pengendalian kependudukan dan keluarga berencana; urusan kebudayaan dan pariwisata; urusan kepemudaan dan olahraga; urusan pekerjaan umum, penataan ruang, dan Pertanahan; urusan perhubungan; urusan perpustakaan dan kearsipan; urusan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia; urusan penelitian dan pengembangan.
- (2) Inspektur Pembantu I dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi, meliputi:
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan pengelolaan tugas dan fungsi, keuangan barang, kepegawaian terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan reviu rencana kerja anggaran, laporan keuangan pemerintah daerah dan laporan kinerja instansi kinerja pemerintah;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan Evaluasi Sistem Pengendalian Internal dan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa (*Probability Audit*);
 - d. penyiapan bahan pemeriksaan setiap pengaduan masyarakat, dengan tujuan tertentu dan terpadu serta hibah dan bantuan sosial;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan reformasi birokrasi dalam rangka percepatan menuju *good governance, clean goverment* dan pelayanan publik;
 - f. penyiapan bahan penyusunan pedoman/standar di bidang pengawasan;
 - g. penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan terhadap pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
 - h. penyiapan bahan pengoordinasian program pengawasan;

- i. penyiapan bahan pendampingan, asistensi dan fasilitasi serta tugas pembantuan;
- j. penyiapan bahan penjatuhan hukuman disiplin kepada bawahan yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi, dan pelaporan kinerja Sub Bagian Kepegawaian, Umum dan Pelaporan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Inspektur Pembantu II melaksanakan pembinaan dan pengawasan urusan pelayanan administratif dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD Kota ; urusan kesehatan; urusan sosial dan pemberdayaan masyarakat kelurahan; urusan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak; urusan komunikasi, informatika, statistik dan persandian; urusan perumahan dan kawasan pemukiman; urusan pertanian dan tanaman pangan; urusan keuangan; urusan penanggulangan bencana, urusan pengelolaan kawasan ekonomi khusus, dan penyelenggaraan pelayanan publik.
- (3) Inspektur Pembantu II dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi, meliputi:
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan pengelolaan tugas dan fungsi, keuangan barang, kepegawaian terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan reviu rencana kerja anggaran, laporan keuangan pemerintah daerah dan laporan kinerja instansi kinerja pemerintah;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan Evaluasi Sistem Pengendalian Internal dan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa (*Probability Audit*);
 - d. penyiapan bahan pemeriksaan setiap pengaduan masyarakat, dengan tujuan tertentu dan terpadu serta hibah dan bantuan sosial;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan reformasi birokrasi dalam rangka percepatan menuju *good governance, clean goverment* dan pelayanan publik;
 - f. penyiapan bahan penyusunan pedoman/standar di bidang pengawasan;

- g. penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan terhadap pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
- h. penyiapan bahan pengoordinasian program pengawasan;
- i. penyiapan bahan pendampingan, asistensi dan fasilitasi serta tugas pembantuan;
- j. penyiapan bahan penjatuhan hukuman disiplin kepada bawahan yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi, dan pelaporan kinerja Sub Bagian Kepegawaian, Umum dan Pelaporan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Inspektur Pembantu III mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengawasan Urusan pengawas penyelenggaraan pemerintahan daerah; Urusan Pendidikan; urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil; urusan sub ketentraman, ketertiban umum, perlindungan masyarakat dan sub urusan kebakaran; urusan perizinan dan penanaman modal, urusan koperasi, usaha kecil menengah dan tenaga kerja; urusan perindustrian dan perdagangan; urusan lingkungan hidup dan kehutanan; urusan perencanaan pembangunan daerah; urusan kesatuan bangsa dan politik.
- (2) Inspektur Pembantu III dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi, meliputi:
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan pengelolaan tugas dan fungsi, keuangan barang, kepegawaian terhadap penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan reviu rencana kerja anggaran, laporan keuangan pemerintah daerah dan laporan kinerja instansi kinerja pemerintah;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan Evaluasi Sistem Pengendalian Internal dan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa (*Probability Audit*);
 - d. penyiapan bahan pemeriksaan setiap pengaduan masyarakat, dengan tujuan tertentu dan terpadu serta hibah dan bantuan sosial;

- e. penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan reformasi birokrasi dalam rangka percepatan menuju *good governance, clean goverment* dan pelayanan publik;
- f. penyiapan bahan penyusunan pedoman/standar di bidang pengawasan;
- g. penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan terhadap pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
- h. penyiapan bahan pengoordinasian program pengawasan;
- i. penyiapan bahan pendampingan, asistensi dan fasilitasi serta tugas pembantuan;
- j. penyiapan bahan penjatuhan hukuman disiplin kepada bawahan yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. penyiapan bahan melaksanakan evaluasi, dan pelaporan kinerja Sub Bagian Kepegawaian, Umum dan Pelaporan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 9

- (1) Inspektur Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Pasal 7, dan Pasal 8, terdiri dari:
 - a. Jabatan Fungsional Auditor (JFA);
 - b. Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah (P2UPD); dan
 - c. Jabatan Fungsional Umum.
- (2) Jabatan Fungsional Auditor (JFA) mempunyai tugas, meliputi:
 - a. melaksanakan pengawasan atas pengelolaan tugas dan fungsi, keuangan barang, kepegawaian terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah melalui pemeriksaan komprehensif/reguler;
 - b. melaksanakan *reviu* Rencana Kerja Anggaran (RKA), *reviu* Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) dan *reviu* Laporan Kinerja Instansi Kinerja Pemerintah (LAKIP);
 - c. melaksanakan evaluasi Sistem Pengendalian Internal (SPIP);
 - d. melaksanakan pemeriksaan dan pengawasan pengaduan masyarakat dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu (Pemsus);

- e. melaksanakan pemeriksaan terpadu;
- f. melaksanakan pelaksanaan pengawalan reformasi birokrasi dalam rangka percepatan menuju *good governance, clean goverment* dan pelayanan publik;
- g. penyusunan pedoman dan standar di bidang pengawasan;
- h. melaksanakan pemeriksaan hibah dan bantuan sosial;
- i. memeriksa atas pelaksanaan pengadaan barang dan jasa (*Probility Audit*);
- j. melaksanakan pendampingan, asistensi dan fasilitasi; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah (P2UPD) mempunyai tugas, meliputi:

- a. melaksanakan pengawasan atas pengelolaan tugas dan fungsi, keuangan barang, kepegawaian terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah melalui pemeriksaan komprehensif/reguler;
- b. melaksanakan reviu Rencana Kerja Anggaran (RKA), reviu Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) dan reviu Laporan Kinerja Instansi Kinerja Pemerintah (LAKIP);
- c. melaksanakan evaluasi Sistem Pengendalian Internal (SPIP);
- d. melaksanakan pemeriksaan dan pengawasan pengaduan masyarakat dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu (Pemsus);
- e. melaksanakan pemeriksaan terpadu;
- f. melaksanakan pelaksanaan pengawalan reformasi birokrasi dalam rangka percepatan menuju *good governance, clean goverment* dan pelayanan publik;
- g. penyusunan pedoman dan standar di bidang pengawasan;
- h. melaksanakan pemeriksaan hibah dan bantuan sosial;
- i. memeriksa atas pelaksanaan pengadaan barang dan jasa (*Probility Audit*);
- j. melaksanakan pendampingan, asistensi dan fasilitasi; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Jabatan fungsional umum mempunyai tugas, meliputi:

- a. menerima, mencatat dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;

- b. memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
- c. mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian;
- d. mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 10

- (1) Untuk melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Inspektorat Daerah disusun standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal (SPM).
- (2) Ketentuan mengenai standar prosedur kerja atau manual dan standar kerja pelayanan minimal (SPM) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Wali Kota berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap Pimpinan Unit Organisasi dan kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Inspektorat Daerah wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik di lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi pemerintah daerah atau dengan instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing, serta wajib menerapkan asas umum penyelenggaraan negara meliputi :
 - a. kepastian hukum;
 - b. tertib penyelenggara negara;
 - c. kepentingan umum;
 - d. keterbukaan;
 - e. proporsionalitas;
 - f. profesionalitas;
 - g. akuntabilitas;
 - h. efisiensi;

- i. efektivitas; dan
 - j. keadilan.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Inspektorat Daerah wajib mengawasi, memimpin, mengoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya dan apabila terjadi tugas penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Inspektorat Daerah wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan pertanggung-jawaban kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktu sesuai dengan tembusan kepada satuan organisasi lain secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
 - (6) Setiap laporan diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahnya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
 - (7) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.
 - (8) Dalam hal pimpinan satuan organisasi di lingkungan Inspektorat Daerah berhalangan maka tugas-tugas pimpinan satuan organisasi dilaksanakan oleh pimpinan satuan organisasi setingkat bawahannya dengan memperhatikan senioritas dalam daftar kepangkatan.

BAB VI KEPEGAWAIAN

Pasal 11

- (1) Untuk melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Inspektorat diangkat sejumlah Pegawai Negeri Sipil (PNS) sesuai dengan formasi dan syarat jabatan.
- (2) Ketentuan mengenai formasi dan syarat jabatan struktural dan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Wali Kota berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (3) Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam jabatan dilaksanakan berdasarkan ketentuan perundang-undangan, dengan memperhatikan senioritas dalam daftar urut kepangkatan dan syarat jabatan.
- (4) Ketentuan mengenai pola karier Pegawai Negeri Sipil (PNS) di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diatur dengan

Peraturan Wali Kota berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan hasil analisis jabatan.

BAB VII KEUANGAN

Pasal 12

- (1) Untuk membiayai pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Inspektorat, dialokasikan sejumlah anggaran yang bersumber dari APBD dan sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengelolaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang disertai tugas, wewenang, dan tanggung jawab secara khusus untuk mengelola keuangan.
- (3) Pengelola anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota, atas usul Kepala Inspektorat dari Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Masa kerja jabatan pengelola keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) paling lama 5 (lima) tahun sejak pengangkatannya.

BAB VIII PERLENGKAPAN KANTOR DAN ASSET

Pasal 13

- (1) Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan urusan yang menjadi tugas dan fungsi Inspektorat Daerah, masing-masing unit organisasi dan Pegawai Negeri Sipil (PNS), dilengkapi dengan perlengkapan kantor yang meliputi Alat, Perkakas dan Perlengkapan Kerja (APPK).
- (2) Ketentuan mengenai penentuan kebutuhan dan standarisasi perlengkapan kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Wali Kota berdasarkan kemampuan keuangan daerah dan hasil analisis jabatan.
- (3) Pengadaan dan pengelolaan perlengkapan kantor dilakukan sesuai dengan pedoman ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Mutasi jabatan Pegawai Negeri Sipil (PNS) tidak mengakibatkan mutasi perlengkapan kantor.
- (5) Setiap Pegawai Negeri Sipil (PNS) wajib menjaga dan memelihara perlengkapan kantor yang berada dalam penguasaannya.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Palu Nomor 40 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Inspektorat Kota Palu (Berita Daerah Kota Palu Tahun 2008 Nomor 40), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 15

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

Ditetapkan di Palu
pada tanggal 20 Februari 2017

WALI KOTA PALU,

ttd

HIDAYAT

Diundangkan di Palu
pada tanggal 20 Februari 2017

SEKRETARIS DAERAH KOTA PALU,

ttd

A S R I

BERITA DAERAH KOTA PALU TAHUN 2017 NOMOR 8

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,



Muliati, SH.,MM.,MH

Pembina Tkt.I

NIP. 19650805 199203 2 014