



WALI KOTA PALANGKA RAYA  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH  
PERATURAN WALI KOTA PALANGKA RAYA  
NOMOR 23 TAHUN 2024

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA  
KERJA INSPEKTORAT KOTA PALANGKA RAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA PALANGKA RAYA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palangka Raya, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 2 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palangka Raya;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Inspektorat Kota Palangka Raya;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1965 tentang Pembentukan Kotapradja Palangka Raya Dengan Mengubah 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 1965 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2753);
2. 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) sebagaimana telah beberapa kali diubah dengan, terakhir dengan Undang-Undang Nomor

- 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
3. 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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856); Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
  4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
  5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 107 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Inspektorat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1605);
  6. Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 21 Tahun 2019 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2019 Nomor 21, Tambahan Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Nomor 6);



MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT KOTA PALANGKA RAYA

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Palangka Raya.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah unsur penyelenggara Pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota Palangka Raya dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kota Palangka Raya.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Palangka Raya.
7. Perangkat Daerah Kota adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kota.
8. Perangkat Daerah adalah organisasi/lembaga Pemerintah Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Inspektorat, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Badan Daerah, Inspektorat dan Kecamatan.
9. Inspektorat adalah Inspektorat pada Pemerintah Kota Palangka Raya.
10. Inspektur adalah Inspektur pada Pemerintah Kota Palangka Raya.

11. Uraian Tugas adalah uraian tugas Jabatan Struktural Inspektur, Sekretaris Inspektorat, Inspektur Pembantu dan Kepala Sub Bagian pada Inspektorat Kota Palangka Raya.
12. Tugas adalah sekumpulan aktifitas untuk menyelesaikan suatu pekerjaan yang menjadi tanggungjawab seseorang.
13. Uraian Tugas adalah paparan tugas jabatan yang merupakan upaya pokok pemangku jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja menggunakan perangkat kerja dalam kondisi tertentu.
14. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam suatu satuan kerja organisasi Negara.
15. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, kewajiban, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara.
16. Uraian Tugas Jabatan Struktural adalah paparan tugas jabatan pemangku jabatan struktural dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja.
17. Ikhtisar Jabatan adalah ringkasan dari tugas-tugas yang disusun secara ringkas dalam bentuk satu kalimat yang mencerminkan tugas jabatan.
18. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Aparatur Sipil Negara (ASN) yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
19. Kelompok Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi Pemerintahan dan pembangunan.

## BAB II

### KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 2

- (1) Inspektorat merupakan unsur pengawas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
- (2) Inspektorat sebagaimana dipimpin oleh Inspektur yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Wali Kota Palangka Raya melalui Sekretaris Daerah Kota Palangka Raya.



- (3) Inspektur merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.

### Pasal 3

Susunan organisasi Inspektorat ditetapkan dengan tipe B, terdiri dari:

- a. Inspektur;
- b. Sekretariat Inspektorat, membawahkan:
  1. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Umum; dan
  2. 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;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- h. Kelompok Jabatan Pelaksana.

## BAB III

### URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu Inspektorat

### Pasal 4

- (1) Inspektorat mempunyai tugas membantu Wali Kota membina dan mengawasi pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Kota Palangka Raya.
- (2) Inspektorat dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
  - b. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, monitoring dan evaluasi, asistensi serta kegiatan pengawasan lainnya;
  - c. pelaksanaan pengawasan dengan tujuan tertentu atas penugasan Wali Kota;
  - d. penyusunan laporan hasil pengawasan;
  - e. pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
  - f. pengawasan program reformasi birokrasi;

- g. pelaksanaan administrasi Inspektorat Kota Palangka Raya; dan
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Inspektur mempunyai uraian tugas adalah sebagai berikut:
- a. menetapkan dan menyelenggarakan Program, Kegiatan dan Anggaran Inspektorat Kota Palangka Raya;
  - b. mendisposisikan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. menetapkan pedoman, petunjuk teknis berkaitan dengan urusan kesekretariatan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan intern, dan pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
  - d. menyelenggarakan, monitoring dan mengevaluasi program-program pada Inspektorat;
  - e. memeriksa, memberi paraf dan atau menetapkan surat keputusan, instruksi, berita acara, laporan dan dokumen lainnya yang berkaitan dengan urusan kesekretariatan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan intern, pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
  - f. menetapkan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Wali Kota dan Wakil Wali Kota, dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) serta Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Inspektorat;
  - g. menetapkan rencana pelaksanaan, dan memvalidasi hasil evaluasi kegiatan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) Terintegrasi, Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB), Zona Integritas (ZI), Unit Pengendali Gratifikasi (UPG), Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR), Manajemen Risiko (MR) dan peningkatan kualitas pelayanan publik yang ada di masing-masing Perangkat Daerah;

- h. menetapkan kebijakan teknis pada Sekretariat, Inspektur Pembantu Wilayah I, II, III, IV dan Pemeriksa;
- i. menetapkan dan memantau, mengkoordinir penyusunan rencana pelaksanaan, memvalidasi hasil evaluasi kegiatan dalam rangka pelaksanaan Strategi Nasional Pencegahan Korupsi, Monitoring Center of Prevention (MCP), hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan reviu Rencana Kerja Anggaran (RKA), Reviu Laporan Keuangan (RLK), Evaluasi Sistem Pengendalian Internal;
- j. memvalidasi dan menindaklanjuti laporan pengaduan masyarakat, berkoordinasi dengan instansi/Perangkat Daerah terkait;
- k. menetapkan dan memantau serta memvalidasi hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan pendampingan, asistensi serta fasilitasi pemeriksaan Dana Hibah/Bantuan Sosial, Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS), Dana Bantuan Operasional Kesehatan (BOK), Dana Kelurahan, Dana Alokasi Khusus (DAK) dan Dana Transfer Pemerintah Pusat lainnya;
- l. menetapkan bahan kebijakan lingkup pengawasan, pengusutan, pengujian, dan penilaian tugas pengawasan;
- m. menetapkan Bendaharawan Pengeluaran, Pemegang Barang, Pengurus Barang, Penatausahaan Keuangan, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Pembantu Bendahara Pengeluaran sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah di lingkungan Inspektorat;
- n. melaporkan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Inspektorat sebagai bahan masukan bagi pimpinan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan Wali Kota, Wakil Wali Kota, Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Sekretariat Inspektorat

Pasal 5

- (1) Sekretariat Inspektorat dipimpin oleh Sekretaris Inspektorat yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Inspektur.



- (2) Sekretaris Inspektorat merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Sekretariat Inspektorat mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Inspektorat.
- (4) Sekretaris Inspektorat dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan kesekretariatan;
  - b. pengkoordinasian perumusan rencana program kerja dan anggaran pengawasan, penyiapan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan dan pengadministrasian kerja sama;
  - c. pelaksanaan evaluasi pengawasan, pengumpulan, pengelolaan, analisis dan penyajian laporan hasil pengawasan serta monitoring dan evaluasi pencapaian kinerja;
  - d. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
  - e. pengelolaan kepegawaian, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga.
  - f. pelaksanaan pengoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas Inspektur Pembantu; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Inspektur terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Uraian Tugas Sekretaris Inspektorat adalah sebagai berikut:
  - a. merumuskan program, kegiatan dan anggaran Sekretariat Inspektorat Kota Palangka Raya;
  - b. mendisposisikan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsep terkait urusan Sekretariat Inspektorat Kota Palangka Raya;
  - d. melaksanakan administrasi kepegawaian, meliputi proses usulan kenaikan pangkat, menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK), Daftar Nominatif dan Formasi Pegawai Negeri Sipil (PNS), Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) Pegawai Negeri Sipil (PNS), Surat



Izin, Cuti, Sakit, serta mengkoordinir pembuatan surat tugas serta surat perjalanan dinas Tim Pengawasan dan Tim Monitoring Tindak Lanjut Rekomendasi Hasil Pengawasan;

- e. melaksanakan administrasi keuangan, perencanaan dan aset serta penyiapan dana untuk pertanggungjawaban keuangan berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
- f. melaksanakan administrasi perlengkapan meliputi inventarisasi aset daerah, pemeliharaan barang, membuat usulan/mengadakan Alat Tulis Kantor (ATK) dan perlengkapan Rumah Tangga kantor serta menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan dan mengkoordinir seluruh satuan organisasi di lingkungan Inspektorat Kota Palangka Raya, menyusun Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Wali Kota dan Wakil Wali Kota, dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Perjanjian Kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN), Pelaporan Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak (SPT Pajak) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Inspektorat Kota Palangka Raya;
- h. melaksanakan dan mengkoordinir penyusunan dan inventarisasi data dalam rangka pelaksanaan proses penanganan pengaduan melalui jalur resmi Inspektorat Kota Palangka Raya;
- i. merumuskan penyusunan bahan dan data yang diperlukan dalam rangka peningkatan kompetensi Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP);
- j. membuat disposisi usulan pengangkatan/pemberhentian pemegang kas, Penegasan dan Persetujuan Pemesanan Unit (P3U), Pemeriksa Barang, Bendahara Barang di Lingkungan Inspektorat Kota Palangka Raya;
- k. mengusulkan penilaian angka kredit kepada Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Pejabat Pengawas Urusan Pemerintah Daerah (P2UPD) dan Pejabat Fungsional Auditor (PFA);

- l. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Sekretariat Inspektorat Kota Palangka Raya berdasarkan SKP dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- m. mengkoordinir laporan pelaksanaan tugas Sekretariat Inspektorat Kota Palangka Raya; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

#### Paragraf 1

#### Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Umum

#### Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Umum dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Inspektorat.
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Umum merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Umum adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Umum;
  - b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi Perencanaan, Keuangan dan Umum;
  - d. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsep terkait urusan Sub Perencanaan, Keuangan dan Umum;
  - e. menyusun kegiatan dan melaksanakan urusan kerumah tanggaan Inspektorat meliputi ketertiban, keamanan, kebersihan, kehumasan dan protokol, pengadaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
  - f. menyusun kegiatan, memfasilitasi dan mengusulkan Pembentukan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah serta Bendahara Barang dan Pengurus Barang, Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan



(PPTK) dan Staf Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) di lingkungan Inspektorat Kota Palangka Raya;

- g. menyusun perencanaan kegiatan, menghimpun, mengolah data dan menyerahkan dokumen di lingkungan Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Umum Kepegawaian serta dokumen pengadaan barang di lingkungan Inspektorat secara sistematis kepada Inspektur melalui Sekretaris Inspektorat;
- h. menyusun dan merencanakan kegiatan, menyiapkan dan menyusun dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (SAKIP) dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK), daftar penjaminan dan mengusulkan kenaikan pangkat, gaji berkala serta Kartu Permohonan Penambahan Penghasilan Pegawai (KP4), Cuti Pegawai Negeri Sipil (PNS);
- i. menyusun dan mengusulkan kelengkapan administrasi pembuatan Asuransi Kesehatan Pegawai Negeri Sipil (PNS), Tabungan dan Asuransi Pensiun (TASPEN), Tabungan Perumahan (TAPERUM) dan Kartu Pegawai (KARPEG), Kartu Suami dan Kartu Istri Pegawai Negeri Sipil (PNS) serta pensiun pegawai di lingkungan Inspektorat;
- j. merancang kegiatan, mengumpulkan dan mengolah data yang berhubungan dengan urusan Administrasi Umum, Kepegawaian dan Administrasi Keuangan meliputi pengagendaan, pengaturan surat-surat/naskah yang akan ditanda tangani oleh Inspektur, pendistribusian surat, pengarsipan naskah dinas/dokumen;
- k. memeriksa dan memproses Surat Tugas (ST), Surat Perjalanan Dinas (SPD) serta menyelenggarakan UKP, menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK), gaji berkala, Daftar Nominatif dan Formasi Pegawai Negeri Sipil (PNS), Diklat PNS, surat izin, cuti sakit, dan tanpa keterangan;
- l. menganalisis dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan di Sub Bagian Administrasi dan Umum serta mencari alternatif pemecahannya sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan Sekretaris Inspektorat;

- m. memeriksa dan memproses daftar hadir PNS di lingkungan Inspektorat serta menyelenggarakan administrasi pembayaran gaji, tunjangan dan menyiapkan keuangan untuk belanja pegawai;
- n. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Umum berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Perilaku Kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- o. mengkoordinir laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Umum; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

#### Paragraf 2

#### Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan

#### Pasal 7

- (1) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Inspektorat.
- (2) Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Evaluasi dan Pelaporan adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
  - b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi pada Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
  - d. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsep terkait urusan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
  - e. memeriksa dan memproses ST (Surat Tugas) serta SPD (Surat Perjalanan Dinas) pengawasan;
  - f. menyusun rekapitulasi data Laporan Hasil Pemeriksaan/ Pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK-RI), Badan Pemeriksa Keuangan Pusat (BPKP), Inspektorat Jenderal, Inspektorat Provinsi Kalimantan Tengah dan Inspektorat Kota Palangka Raya;



- g. menganalisis dan memproses penyelesaian tindak lanjut hasil pengawasan Audit Kinerja dan Audit Ketaatan entitas terkait dan menyusun laporan;
- h. melakukan koordinasi dan fasilitasi pengawasan yang dilaksanakan oleh Pejabat Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah (P2UPD) dan Pejabat Fungsional Auditor (PFA) dalam hal konsultasi, pendampingan supervisi dan monitoring pada entitas terkait selaku Objek Pengawasan serta berkoordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai bidang tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. menyusun dan mempersiapkan rencana untuk kerjasama audit dan/atau pengawasan dengan pihak Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK-RI)/Badan Pemeriksa Keuangan Pusat (BPKP), Tim SABER Pungli Kota Palangka Raya atau lembaga pengawasan lainnya;
- j. menganalisis, mengelola dan memproses pengaduan masyarakat yang sesuai dengan prosedur dan memiliki identitas yang jelas melalui jalur pengaduan resmi Inspektorat Kota Palangka Raya;
- k. menganalisis, mengelola dan memproses konsultasi dari Perangkat Daerah lainnya melalui Klinik APBD Inspektorat Kota Palangka Raya;
- l. menyusun bahan dan tindak lanjut dalam rangka penyelesaian tugas yang dilakukan oleh Majelis Pertimbangan Tuntutan Perbendaharaan-Tuntutan Ganti Rugi (MPTP-TGR) dan Tim Penyelesaian Kerugian Daerah (TPKD);
- m. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- n. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Sub Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Perilaku Kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- o. mengkoordinir laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Ketiga  
Inspektur Pembantu Wilayah  
Paragraf 1  
Inspektur Pembantu Wilayah I

Pasal 8

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah I dipimpin oleh Inspektur Pembantu yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Inspektur.
- (2) Inspektur Pembantu Wilayah I merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Inspektur Pembantu Wilayah I mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja dan urusan pemerintahan daerah pada Perangkat Daerah, UPTD dan BUMD di lingkungan Pemerintah Kota Palangka Raya.
- (1) Inspektur Pembantu Wilayah I dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengusulan program pengawasan sesuai dengan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT);
  - b. mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan sesuai dengan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT);
  - c. pelaksanaan koordinasi tugas pengawasan meliputi pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian;
  - d. mempersiapkan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat daerah;
  - e. perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksana tugas dan fungsi perangkat daerah;
  - f. pengoordinasian pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
  - g. pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah;
  - h. pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang meliputi bidang tugas perangkat daerah;
  - i. penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;



- j. kerja sama pelaksanaan pengawasan dengan Aparat Pengawas Internal Pemerintah lainnya;
  - k. pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
  - l. penyusunan laporan hasil pengawasan; dan
  - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Inspektur yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Uraian Tugas Inspektur Pembantu Wilayah I adalah sebagai berikut:
- a. merumuskan konsep sasaran, menyusun kebijakan teknis pengawasan berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
  - b. memeriksa dan melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan Pemerintahan di daerah Kota Palangka Raya sesuai Perangkat Daerah;
  - c. memeriksa dan melaksanakan verifikasi laporan keuangan Perangkat Daerah dan evaluasi kinerja Perangkat Daerah di wilayahnya;
  - d. memeriksa dan melaksanakan penilaian atas tugas pengawasan di wilayahnya;
  - e. mengkoordinir pelaksanaan pengawasan di wilayahnya;
  - f. mengkoordinir Tindak Lanjut (TL), Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Pengawasan Eksternal (Badan Pemeriksa Keuangan, Badan Pemeriksa Keuangan, Instansi Pemerintah, Inspektorat Provinsi) sesuai Perangkat Daerah di bawah koordinasinya;
  - g. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Inspektur Pembantu Wilayah I berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
  - h. mengkoordinir laporan pelaksanaan tugas Inspektur Pembantu Wilayah I Kota Palangka Raya; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

#### Paragraf 2

#### Inspektur Pembantu Wilayah II

#### Pasal 9

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah II dipimpin oleh Inspektur Pembantu yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Inspektur.

- (2) Inspektur Pembantu Wilayah II merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Inspektur Pembantu Wilayah II mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja dan urusan pemerintahan daerah pada Perangkat Daerah, UPTD dan BUMD di lingkungan Pemerintah Kota Palangka Raya.
- (2) Inspektur Pembantu Wilayah II dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengusulan program pengawasan sesuai dengan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT);
  - b. mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan sesuai dengan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT);
  - c. pelaksanaan koordinasi tugas pengawasan meliputi pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian;
  - d. mempersiapkan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat daerah;
  - e. perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksana tugas dan fungsi perangkat daerah;
  - f. pengoordinasian pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
  - g. pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah;
  - h. pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang meliputi bidang tugas perangkat daerah;
  - i. penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
  - j. kerja sama pelaksanaan pengawasan dengan Aparat Pengawas Internal Pemerintah lainnya;
  - k. pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
  - l. penyusunan laporan hasil pengawasan; dan
  - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Inspektur yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Uraian Tugas Inspektur Pembantu Wilayah II adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan konsep sasaran, menyusun kebijakan teknis pengawasan berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
- b. memeriksa dan melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan Pemerintahan di daerah Kota Palangka Raya sesuai Perangkat Daerah;
- c. memeriksa dan melaksanakan verifikasi laporan keuangan Perangkat Daerah dan evaluasi kinerja Perangkat Daerah di wilayahnya;
- d. memeriksa dan melaksanakan penilaian atas tugas pengawasan di wilayahnya;
- e. mengkoordinir pelaksanaan pengawasan di wilayahnya;
- f. mengkoordinir Tindak Lanjut (TL), Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Pengawasan Eksternal (Badan Pemeriksa Keuangan, Badan Pemeriksa Keuangan, Instansi Pemerintah, Inspektorat Provinsi) sesuai Perangkat Daerah di bawah koordinasinya;
- g. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Inspektur Pembantu Wilayah II berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Perilaku Kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- h. mengkoordinir laporan pelaksanaan tugas Inspektur Pembantu Wilayah II Kota Palangka Raya; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

### Paragraf 3

#### Inspektur Pembantu Wilayah III

#### Pasal 10

- (3) Inspektur Pembantu Wilayah III dipimpin oleh Inspektur Pembantu yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Inspektur.
- (4) Inspektur Pembantu Wilayah III merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (5) Inspektur Pembantu Wilayah III mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja dan urusan pemerintahan daerah pada Perangkat Daerah, UPTD dan BUMD di lingkungan Pemerintah Kota Palangka Raya.



- (6) Inspektur Pembantu Wilayah III dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
- a. pengusulan program pengawasan sesuai dengan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT);
  - b. pengoordinasian pelaksanaan pengawasan sesuai dengan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT);
  - c. pelaksanaan koordinasi tugas pengawasan meliputi pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian;
  - d. mempersiapkan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat daerah;
  - e. perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksana tugas dan fungsi perangkat daerah;
  - f. pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah;
  - g. pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang meliputi bidang tugas perangkat daerah;
  - h. penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
  - i. kerja sama pelaksanaan pengawasan dengan Aparat Pengawas Internal Pemerintah lainnya;
  - j. pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
  - k. penyusunan laporan hasil pengawasan; dan
  - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Inspektur yang berkaitan dengan tugasnya.
- (7) Uraian Tugas Inspektur Pembantu Wilayah III adalah sebagai berikut:
- a. merumuskan konsep sasaran, menyusun kebijakan teknis pengawasan berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
  - b. memeriksa dan melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan Pemerintahan di daerah Kota Palangka Raya sesuai Perangkat Daerah;
  - c. memeriksa dan melaksanakan verifikasi laporan keuangan Perangkat Daerah dan evaluasi kinerja Perangkat Daerah di wilayahnya;
  - d. memeriksa dan melaksanakan penilaian atas tugas pengawasan di wilayahnya;

- e. mengkoordinir pelaksanaan pengawasan di wilayahnya;
- f. mengkoordinir Tindak Lanjut (TL), Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Pengawasan Eksternal (Badan Pemeriksa Keuangan, Badan Pemeriksa Keuangan, Instansi Pemerintah, Inspektorat Provinsi) sesuai Perangkat Daerah di bawah koordinasinya;
- g. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Inspektur Pembantu Wilayah III berdasarkan sasaran kinerja pegawai (SKP) dan Perilaku Kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- h. mengkoordinir laporan pelaksanaan tugas Inspektur Pembantu Wilayah III Kota Palangka Raya; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

### Paragraf 3

### Inspektur Pembantu Wilayah IV

### Pasal 11

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah IV dipimpin oleh Inspektur Pembantu yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Inspektur.
- (2) Inspektur Pembantu Wilayah IV merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Inspektur Pembantu Wilayah IV mempunyai tugas membantu Inspektur mempersiapkan pembinaan dan pengawasan, penanganan pengaduan masyarakat dan audit investigasi, pencegahan tindak pidana korupsi serta pengawasan pelaksanaan program Reformasi Birokrasi pada Perangkat Daerah, UPTD dan BUMD di lingkungan Pemerintah Kota Palangka Raya Kota Palangka Raya.
- (4) Inspektur Pembantu Wilayah IV dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengusulan program pengawasan sesuai dengan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT);
  - b. pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan sesuai dengan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT);
  - c. pelaksanaan koordinasi tugas pengawasan meliputi pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian; dan

- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Inspektur yang berkaitan dengan tugasnya.
- (8) Uraian Tugas Inspektur Pembantu Wilayah IV adalah sebagai berikut:
- a. merumuskan konsep sasaran, menyusun kebijakan teknis pengawasan berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
  - b. merencanakan pengawasan internal yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya;
  - c. mengakomodir dan menangani aduan masyarakat atas penyelenggaraan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah;
  - d. mengkoordinir pelaksanaan audit dengan tujuan tertentu dan audit investigasi terkait pelanggaran disiplin Pegawai Negeri Sipil maupun dugaan/potensi penyalahgunaan wewenang dan kerugian keuangan daerah;
  - e. mengkoordinir pengawasan pelaksanaan Reformasi Birokrasi melalui Penilaian Mandiri Reformasi Birokrasi, Asistensi Pembangunan Reformasi Birokrasi sub area Penguatan Pengawasan, dan evaluasi pelayanan publik;
  - f. melaksanakan monitoring LHKPN dan SPT Pajak;
  - g. melaksanakan koordinasi terkait pencegahan tindak pidana korupsi melalui tindak lanjut hasil Survei Penilaian Integritas dan pelaksanaan *Monitoring Corruption Prevention* (MCP);
  - h. melaksanakan koordinasi terkait pelaksanaan pendampingan pembangunan *Fraud Control Plan*;
  - i. melaksanakan koordinasi terkait pelaksanaan fungsi Satuan Tugas Sapu Bersih Pungutan Liar (SATGAS SABER PUNGLI) dan Unit Pengendali Gratifikasi;
  - j. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Inspektur Pembantu Wilayah IV berdasarkan sasaran kinerja pegawai (SKP) dan Perilaku Kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
  - k. mengkoordinir laporan pelaksanaan tugas Inspektur Pembantu Wilayah IV Kota Palangka Raya; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.



Pasal 12

Untuk pembagian wilayah pengawasan Inspektur Pembantu I, Inspektur Pembantu II, Inspektur Pembantu III, Inspektur Pembantu IV ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Inspektur.

BAB IV  
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL  
DAN JABATAN PELAKSANA

Bagian Kesatu  
Jabatan Fungsional

Pasal 13

Di lingkungan Inspektorat dapat ditetapkan jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu dengan memperhatikan ruang lingkup kegiatan serta melaksanakan tugas lainnya untuk memenuhi ekspektasi pada Pimpinan Unit Organisasi guna pencapaian target organisasi.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas JF.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari berbagai jenis Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (4) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Tugas, jenis dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dalam Peraturan Perundang-Undangan yang mengatur tentang Jabatan Fungsional masing-masing.

Bagian Kedua  
Jabatan Pelaksana

Pasal 15

- (1) Penamaan Jabatan Pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan.
- (2) Nama-nama jabatan Pelaksana di lingkungan Inspektorat ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (3) Nama-nama jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat disesuaikan dengan kebutuhan organisasi perangkat daerah.
- (4) Nama-nama jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.
- (5) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.
- (6) Setiap Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional diangkat dalam jabatan Pelaksana.
- (7) Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (6) di Lingkungan Inspektorat diusulkan oleh Inspektur dan ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota dengan berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (8) Pemindahan Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam jabatan Pelaksana di lingkungan Inspektorat diusulkan oleh Inspektur dan ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.
- (9) Uraian Tugas Jabatan Pelaksana pada Inspektorat ditetapkan oleh Inspektur.

BAB VI  
TATA KERJA

Pasal 16

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Inspektur, Sekretaris Inspektorat, Inspektur Pembantu, dan Kepala Sub Bagian serta Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Inspektorat maupun instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib dalam lingkungan satuan kerja bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinir bawahannya masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan tersebut lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu kepala satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

## BAB V KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 17

Setiap Perangkat Daerah melakukan penyesuaian terhadap Peraturan Wali Kota ini yang meliputi peraturan pelaksanaan tugas jabatan, sumber daya manusia Pegawai Aparatur Sipil Negara, pendanaan, sarana dan prasarana serta dokumen sebagai akibat dari penyusunan uraian tugas jabatan struktural untuk melaksanakan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palangka Raya.



Pasal 18

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, maka Peraturan Wali Kota Palangka Raya Nomor 41 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat Kota Palangka Raya (Berita Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2021 Nomor 41), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

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 Palangka Raya.

Ditetapkan di Palangka Raya  
pada tanggal 13 Agustus 2024

Pj. WALI KOTA PALANGKA RAYA,



**HERA NUGRAHAYU**

Diundangkan di Palangka Raya  
pada tanggal 13 Agustus 2024

Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA PALANGKA RAYA,

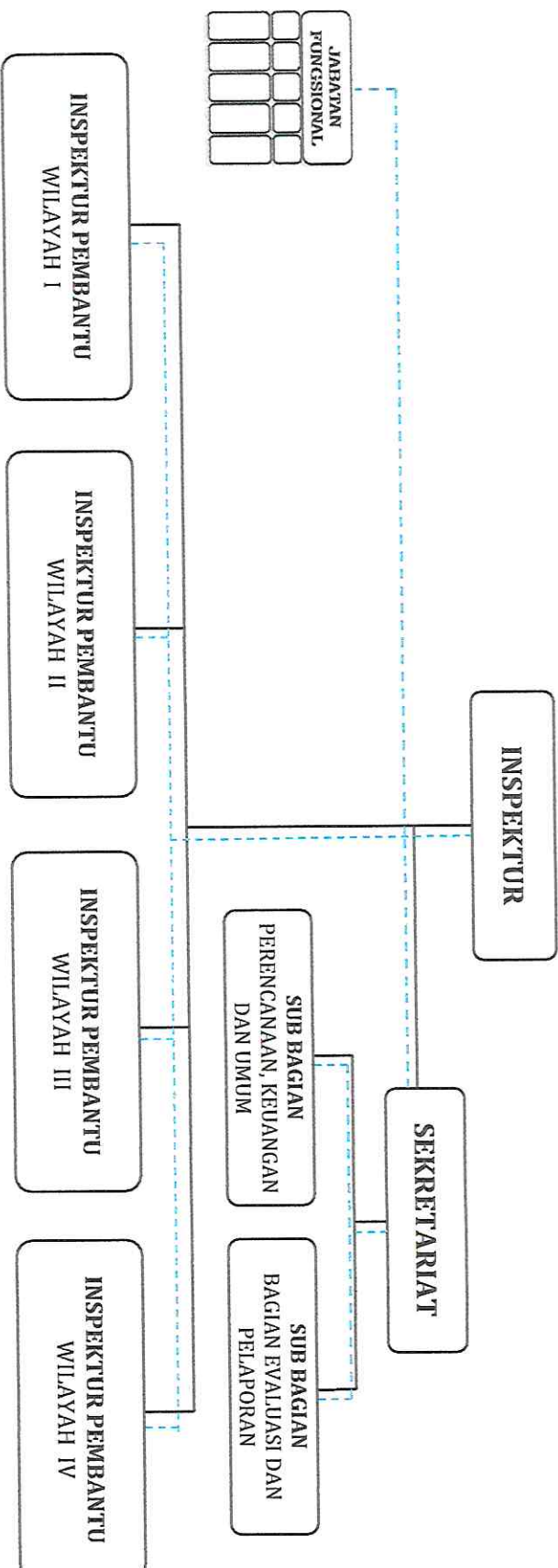


**ACHMAD ZAINI**

BERITA DAERAH KOTA PALANGKA RAYA TAHUN 2024 NOMOR 23

LAMPIRAN  
PERATURAN WALI KOTA PALANGKA RAYA  
NOMOR 23 TAHUN 2024  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA  
KERJA INSPEKTORAT KOTA PALANGKA RAYA

STRUKTUR PERANGKAT DAERAH INSPEKTORAT



Pj. WALI KOTA PALANGKA RAYA,

  
HERA NUGRAHAYU