



**WALIKOTA PEKANBARU
PROVINSI RIAU**

**PERATURAN WALIKOTA PEKANBARU
NOMOR 29 TAHUN 2021**

T E N T A N G

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA INSPEKTORAT DAERAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PEKANBARU,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 79 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, menegaskan Inspektorat Daerah Kabupaten/Kota tipe A terdiri atas 1 (satu) sekretariat dan paling banyak 5 (lima) Inspektur Pembantu;
 - b. bahwa untuk melaksanakan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 107 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Inspektorat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Inspektorat Daerah;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 19);
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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
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), 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);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia 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 Pekanbaru Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pekanbaru (Lembaran Daerah Kota Pekanbaru Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pekanbaru Nomor 9),

sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pekanbaru (Lembaran Daerah Kota Pekanbaru Tahun 2020 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pekanbaru Nomor 5);

MEMUTUSKAN :

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Pekanbaru.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kota Pekanbaru.
3. Walikota adalah Walikota Pekanbaru.
4. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Pekanbaru.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Pekanbaru.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pekanbaru.
7. Inspektorat adalah Inspektorat Daerah Kota Pekanbaru.
8. Inspektur adalah Inspektur Inspektorat Daerah Kota Pekanbaru.
9. Sekretaris Inspektorat adalah Sekretaris Inspektorat Daerah Kota Pekanbaru.
10. Inspektur Pembantu adalah Inspektur Pembantu pada Inspektorat Daerah Kota Pekanbaru.
11. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Inspektorat Daerah Kota Pekanbaru.
12. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Inspektorat Daerah Kota Pekanbaru.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Inspektorat Daerah Kota Pekanbaru menyelenggarakan urusan pengawas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kota Pekanbaru.
- (2) Inspektorat Daerah Kota Pekanbaru dipimpin oleh Inspektur yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Inspektur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan.
- (4) Sekretariat Inspektorat Daerah Kota Pekanbaru dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Inspektur.
- (5) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (6) Jumlah dan jenis jabatan fungsional akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Walikota.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Inspektorat Daerah Kota Pekanbaru terdiri dari:
 - a. Inspektur.
 - b. Sekretariat, membawahi:
 1. Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan.
 2. Sub Bagian Perencanaan.
 3. Sub Bagian Analisis dan Evaluasi.
 - c. Inspektur Pembantu I.
 - d. Inspektur Pembantu II.
 - e. Inspektur Pembantu III.
 - f. Inspektur Pembantu IV.
 - g. Inspektur Pembantu V.
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Inspektorat Daerah adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Inspektorat Daerah

Pasal 4

- (1) Inspektorat Daerah mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan urusan pengawas penyelenggaraan pemerintahan daerah dan tugas pembantuan lainnya.
- (2) Inspektorat Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan dan perumusan kebijakan di bidang pengawasan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. perumusan dan penetapan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan, pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan dilingkungan pemerintah kota pekanbaru serta pelaksanaan pemerintahan kecamatan dan kelurahan;
 - c. perumusan dan penetapan pelaksanaan koordinasi penyusunan program kerja pengawasan inspektorat dan pelaksanaan pembinaan bidang pelayanan administrasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - d. perumusan dan penetapan pelaksanaan koordinasi kebijakan dan memfasilitasi pelaksanaan pengawasan;
 - e. perumusan dan penetapan pelaksanaan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan;
 - f. perumusan dan penetapan pemantauan dan pengawasan proses pelaksanaan pengawasan urusan pemerintahan;
 - g. perumusan dan penetapan koordinasi dan fasilitasi penyelesaian tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
 - h. perumusan dan penetapan koordinasi proses pelaksanaan Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TP-TGR);
 - i. perumusan dan penetapan pelaporan hasil pelaksanaan tugas pengawasan;
 - j. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Inspektorat Daerah sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

- k. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Inspektorat Daerah sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- l. pelaksanaan evaluasi tugas bawahan di lingkungan Inspektorat Daerah dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyusun rencana operasional dan menyusun bahan koordinasi bidang kesekretariatan meliputi umum, keuangan dan program.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana operasional program kerja dan kegiatan kesekretariatan pada Inspektorat Daerah;
 - b. penyusunan bahan koordinasi perumusan rencana program kerja dan anggaran pengawasan, penyiapan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan dan pengadministrasian kerja sama;
 - c. penyusunan bahan pelaksanaan evaluasi pengawasan, pengumpulan, pengelolaan, analisis dan penyajian laporan hasil pengawasan serta monitoring dan evaluasi pencapaian kinerja;
 - d. penyusunan bahan pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - e. penyusunan bahan pengelolaan kepegawaian, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga;
 - f. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - g. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- h. pelaksanaan evaluasi tugas bawahan di lingkungan Sekretariat dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 6

- (1) Sekretariat terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan.
 - b. Sub Bagian Perencanaan.
 - c. Sub Bagian Analisis dan Evaluasi
- (2) Setiap Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Paragraf 1

Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan mempunyai tugas merencanakan dan memfasilitasi pelaksanaan program kerja Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan.
- (2) Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan program kerja Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan;
 - b. pelaksanaan fasilitasi dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - c. pelaksanaan fasilitasi, pengelolaan tata usaha dan pembinaan tata usaha inspektorat;
 - d. pelaksanaan fasilitasi urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - e. pelaksanaan fasilitasi anggaran dan penyiapan bahan tanggapan atas laporan pemeriksaan keuangan;
 - f. pelaksanaan fasilitasi perbendaharaan;
 - g. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, akuntansi dan pelaporan keuangan;
 - h. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

- i. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- j. pelaksanaan evaluasi tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 2

Sub Bagian Perencanaan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas merencanakan dan memfasilitasi pelaksanaan program kerja Sub Bagian Perencanaan.
- (2) Sub Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan program kerja Sub Bagian Perencanaan;
 - b. pelaksanaan fasilitasi, pengkoordinasian penyiapan rencana program dan anggaran Inspektorat Daerah;
 - c. pelaksanaan fasilitasi dan pengkoordinasian penyiapan rencana program kerja pengawasan;
 - d. pelaksanaan fasilitasi, koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pengelolaan dokumentasi hukum;
 - e. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi kerjasama pengawasan dengan APIP lainnya dan Aparat Penegak Hukum;
 - f. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - g. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- h. pelaksanaan evaluasi tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 3

Sub Bagian Analisis dan Evaluasi

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Analisis dan Evaluasi mempunyai tugas merencanakan dan memfasilitasi pelaksanaan program kerja Sub Bagian Analisis dan Evaluasi.
- (2) Sub Bagian Analisis dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan program kerja Sub Bagian Analisis dan Evaluasi;
 - b. pelaksanaan fasilitasi dan penginventarisasian hasil pengawasan;
 - c. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi evaluasi laporan hasil pengawasan;
 - d. pelaksanaan fasilitasi penyusunan laporan dan pendokumentasian hasil analisis dan evaluasi pengawasan;
 - e. pelaksanaan fasilitasi pendokumentasian hasil pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
 - f. pelaksanaan fasilitasi evaluasi kegiatan dan penyusunan laporan kinerja Inspektorat Daerah;
 - g. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Analisis dan Evaluasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - h. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Analisis dan Evaluasi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- i. pelaksanaan evaluasi tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Analisis dan Evaluasi dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Ketiga
Inspektur Pembantu I

Pasal 10

- (1) Inspektur Pembantu I mempunyai tugas menyusun rencana operasional dan menyusun bahan koordinasi serta pembinaan dan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja dan urusan pemerintahan daerah pada perangkat daerah.
- (2) Inspektur Pembantu I dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana operasional program kerja Inspektur Pembantu I;
 - b. penyiapan/penyusunan bahan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat daerah;
 - c. penyiapan bahan/perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksana tugas dan fungsi perangkat daerah;
 - d. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
 - e. penyiapan bahan pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah;
 - f. penyiapan bahan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang meliputi bidang tugas perangkat daerah;
 - g. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
 - h. penyiapan bahan kerjasama pelaksanaan pengawasan dengan Aparat Pengawas Internal Pemerintah lainnya;
 - i. penyiapan bahan pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;

- j. penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Inspektur;
- k. penyiapan bahan penyusunan laporan hasil pengawasan;
- l. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Inspektur Pembantu I sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- m. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Inspektur Pembantu I sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- n. pelaksanaan evaluasi tugas bawahan di lingkungan Inspektur Pembantu I dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Keempat
Inspektur Pembantu II

Pasal 11

- (1) Inspektur Pembantu II mempunyai tugas menyusun rencana operasional dan menyusun bahan koordinasi serta pembinaan dan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja dan urusan pemerintahan daerah pada perangkat daerah.
- (2) Inspektur Pembantu II dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana operasional program kerja Inspektur Pembantu II;
 - b. penyiapan/penyusunan bahan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat daerah;
 - c. penyiapan bahan/perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksana tugas dan fungsi perangkat daerah;
 - d. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;

- e. penyiapan bahan pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah;
- f. penyiapan bahan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang meliputi bidang tugas perangkat daerah;
- g. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
- h. penyiapan bahan kerjasama pelaksanaan pengawasan dengan Aparat Pengawas Internal Pemerintah lainnya;
- i. penyiapan bahan pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
- j. penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Inspektur;
- k. penyiapan bahan penyusunan laporan hasil pengawasan;
- l. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Inspektur Pembantu II sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- m. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Inspektur Pembantu II sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- n. pelaksanaan evaluasi tugas bawahan di lingkungan Inspektur Pembantu II dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Kelima
Inspektur Pembantu III

Pasal 12

- (1) Inspektur Pembantu III mempunyai tugas menyusun rencana operasional dan menyusun bahan koordinasi serta pembinaan dan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja dan urusan pemerintahan daerah pada perangkat daerah.

- (2) Inspektur Pembantu III dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana operasional program kerja Inspektur Pembantu III;
 - b. penyiapan/penyusunan bahan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat daerah;
 - c. penyiapan bahan/perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksana tugas dan fungsi perangkat daerah;
 - d. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
 - e. penyiapan bahan pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah;
 - f. penyiapan bahan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang meliputi bidang tugas perangkat daerah;
 - g. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
 - h. penyiapan bahan kerjasama pelaksanaan pengawasan dengan Aparat Pengawas Internal Pemerintah lainnya;
 - i. penyiapan bahan pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
 - j. penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Inspektur;
 - k. penyiapan bahan penyusunan laporan hasil pengawasan;
 - l. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Inspektur Pembantu III sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - m. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Inspektur Pembantu III sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - n. pelaksanaan evaluasi tugas bawahan di lingkungan Inspektur Pembantu III dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang; dan

- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Keenam
Inspektur Pembantu IV

Pasal 13

- (1) Inspektur Pembantu IV mempunyai tugas menyusun rencana operasional dan menyusun bahan koordinasi serta pembinaan dan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja dan urusan pemerintahan daerah pada perangkat daerah.
- (2) Inspektur Pembantu IV dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana operasional program kerja Inspektur Pembantu IV;
 - b. penyiapan/penyusunan bahan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat daerah;
 - c. penyiapan bahan/perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksana tugas dan fungsi perangkat daerah;
 - d. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
 - e. penyiapan bahan pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah;
 - f. penyiapan bahan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang meliputi bidang tugas perangkat daerah;
 - g. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
 - h. penyiapan bahan kerjasama pelaksanaan pengawasan dengan Aparat Pengawas Internal Pemerintah lainnya;
 - i. penyiapan bahan pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
 - j. penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Inspektur;
 - k. penyiapan bahan penyusunan laporan hasil pengawasan;

- l. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Inspektur Pembantu IV sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- m. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Inspektur Pembantu IV sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- n. pelaksanaan evaluasi tugas bawahan di lingkungan Inspektur Pembantu IV dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Ketujuh
Inspektur Pembantu V

Pasal 14

- (1) Inspektur Pembantu V sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g, mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengawasan fungsional investigatif terhadap pengelolaan keuangan, aset daerah, pencegahan korupsi, audit investigatif terhadap kasus-kasus penyimpangan yang berindikasi merugikan keuangan negara/daerah, audit perhitungan kerugian keuangan negara/daerah dan pemberian keterangan ahli.
- (2) Pembantu V dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan/penyusunan bahan pengkajian, perumusan dan penyusunan kebijakan teknis di bidang investigasi;
 - b. penyiapan/penyusunan bahan rencana dan pengendalian pelaksanaan investigasi;
 - c. penyiapan/penyusunan bahan pedoman dan pemberian bimbingan teknis investigasi dan pencegahan kolusi, korupsi dan nepotisme;

- d. pelaksanaan audit investigatif terhadap kasus-kasus penyimpangan yang berindikasi merugikan keuangan negara/daerah, audit perhitungan kerugian keuangan negara/daerah dan pemberian keterangan ahli;
- e. pelaksanaan sosialisasi dan bimbingan teknis program anti korupsi kepada masyarakat, dunia usaha, aparat pemerintahan dan badan-badan lainnya;
- f. pelaksanaan analisis, evaluasi dan pengolahan hasil pengawasan bidang penugasan investigasi;
- g. kerja sama pelaksanaan pengawasan dengan Aparat Pengawas Internal Pemerintah lainnya, serta Aparat Penegak Hukum;
- h. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Inspektur;
- i. penyusunan laporan hasil pengawasan;
- j. penanganan pengaduan terkait urusan yang menjadi bidang tugasnya;
- k. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Inspektur Pembantu V sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- l. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Inspektur Pembantu V sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- m. pelaksanaan evaluasi tugas bawahan di lingkungan Inspektur Pembantu V dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Kedelapan

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf h 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.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan bidang tenaga fungsional masing-masing.
- (3) Jumlah Tenaga Fungsional ditentukan sesuai kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Tenaga Fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 16

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional dalam lingkup Inspektorat Daerah wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi secara vertikal dan horizontal baik dalam lingkungan masing-masing organisasi maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta dengan instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggungjawab memimpin, mengkoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk pada bawahan.
- (7) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

- (8) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VI

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 17

- (1) Walikota sebelum melaksanakan pemberhentian atau mutasi Inspektur dan Inspektur Pembantu terlebih dahulu berkonsultasi secara tertulis kepada Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.
- (2) Sekretaris, Kepala Sub Bagian dan Pejabat Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Walikota yang telah memenuhi syarat.

BAB VII

PEMBIAYAAN

Pasal 18

Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas Inspektorat Daerah dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Propinsi Riau dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara serta bantuan dari lembaga lain yang sah dan sifatnya tidak mengikat.

BAB VIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 19

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 91 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Inspektorat Daerah Kota Pekanbaru, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, pejabat yang ada tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai ditetapkan dan dilakukan pelantikan berdasarkan Peraturan Walikota ini.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatan dalam Berita Daerah Kota Pekanbaru.

Ditetapkan di Pekanbaru
pada tanggal 10 Februari 2021
WALIKOTA PEKANBARU,

ttd.
F I R D A U S

Diundangkan di Pekanbaru
pada tanggal 10 Februari 2021
SEKRETARIS DAERAH KOTA PEKANBARU,

ttd.
MUHAMMAD JAMIL

BERITA DAERAH KOTA PEKANBARU TAHUN 2021 NOMOR 29

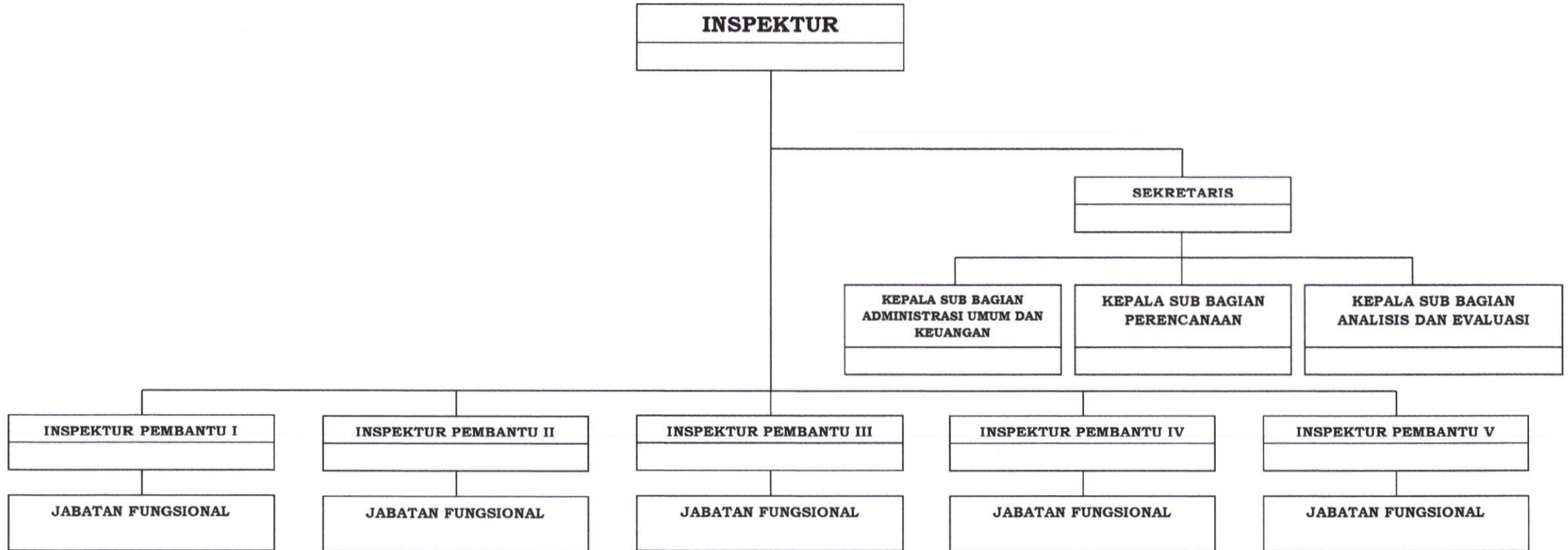
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



HELMI
NIP. 19691226 200009 1 001

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA PEKANBARU
NOMOR : 39
TANGGAL : 10 FEBRUARI 2021

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
INSPEKTORAT DAERAH**



Diundangkan di Pekanbaru
pada tanggal 10 Februari 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA PEKANBARU,
ttd.

MUHAMMAD JAMIL

BERITA DAERAH KOTA PEKANBARU TAHUN 2021 NOMOR 39

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM,

HELM I

NIP. 19691226 200009 1 001

WALIKOTA PEKANBARU,

ttd.

FIRDAUS