



WALIKOTA BANJAR
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN WALIKOTA BANJAR
NOMOR 63TAHUN 2018

TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BANJAR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan perangkat daerah yang sesuai dengan prinsip desain organisasi, pembentukan perangkat daerah didasarkan pada asas efisiensi, efektivitas, pembagian habis tugas, rentang kendali, tata kerja yang jelas, fleksibilitas, urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah, dan intensitas urusan pemerintahan dan potensi daerah;
- b. bahwa untuk memberikan arah dan pedoman yang jelas dalam menata perangkat daerah secara efisien, efektif, dan rasional sesuai dengan kebutuhannya, serta adanya koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi serta komunikasi kelembagaan;
- c. bahwa ketentuan mengenai susunan organisasi, tata kerja, kedudukan, tugas pokok dan fungsi perangkat daerah telah ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota Banjar Nomor 30 Tahun 2016, untuk Inspektorat diatur dalam Bab III Bagian Ketiga dan lampiran IV tetapi dalam perkembangannya perlu dilakukan penyesuaian kembali;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Inspektorat;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Banjar di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4244);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
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 diubah beberapa kali, 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 33 Tahun 2008 tentang Pedoman Hubungan Kerja Organisasi Perangkat Daerah Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2016 tentang Jenjang Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1643);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1845) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 18 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2016 Tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 878);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 107 Tahun 2016 Tentang Hasil Pemetaan Fungsi Staf, Fungsi Pengawas Dan Fungsi Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2082);
9. 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);
10. Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjar (Lembaran Daerah Kota Banjar Nomor 8 Tahun 2016, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjar 13);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJAINSPEKTORAT DAERAH.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah Kota adalah Daerah Kota Banjar.
2. Wali Kota adalah Wali Kota Banjar.
3. Wakil Wali Kota adalah Wakil Wali Kota Banjar.
4. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
5. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah 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.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Inspektorat merupakan unsur pengawas penyelenggaraan pemerintah daerah.
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah
9. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok pegawai Aparatur Sipil Negara yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN DAN KLASIFIKASI

Bagian Kesatu Pembentukan

Pasal 2

Pemerintah Kota Banjar membentuk inspektorat daerah sebagai perangkat daerah yang merupakan unsur pengawas penyelenggaraan pemerintahan daerah.

Bagian Kedua

Kedudukan

Pasal 3

- (1) Inspektorat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dipimpin oleh inspektur.
- (2) Inspektur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada wali kotamelalui sekretaris daerah.

Bagian Ketiga

Klasifikasi dan susunan organisasi

Pasal 4

- (1) Inspektorat pada Pemerintah Daerah Kota Banjar termasuk klasifikasi B.
- (2) Susunan organisasi Inspektorat terdiri atas:
 - a. Inspektorat;
 - b. Sekretariat, membawahi :
 - 1) Subbagian Adminitrasi Umum dan Keuangan;
 - 2) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
 - c. Inspektur Pembantu Wilayah I;
 - d. Inspektur Pembantu Wilayah II;
 - e. Inspektur Pembantu Wilayah III; dan
 - f. Jabatan pelaksana dan jabatan fungsional.
- (3) Bagan susunan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB III

TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Inspektorat

Pasal 5

- (1) Inspektorat mempunyai tugas membantu wali kota membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan oleh perangkat daerah.

- (2) Inspektorat dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
 - b. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, revidu, 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; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh wali kota terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Inspektur melaksanakan uraian tugas :
- a. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
 - b. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, revidu, 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;
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh wali kota terkait dengan tugas dan fungsinya.
 - g. memimpin dan memotivasi setiap pegawai ASN melalui : kepeloporan dalam bidang : keahlian profesional; analisis dan rekomendasi kebijakan; dan kepemimpinan manajemen;
 - h. mengembangkan kerja sama dengan instansi lain;
 - i. memberikan keteladanan dalam mengamalkan nilai dasar ASN dan melaksanakan kode etik dan kode perilaku ASN; dan
 - j. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat merupakan unsur staf, dipimpin oleh sekretaris inspektorat yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada inspektur.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas inspektorat dalam pembinaan teknis dan administratif ke dalam semua unsur di lingkungan inspektorat daerah.

- (3) Sekretariat dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
- a. pengkoordinasian perumusan rencana program kerja dan anggaran pengawasan, penyiapan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan dan pengadministrasian kerja sama;
 - b. pelaksanaan evaluasi pengawasan, pengumpulan, pengelolaan, analisis dan penyajian laporan hasil pengawasan serta monitoring dan evaluasi pencapaian kinerja;
 - c. pelaksanaan pengelolaan keuangan; dan
 - d. pengelolaan kepegawaian, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga.
 - e. pengoordinasian pelaksanaan dan pelayanan administrasi Inspektorat;
 - f. pengoordinasian dan pembinaan aparatur sipil negara pada Inspektorat;
 - g. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan tata usaha, umum, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, perencanaan, evaluasi, penelitian dan pengembangan, keuangan, aset, data dan informasi; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Inspektur terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Sekretaris Inspektorat melaksanakan uraian tugas :
- a. memimpin pengkoordinasian perumusan rencana program kerja dan anggaran pengawasan, penyiapan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan dan pengadministrasian kerja sama;
 - b. memimpin pelaksanaan evaluasi pengawasan, pengumpulan, pengelolaan, analisis dan penyajian laporan hasil pengawasan serta monitoring dan evaluasi pencapaian kinerja;
 - c. memimpin pelaksanaan pengelolaan keuangan; dan
 - d. memimpin pengelolaan kepegawaian, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga.
 - e. memimpin pengoordinasian pelaksanaan dan pelayanan administrasi inspektorat;
 - f. memimpin pengoordinasian dan pembinaan aparatur sipil negara pada Inspektorat;
 - g. memimpin pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan tata usaha, umum, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, perencanaan, evaluasi, penelitian dan pengembangan, keuangan, aset, data dan informasi; dan
 - h. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Inspektorat terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan

Pasal 7

- (1) Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan dipimpin oleh kepala subbagian, berada di bawah dan bertanggung jawab inspektur melalui sekretaris Inspektorat.
- (2) Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas sekretariat dalam urusan kepegawaian, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga, pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi, pembukuan dan pelaporan keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis bidang administrasi kepegawaian, tata usaha dan pembinaan tata usaha, perlengkapan, rumah tangga, pelaksanaan anggaran dan penyiapan bahan tanggapan atas laporan pemeriksaan keuangan, perbendaharaan, verifikasi, akuntansi dan pelaporan keuangan lingkungan Inspektorat;
 - b. pengoordinasian kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
 - c. pengoordinasian dan pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, review, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya bidang administrasi umum, tata usaha, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, keuangan dan aset;
 - d. pengoordinasian dan pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan wali kota bidang administrasi umum, tata usaha, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, keuangan dan aset;
 - e. pengoordinasian dan penyusunan laporan hasil pengawasan bidang administrasi umum, tata usaha, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, keuangan dan aset;
 - f. pengoordinasian pelayanan dan pelaksanaan administrasi inspektorat bidang administrasi umum, tata usaha, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, keuangan dan aset;
 - g. pengoordinasian dan pembinaan aparatur sipil negara pada inspektorat serta pada Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan;
 - h. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan bidang administrasi umum, tata usaha, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, keuangan dan aset; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris inspektorat terkait dengan tugas dan fungsinya.

- (4) Kepala Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan melaksanakan uraian tugas :
- a. menyusun rancangan kebijakan teknis bidang administrasi umum, tata usaha, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, keuangan dan aset;
 - b. mengendalikan pengoordinasian kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
 - c. mengendalikan pengoordinasian dan pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya bidang administrasi umum, tata usaha, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, keuangan dan aset ;
 - d. mengendalikan pengoordinasian dan pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan wali kota bidang administrasi umum, tata usaha, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, keuangan dan aset;
 - e. mengendalikan pengordinasian dan penyusunan laporan hasil pengawasan bidang administrasi umum, tata usaha, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, keuangan dan aset;
 - f. mengendalikan pengoordinasian pelayanan dan pelaksanaan administrasi Inspektorat bidang administrasi umum, tata usaha, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, keuangan dan aset;
 - g. mengendalikan pengoordinasian dan pembinaan aparatur sipil negara pada Inspektorat serta pada Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan;
 - h. mengendalikan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan bidang administrasi umum, tata usaha, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, keuangan dan aset; dan
 - i. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris Inspektorat terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 8

- (1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporandipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Inspektorat melalui sekretaris Inspektorat.
- (2) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas sekretariat dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas inspektorat serta pelayanan administratif bidang perencanaan, evaluasi, penelitian dan pengembangan, data, informasi, kerjasama, analisis, pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan serta pelaporan.

- (3) Dalam menjalankan tugas Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan kebijakan teknis bidang perencanaan, anggaran, evaluasi, kerja sama pengawasan dengan APIP lainnya dan aparat penegak hukum, penyusunan peraturan perundang-undangan serta pengelolaan dokumentasi hukum, inventarisasi, analisis, evaluasi dan tindak lanjut hasil pengawasan, penelitian dan pengembangan, data, informasi serta pelaporan di lingkungan Inspektorat;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya bidang perencanaan, evaluasi, penelitian dan pengembangan, data, informasi serta pelaporan;
 - c. pengoordinasian dan pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan wali kota bidang perencanaan, evaluasi, penelitian dan pengembangan, data, informasi serta pelaporan;
 - d. pengoordinasian dan penyusunan laporan hasil pengawasan bidang perencanaan, evaluasi, penelitian dan pengembangan, data, informasi serta pelaporan;
 - e. pengoordinasian pelayanan dan pelaksanaan administrasi Inspektorat bidang perencanaan, evaluasi, penelitian dan pengembangan, data, informasi serta pelaporan;
 - f. pembinaan aparatur sipil negara pada subbagian perencanaan, evaluasi dan keuangan;
 - g. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan bidang perencanaan, evaluasi, penelitian dan pengembangan, data, informasi serta pelaporan; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris Inspektorat terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan melaksanakan uraian tugas :
- a. penyusunan kebijakan teknis bidang perencanaan, anggaran, evaluasi, kerja sama pengawasan dengan APIP lainnya dan aparat penegak hukum, penyusunan peraturan perundang-undangan serta pengelolaan dokumentasi hukum, inventarisasi, analisis, evaluasi dan tindak lanjut hasil pengawasan, penelitian dan pengembangan, data, informasi serta pelaporan lingkungan inspektorat;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya bidang perencanaan, evaluasi, penelitian dan pengembangan, data, informasi serta pelaporan;
 - c. pengoordinasian dan pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan wali kota bidang perencanaan, evaluasi, penelitian dan pengembangan, data, informasi serta pelaporan;

- d. pengordinasian dan penyusunan laporan hasil pengawasan bidang perencanaan, evaluasi, penelitian dan pengembangan, data, informasi serta pelaporan;
- e. pengoordinasian pelayanan dan pelaksanaan administrasi inspektorat bidang perencanaan, evaluasi, penelitian dan pengembangan, data, informasi serta pelaporan;
- f. pembinaan aparatur sipil negara pada subbagian perencanaan, evaluasi dan keuangan;
- g. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan bidang perencanaan, evaluasi, penelitian dan pengembangan, data, informasi serta pelaporan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris inspektorat terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Inspektur Pembantu Wilayah

Pasal 9

- (1) Inspektorat Pembantu sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (2) huruf a, huruf b dan huruf c mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja dan urusan pemerintahan daerah pada perangkat daerah.
- (2) Inspektorat Pembantu dipimpin oleh Inspektur Pembantu berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Inspektur.
- (3) Inspektur Pembantu terdiri dari Inspektur Pembantu Wilayah I, Inspektur Pembantu Wilayah II dan Inspektur Pembantu Wilayah III yang menangani sesuai wilayah kerjanya.
- (4) Pembagian tugas dan fungsi ke dalam masing-masing unit kerja Inspektorat Pembantu didasarkan pada rumpun urusan yang dilaksanakan oleh perangkat daerah dengan memperhatikan beban kerja dan kebutuhan.
- (5) Penentuan wilayah kerja masing-masing Inspektorat Pembantu ditentukan oleh keputusan Inspektur.
- (6) Dalam melaksanakan tugas inspektur pembantu mempunyai fungsi membantu inspektorat dalam :
 - a. penyiapan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat daerah;
 - b. perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksana tugas dan fungsi perangkat daerah;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
 - d. pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah;
 - e. pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang meliputi bidang tugas perangkat daerah;
 - f. penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;

- g. kerja sama pelaksanaan pengawasan dengan aparat pengawas internal pemerintah lainnya;
 - h. pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
 - i. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Inspektur; dan
 - j. penyusunan laporan hasil pengawasan.
- (7) Inspektur Pembantu melaksanakan uraian tugas :
- a. memimpin penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat daerah;
 - b. melakukan evaluasi dan verifikasi rancangan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat daerah;
 - c. memimpin perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksana tugas dan fungsi perangkat daerah;
 - d. memimpin pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
 - e. memimpin pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah;
 - f. memimpin pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang meliputi bidang tugas perangkat daerah;
 - g. memimpin penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
 - h. memimpin kerja sama pelaksanaan pengawasan dengan Aparat Pengawas Internal Pemerintah lainnya;
 - i. memimpin pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
 - j. memimpin pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Inspektur; dan
 - k. memimpin penyusunan laporan hasil pengawasan.

Pasal 10

Inspektur pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 membawahi jabatan fungsional yang melaksanakan fungsi pengawasan.

Bagian Keempat

Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional

Pasal 11

- (1) Pada Inspektorat terdapat jabatan pelaksana dan jabatan fungsional.

- (2) Jumlah dan jenis jabatan pelaksana dan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (3) Untuk memenuhi kebutuhan jabatan pelaksana dan jabatan fungsional di lingkungan inspektorat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan jabatan, promosi, dan penyesuaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

- (1) Jabatan pelaksana merupakan sekelompok pegawai aparatur sipil negara yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
- (2) Nomenklatur jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh inspektur
- (3) Keudukan, tugas, fungsi dan uraian tugas jabatan pelaksana ditetapkan oleh inspektur berdasarkan kebutuhan dan beban kerja sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 13

- (1) Jabatan fungsional merupakan sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas tenaga fungsional pengawas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, auditor, dan jabatan fungsional lainnya yang terbagi dalam beberapa kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan bidang tenaga fungsional masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jumlah Tenaga Fungsional ditentukan sesuai kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan Jenjang Tenaga Fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

JABATAN PADA INSPEKTORAT

Pasal 14

- (1) Inspektur merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris Inspektorat, Inspektur Pembantu, merupakan jabatan struktural eselon III.a atau jabatan administrator.

- (3) Kepala subbagian pada inspektorat merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

BAB V TATA KERJA

Pasal 15

- (1) Inspektorat dalam melaksanakan tugas menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi.
- (2) Pimpinan inspektorat melaksanakan sistem pengendalian intern di lingkungan masing-masing.
- (3) Pimpinan Inspektorat bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Pimpinan Inspektorat dalam melaksanakan tugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap satuan organisasi di bawahnya.
- (5) Pimpinan Inspektorat bertanggung jawab mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas unsur pengarah dan unsur pelaksana Inspektorat.
- (6) Pimpinan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi di lingkungan masing-masing maupun antar unit organisasi dalam lingkungan inspektorat serta dengan instansi lain di luar Inspektorat dan organisasi kemasyarakatan sesuai bidang tugasnya.
- (7) Inspektorat melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dengan sekretariat daerah melalui asisten, bagian dan subbagian yang mengkoordinasikan inspektorat.
- (8) Setiap pimpinan satuan organisasi pada inspektorat wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (9) Setiap pimpinan satuan unit organisasi dalam lingkungan Inspektorat bertanggungjawab memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 16

- (1) Penyelenggaraan tugas, fungsi, dan wewenang Inspektorat dilakukan melalui hubungan kerja yang meliputi:
 - a. konsultatif;
 - b. kolegal;
 - c. fungsional;
 - d. struktural; dan
 - e. koordinatif.

- (2) Pelaksanaan hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memperhatikan keterbukaan, akuntabilitas, profesionalitas, dan keterpaduan.

Pasal 17

- (1) Hubungan kerja konsultatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf a, dimaksudkan untuk menyamakan persepsi dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan wewenang unit kerjanya masing-masing.
- (2) Hubungan kerja konsultatif dilakukan melalui kegiatan antara lain:
 - a. perencanaan;
 - b. perumusan;
 - c. pematangan; dan
 - d. penyelesaian tugas dan fungsi.
- (3) Hubungan kerja konsultatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan tanpa terikat pada hubungan struktural secara berjenjang.

Pasal 18

- (1) Hubungan kerja kolegal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf b, dimaksudkan untuk:
 - a. menumbuhkan rasa kebersamaan dan kemitraan dalam melaksanakan beban kerja dan tanggung jawab bagi peningkatan produktifitas dan kinerja; dan
 - b. mengembangkan semangat kebersamaan dan mengontrol otoritarianisme struktural yang umumnya berkembang dalam hubungan struktural yang cenderung terpusat.
- (2) Hubungan kerja kolegal dapat dilakukan dengan mengutamakan musyawarah dan tanggung jawab bersama.

Pasal 19

- (1) Hubungan kerja fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf c, dimaksudkan untuk memberikan peran substansial secara fungsional dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan wewenang unit kerja dan organisasi masing-masing.
- (2) Hubungan kerja fungsional dilakukan sesuai dengan kompetensi dan kemandirian dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan wewenangnya.

Pasal 20

- (1) Hubungan kerja struktural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf d, dimaksudkan untuk mengembangkan kepemimpinan secara berjenjang dengan tetap melaksanakan tugas, fungsi, dan wewenangnya secara bertanggung jawab.

- (2) Hubungan kerja struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tetap memperhatikan kerja sama yang terpadu, harmonis, selaras, komprehensif, dan tidak mementingkan kepentingan wewenang pada unit organisasi.

Pasal 21

- (1) Hubungan kerja koordinatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf e, dimaksudkan untuk pengembangan hubungan kerja secara struktural dengan menumbuhkembangkan semangat kolegal yang sinergis dan terpadu dalam penanganan dan penyelesaian tugas dan fungsi sesuai dengan wewenangnya.
- (2) Hubungan kerja koordinatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan sarana yang menjamin kelancaran, kemudahan, efektifitas dan efisiensi.
- (3) Hubungan koordinatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program dan kegiatan secara substansial, dan menjamin keselarasan program dan kegiatan antar unit kerja dalam dan luar organisasi.

Pasal 22

Hubungan kerja koordinatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 antara lain:

- a. koordinasi hierarki (intersektoral) yang dilaksanakan dalam unit organisasi oleh pimpinan di bawahnya;
- b. koordinasi fungsional (lintas sektoral) yang dilaksanakan antara instansi dari sektor berlainan yang memiliki keterkaitan berdasarkan fungsinya dalam pelaksanaan kegiatan; dan
- c. koordinasi instansional (multisektoral), koordinasi yang dilaksanakan dengan instansi lain yang terkait berdasarkan keterkaitan secara instansional.

Pasal 23

Hubungan kerja koordinatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 meliputi:

- a. penyusunan dan penetapan kebijakan untuk dijadikan pedoman dan arahan bagi semua instansi terkait;
- b. penetapan rencana strategis yang melibatkan semua instansi terkait;
- c. pengintegrasian rencana program dari berbagai instansi, lembaga, dan organisasi melalui rapat koordinasi;
- d. pembahasan berbagai hal yang perlu dikonsultasikan dan ditangani bersama melalui temu konsultasi;
- e. pembentukan gugus kerja yang melibatkan berbagai instansi terkait untuk menangani berbagai persoalan yang perlu dipecahkan secara bersama;

- f. pembentukan badan/lembaga/wadah yang diperlukan untuk menangani fungsi-fungsi koordinasi pembinaan secara menyeluruh; dan
- g. penelitian dan pengembangan, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan program dan koordinasi pelaksanaan program.

Pasal 24

Dalam koordinasi hierarkis (intersektoral) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf a, setiap pimpinan unit kerja dalam unit organisasi bertanggung jawab:

- a. menetapkan kebijakan sebagai petunjuk/pedoman tata laksana pelaksanaan tugas bawahannya;
- b. membina dan mengawasi bawahannya;
- c. mengembangkan dan memberdayakan fungsi dan kompetensi bawahannya; dan
- d. memberikan bimbingan, petunjuk, pendelegasian, atau kepercayaan kepada bawahannya dalam melaksanakan tugasnya.

Pasal 25

Hubungan kerja koordinatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 dan Pasal 22 dilaksanakan untuk membahas kebijakan dan strategi yang terkait dengan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan evaluasi.

Pasal 26

- (1) Untuk terselenggaranya hubungan kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1), setiap pimpinan unit kerja dalam organisasi dapat mengembangkan sistem informasi terpadu, terbuka, dan dapat diakses oleh publik.
- (2) Sistem informasi terpadu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan memanfaatkan teknologi informasi yang tersedia.

BAB VI

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 27

- (1) Pejabat yang menduduki jabatan berdasarkan Peraturan Wali Kota Nomor 30 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tata Kerja, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Perangkat Daerah melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan pelantikan pejabat baru berdasarkan peraturan wali kota ini.
- (2) Pengangkatan pejabat yang menduduki jabatan berdasarkan peraturan wali kota ini, melaksanakan tugas dan fungsinya terhitung mulai tanggal pelantikan.
- (3) Pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, maka Bab III Bagian Ketiga dan lampiran IV Peraturan Wali Kota Banjar Nomor 30 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tata Kerja, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Perangkat Daerah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

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 Banjar.

Ditetapkandi Banjar
pada tanggal 26 November 2018
WALIKOTA BANJAR,

ADE UU SUKAESIH

Diundangkan di Banjar
pada tanggal 26 November 2018
SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJAR,

ADE SETIANA

BERITA DAERAH KOTA BANJAR TAHUN 2018NOMOR 63