



WALI KOTA SAMARINDA
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN WALI KOTA SAMARINDA
NOMOR 104 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA SAMARINDA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional dan Pasal 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, Instansi Daerah melakukan Penyetaraan Jabatan dan Penyederhanaan Birokrasi;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
- c. bahwa Peraturan Wali Kota Nomor 22 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Daerah Kota Samarinda sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Nomor 66 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Nomor 22 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Daerah Kota Samarinda sudah tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan saat ini sehingga perlu diganti;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Inspektorat Kota Samarinda.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. 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 1953 Nomor 9) Sebagai Undang-

Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin, dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);

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 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 Samarinda Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Samarinda Tahun 2016 Nomor 4) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Samarinda Tahun 2021 Nomor 27, Tambahan Lembaran Daerah Kota Samarinda Nomor 11).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Samarinda.
2. Wali Kota adalah Wali Kota Samarinda.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Samarinda.
4. Inspektorat adalah Inspektorat Kota Samarinda.
5. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil 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.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Inspektorat merupakan unsur pengawas penyelenggaraan pemerintahan Daerah.
- (2) Inspektorat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Inspektur yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Inspektorat terdiri atas:
 - a. Inspektur;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. Inspektur Pembantu I;
 - d. Inspektur Pembantu II;
 - e. Inspektur Pembantu III;
 - f. Inspektur Pembantu IV;
 - g. Inspektur Pembantu Khusus; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Inspektorat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Inspektur

Pasal 4

- (1) Inspektur mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan oleh Perangkat Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
 - b. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya;
 - c. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari Wali Kota;
 - d. pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
 - e. penyusunan laporan hasil pengawasan;
 - f. pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
 - g. pengawasan pelaksanaan pengaduan masyarakat; dan
 - h. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam hal terdapat potensi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan negara/daerah, Inspektorat melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf c tanpa menunggu penugasan dari Wali Kota dan/atau Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyusunan program, pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, rumah tangga kantor, perlengkapan, pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Inspektorat dan pengelolaan barang milik Daerah serta evaluasi dan pelaporan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan kesekretariatan;
 - b. penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi advokasi hukum;
 - c. pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana;
 - d. pengoordinasian penyusunan dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;

- e. pengoordinasian penyusunan dan pelaksanaan Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
- f. pelaksanaan dan pembinaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan;
- g. pengelolaan urusan kehumasan, keprotokolan, kepastakaan, dan layanan informasi dan pengaduan;
- h. pelaksanaan administrasi dan pembinaan kepegawaian;
- i. pengelolaan anggaran dan penerimaan / retribusi;
- j. pelaksanaan administrasi keuangan dan pembayaran gaji pegawai;
- k. pelaksanaan verifikasi Surat Pertanggungjawaban keuangan;
- l. pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- m. fasilitasi penyusunan dan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayanan Publik (SPP), Maklumat Pelayanan dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM);
- n. pelaksanaan survei kepuasan masyarakat/pelanggan;
- o. pengelolaan pengaduan masyarakat sesuai tugas fungsi;
- p. pengelolaan informasi dan dokumentasi dan pelaksanaan fungsi Pejabat Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Pembantu;
- q. pengoordinasian pengelolaan data, pengembangan sistem teknologi informasi/aplikasi untuk aplikasi yang digunakan lintas bidang pada Inspektorat;
- r. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi;
- s. pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- t. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. menyusun rencana kebutuhan barang dan peralatan serta pendistribusiannya;
 - c. melaksanakan penataan usahabarang, pemeliharaan dan penyimpanan peralatan kantor serta pendataan inventaris kantor;
 - d. memfasilitasi penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK) di lingkungan Inspektorat;
 - e. melaksanakan ketatausahaan, kerumahtanggaan, organisasi, ketatalaksanaan, penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan, fasilitasi advokasi hukum, pengelolaan kepegawaian;
 - f. mengkoordinir dan menyusun bahan kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat;
 - g. menyusun standar operasional prosedur di lingkungan Inspektorat;

- h. melaksanakan penerapan ketentuan tata naskah dinas, tata kearsipan, pakaian dinas, jam kerja dan perjalanan dinas pegawai di lingkungan Inspektorat;
- i. menyelenggarakan dan mengelola administrasi kepegawaian, kesejahteraan pegawai, pendidikan dan pelatihan pegawai serta pembinaan disiplin di lingkungan Inspektorat;
- j. melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- k. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- l. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga Inspektur Pembantu

Pasal 7

- (1) Dalam pelaksanaan tugas, Inspektur dibantu oleh Inspektur Pembantu.
- (2) Inspektur Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi wilayah kerja binaan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (3) Inspektur Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pembinaan pengendalian intern pemerintah, pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan kinerja dan keuangan pemerintah serta penanganan pengaduan masyarakat di wilayah kerja Inspektur Pembantu.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Inspektur Pembantu menyelenggarakan fungsi:
 - 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. pengoordinasian 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. pengoordinir Pejabat Fungsional, Auditor dan Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah;
 - j. pelaksanaan penilaian sasaran kerja pegawai;
 - k. pelaksanaan *probity* audit;
 - l. pelaksanaan reviu rencana kerja anggaran;
 - m. pelaksanaan reviu laporan keuangan;
 - n. pelaksanaan reviu laporan kinerja instansi kerja pemerintah;
 - o. pelaksanaan evaluasi sistem pengendalian internal;

- p. pelaksanaan pemeriksaan terpadu;
 - q. pelaksanaan koordinasi program pengawasan;
 - r. pelaksanaan pendampingan, asistensi dan fasilitasi;
 - s. pelaksanaan evaluasi penyerapan anggaran;
 - t. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
 - m. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Wilayah kerja Inspektur Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditetapkan melalui Keputusan Inspektur.

Pasal 8

- (1) Inspektur Pembantu Khusus mempunyai tugas membantu Inspektur melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan penanganan pengaduan masyarakat, *whistleblowing*, pencegahan tindak pidana korupsi, audit investigasi dan pengawasan pelaksanaan reformasi birokrasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Khusus menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan kebijakan terkait program pencegahan tindak pidana korupsi, pengawasan tujuan tertentu dan audit investigasi;
 - b. pelaksanaan koordinasi monitoring dan evaluasi Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG);
 - c. pelaksanaan koordinasi dan supervisi Rencana Aksi Pencegahan Korupsi *Monitoring Centre for Prevention (MCP)* Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia;
 - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi *whistleblowing system (WBS)*;
 - u. pelaksanaan koordinasi dan evaluasi Maturitas SPIP; (ditulis secara lengkap tanpa disingkat)
 - e. pelaksanaan pengawalan Reformasi Birokrasi;
 - f. pelaksanaan pengawasan dalam rangka percepatan menuju *good governance, clean government* dan pelayanan publik;
 - g. pelaksanaan koordinasi, monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan Wilayah Bebas Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih Melayani (WBBM);
 - h. pelaksanaan pengawasan atas pengaduan masyarakat dan audit investigasi;
 - i. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama pencegahan tindak pidana korupsi dan pengawasan untuk tujuan tertentu dengan pengawas eksternal pemerintah dan aparat penegak hukum (APH); dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas, fungsi dan kewenangan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 9

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 10

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang dapat dibagi dalam berbagai kelompok sesuai sifat dan keahliannya.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada Inspektur melalui Inspektur Pembantu.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional serta rincian tugas jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, dapat dipimpin oleh subkoordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan administrator masing-masing.
- (2) Subkoordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditunjuk atau ditetapkan oleh pimpinan unit organisasi sesuai bidang keahlian dan keterampilan.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembagian tugas subkoordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 12

- (1) Dalam melaksanakan tugas, fungsi dan kewenangannya Inspektur, Sekretaris, Inspektur Pembantu, Kepala Subbagian menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik dalam lingkungan kerja masing-masing maupun antar satuan organisasi sesuai dengan ruang lingkup bidang tugasnya.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib melaksanakan peta proses bisnis, meningkatkan pelayanan publik, menyusun dan menetapkan standar pelayanan, melaksanakan standar pelayanan minimal, melaksanakan survei kepuasan masyarakat dan inovasi pelayanan publik di lingkungan masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib meningkatkan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah serta meningkatkan pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan masing-masing.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing, bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi, bertanggung jawab memimpin, mengkoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya termasuk Kelompok Jabatan Fungsional yang terkait dengan bidang tugas masing-masing.
- (6) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan secara berkala tepat pada waktunya.
- (7) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional dan/atau pejabat non struktural wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta menyampaikan laporan kegiatan secara periodik dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing secara berjenjang.
- (8) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut kepada Inspektur melalui Sekretaris Inspektorat.
- (9) Dalam menyampaikan laporan, tembusan disampaikan kepada satuan organisasi secara fungsional yang erat hubungannya dengan bidang tugas.

BAB V KEPEGAWAIAN

Pasal 13

- (1) Inspektur, Sekretaris Inspektorat, Inspektur Pembantu, Kepala Subbagian, diangkat dan diberhentikan dari jabatan oleh Wali Kota dari Aparatur Sipil Negara yang memenuhi syarat sesuai kompetensi berdasarkan hasil seleksi Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan.
- (2) Persyaratan kompetensi yang dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. kompetensi teknis;
 - b. kompetensi manajerial; dan
 - c. kompetensi sosial kultural.
- (3) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan Perangkat Daerah harus memenuhi kompetensi pemerintahan.
- (4) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional, dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.
- (5) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen, dan pengalaman kepemimpinan.
- (6) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku, dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
- (7) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a ditetapkan oleh menteri/kepala lembaga pemerintah nonkementerian setelah dikoordinasikan dengan Menteri Dalam Negeri.
- (8) Kompetensi pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuktikan dengan sertifikasi.

- (9) Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan dalam jabatan fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI JABATAN

Pasal 14

- (1) Inspektur merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris Inspektorat dan Inspektur Pembantu merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Subbagian merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

BAB VII PEMBIAYAAN

Pasal 15

Pembiayaan dalam pelaksanaan Peraturan Wali Kota ini dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja Daerah.

BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 16

- (1) Pejabat yang sudah ada pada saat berlakunya Peraturan Wali Kota ini tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat baru berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Wali Kota ini.
- (2) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku juga terhadap hak keuangan dan hak kepegawaian.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Nomor 22 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Daerah Kota Samarinda (Berita Daerah Kota Samarinda Tahun 2016 Nomor 22) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Nomor 66 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Nomor 22 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Daerah Kota Samarinda (Berita Daerah Kota Samarinda Tahun 2021 Nomor 251), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

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 Samarinda.

Ditetapkan di Samarinda
pada tanggal 31 Desember 2021
WALI KOTA SAMARINDA,

ttd

ANDI HARUN

Diundangkan di Samarinda
pada tanggal 31 Desember 2021
SEKRETARIS DAERAH KOTA SAMARINDA,

ttd

SUGENG CHAIRUDDIN

BERITA DAERAH KOTA SAMARINDA TAHUN 2021 NOMOR: 289

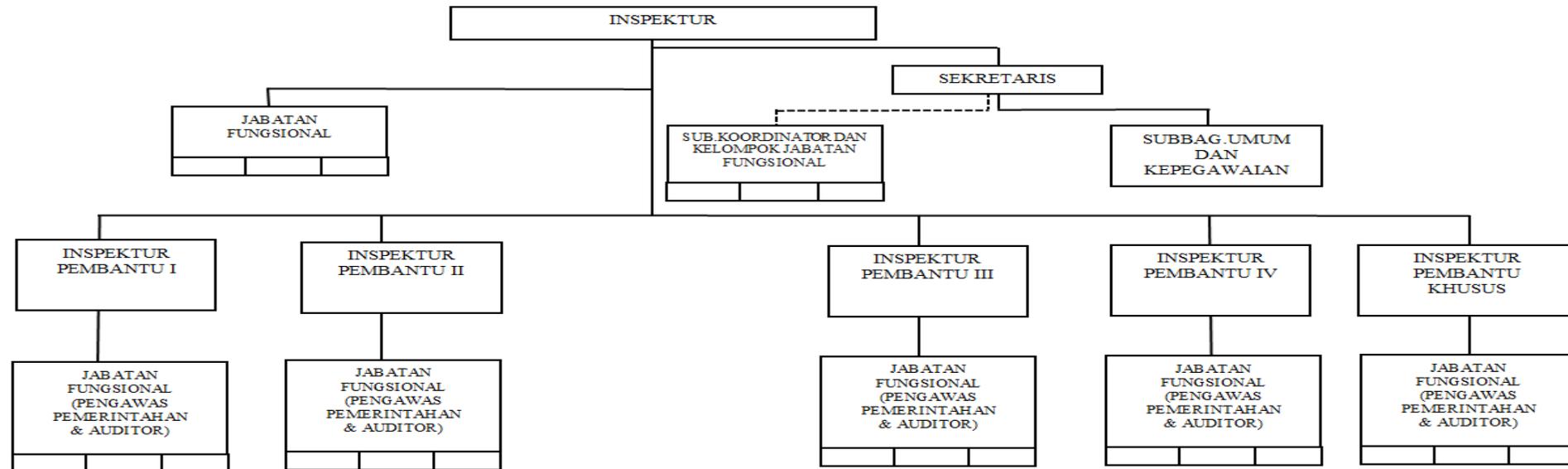
Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretariat Daerah Kota Samarinda
Kepala Bagian Hukum,



EKO SUPRAYETNO, S.Sos
NIP. 19680119 198803 1 002

LAMPIRAN
 PERATURAN WALI KOTA SAMARINDA
 NOMOR 104 TAHUN 2021
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
 FUNGSI, SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT KOTA SAMARINDA

STRUKTUR ORGANISASI INSPEKTORAT KOTA SAMARINDA



Diundangkan di Samarinda
 pada tanggal 31 Desember 2021
 SEKRETARIS DAERAH KOTA SAMARINDA

WALI KOTA SAMARINDA,

ttd

ttd

SUGENG CHAIRUDDIN
 BERITA DAERAH KOTA SAMARINDA TAHUN 2021 NOMOR: 289
 Salinan sesuai dengan aslinya
 Sekretariat Daerah Kota Samarinda
 Kepala Bagian Hukum,

ANDI HARUN

EKO SUPRAYETNO, S.Sos
 NIP. 19680119 198803 1 002