



WALI KOTA TANJUNGPINANG  
PROVINSI KEPULAUAN RIAU  
PERATURAN WALI KOTA TANJUNGPINANG  
NOMOR 29 TAHUN 2023  
TENTANG  
URAIAN TUGAS POKOK, FUNGSI, TATA KERJA DAN STRUKTUR ORGANISASI  
INSPEKTORAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA TANJUNGPINANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk menindaklanjuti kebijakan penyederhanaan birokrasi dilingkungan instansi pemerintah daerah yang proporsional, efektif, dan efisien, sehingga dapat meningkatkan kinerja pelayanan kepada publik, perlu dilakukan penataan Uraian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja dilingkungan Pemerintah Kota Tanjungpinang;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 24a Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Tanjungpinang, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, menyebutkan bahwa Uraian Tugas Pokok, Fungsi Organisasi dan Tata Kerja diatur lebih lanjut dengan peraturan Wali Kota;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi, Tata Kerja dan Struktur Organisasi Inspektorat Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Tanjungpinang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4112);
3. 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);
4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah 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);
6. 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);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
8. 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);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
11. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Tanjungpinang (Lembaran Daerah Kota Tanjungpinang Tahun 2016 Nomor 11) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tanjungpinang Tahun 2020 Nomor 44);

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG URAIAN TUGAS POKOK, FUNGSI, TATA KERJA DAN STRUKTUR ORGANISASI INSPEKTORAT DAERAH.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah atau yang disebut Kota adalah Kota Tanjungpinang.
2. 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.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Tanjungpinang sebagai kepala daerah yang menjalankan tugas dan wewenang memimpin penyelenggaraan pemerintah daerah berdasarkan kebijakan yang ditetapkan bersama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD).
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.
6. Inspektorat adalah Inspektorat Daerah Kota Tanjungpinang.
7. Inspektur adalah Inspektur pada Inspektorat Daerah Kota Tanjungpinang.
8. Sekretariat adalah Sekretariat sebagai unit kerja pada Inspektorat Daerah Kota Tanjungpinang.
9. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
10. Pejabat Administrator adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Administrator pada Instansi Pemerintah.
11. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
12. Pejabat Pengawas adalah pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Pengawas pada Instansi Pemerintah.
13. Sekretaris adalah pejabat Administrator pada Inspektorat Daerah Kota Tanjungpinang yang melaksanakan fungsinya dalam membantu tugas Organisasi Perangkat Daerah (OPD) dan Sekretariat serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

14. Inspektur Pembantu adalah pejabat Administrator pada Inspektorat Daerah Kota Tanjungpinang yang tugasnya membantu tugas Inspektur serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
15. Sub Bagian adalah Sub Bagian sebagai unit kerja pada Inspektorat Daerah Kota Tanjungpinang.
16. Kepala Sub Bagian adalah pejabat Pengawas sebagai pejabat yang mengepalari dan melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretaris dan tugas lain dari pimpinan.
17. Kelompok Jabatan Fungsional Auditor adalah Kelompok yang terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.
18. Kelompok Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat PPUPD adalah Kelompok yang terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.
19. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok yang terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.
20. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada daerah otonom untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerinah Daerah Provinsi kepada Pemerintah Daerah kabupaten/kota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.

## Pasal 2

- (1) Maksud dari Peraturan Wali Kota ini adalah sebagai pedoman dalam menjalankan tugas pokok, fungsi, tata kerja dan struktur organisasi pada Inspektorat Daerah.
- (2) Tujuan dari Peraturan Wali Kota ini adalah untuk menjelaskan uraian tugas pokok, fungsi, tata kerja dan struktur organisasi pada Inspektorat Daerah Kota Tanjungpinang.
- (3) Ruang lingkup Peraturan Wali Kota ini meliputi:
  - a. susunan organisasi;
  - b. uraian tugas pokok dan fungsi;
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
  - d. tata kerja.

BAB II  
SUSUNAN ORGANISASI  
Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Inspektorat Daerah terdiri atas:
- a. Inspektur membawahi;
  - b. Sekretaris, membawahi;
    1. Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan;
    2. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - c. Inspektur Pembantu Bidang I, membawahi;  
Kelompok Jabatan Fungsional.
  - d. Inspektur Pembantu Bidang II, membawahi;  
Kelompok Jabatan Fungsional.
  - e. Inspektur Pembantu Bidang III, membawahi;  
Kelompok Jabatan Fungsional.
  - f. Inspektur Pembantu Bidang Investigasi dan Tugas Khusus, membawahi;  
Kelompok Jabatan Fungsional.
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Inspektorat Daerah Kota Tanjungpinang tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB III  
URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu  
Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 4

- a. Inspektorat Daerah mempunyai tugas pokok membantu Wali Kota dalam membina dan mengawasi pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan oleh Perangkat Daerah.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektorat Daerah 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. penyusunan laporan hasil pengawasan;

- e. pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
- f. pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
- g. pelaksanaan administrasi inspektorat; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Kedua

### Inspektur

#### Pasal 5

- (1) Inspektur mempunyai tugas pokok membantu Wali Kota dalam menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan oleh Perangkat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur mempunyai tugas:
  - a. merumuskan program kerja pembinaan dan pengawasan di lingkungan inspektorat berdasarkan renstra inspektorat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, revidu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas sesuai dengan program yang telah ditetapkan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
  - d. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari Wali Kota atau dalam hal terdapat potensi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan negara/daerah, inspektur dapat melaksanakan tanpa menunggu penugasan dari Wali Kota;
  - e. mengoordinasikan pelaksanaan pencegahan tindak pidana korupsi;
  - f. menyelenggarakan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan dan evaluasi, perencanaan dan pelaporan;
  - g. mengawasi dan mengevaluasi Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PM-PRB) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
  - h. melakukan pembinaan melalui rapat intern bulanan dengan Aparatur Sipil Negara (ASN) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) di lingkungan inspektorat;

- i. mengoordinasikan penyusunan pedoman/standar di bidang pengawasan;
- j. melaksanakan koordinasi dengan organisasi perangkat daerah/unit kerja lain sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas inspektorat;
- k. melaksanakan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) tahunan inspektorat;
- l. melaksanakan review rencana kerja anggaran, review laporan keuangan dan review laporan kinerja instansi pemerintah;
- m. melaksanakan evaluasi Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- n. menindaklanjuti pengaduan masyarakat dan melaksanakan pemeriksaan dengan tujuan tertentu;
- o. melaksanakan pendampingan, asistensi dan fasilitasi;
- p. merumuskan kebijakan dan fasilitasi program pengawasan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

### Bagian Ketiga

#### Sekretaris

##### Pasal 6

- (1) Sekretaris mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan koordinasi pengawasan dan memberikan pelayanan administratif dan fungsional kepada unsur di lingkungan Inspektorat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyelenggaraan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan dan evaluasi, perencanaan dan pelaporan;
  - b. penyusunan rencana operasional di lingkungan sekretariat dengan menjabarkan rencana operasional inspektorat berdasarkan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. pelaksanaan dalam membantu penanggung jawab untuk menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) tahunan Inspektorat;
  - d. pembagian tugas kepada subbagian di lingkungan sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan fungsi;
  - e. pelaksanaan administrasi kepegawaian, keuangan, ketatausahaan, kerumah tanggaan, kehumasan dan sarana prasarana inspektorat sesuai



- dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. pembinaan melalui rapat intern bulanan dengan Aparatur Sipil Negara (ASN) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) di lingkungan Inspektorat;
  - g. pelaksanaan penyusunan bahan/data dan penginventarisasian data dalam rangka pembinaan teknis fungsional auditor dan PPUPD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan kinerja pembinaan dan pengawasan;
  - h. penyusunan perencanaan, evaluasi, monitoring dan pelaporan kegiatan kesekretariatan;
  - i. pemverifikasian rancangan peraturan dan ketentuan lainnya di bidang pembinaan dan pengawasan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - j. pengevaluasian pelaksanaan tugas di lingkungan sekretariat dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
  - k. pengoordinasian penyusunan laporan pelaksanaan tugas di lingkungan sekretariat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
  - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Paragraf 1

#### Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan

#### Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris di bidang umum, kepegawaian dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan operasional subbagian umum, kepegawaian dan keuangan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- c. petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. pemeriksaan hasil kerja serta mengevaluasi kinerja bawahan di lingkungan Sub bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. pengelolaan dan penataan administrasi umum yang meliputi pengelolaan naskah dinas dan penataan kearsipan dinas berdasarkan prosedur yang ada untuk kelancaran kegiatan;
- f. pelaksanaan dan pengelolaan urusan kerumahtanggaan dalam hal rapat dinas dan protokoler sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. pelaksanaan urusan kepegawaian sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. pengelolaan dan penataan barang inventaris kantor berdasarkan prosedur yang ada untuk kelancaran kegiatan;
- i. perencanaan dan penyusunan anggaran kas menurut program kegiatan yang telah ditetapkan sesuai dengan rencana kerja anggaran sebagai dasar dalam pengelolaan administrasi keuangan;
- j. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi dalam pengelolaan administrasi keuangan;
- k. pemverifikasian Surat Pertanggungjawaban (SPJ) fungsional/administrasi, Surat Pertanggungjawaban (SPJ) pengeluaran, laporan keuangan dan register Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM);
- l. pembuatan laporan pertanggungjawaban keuangan secara akuntabilitas;
- m. penyiapan bahan-bahan dalam rangka penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai tugas subbagian umum, kepegawaian dan keuangan sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. penyusunan laporan pelaksanaan tugas di lingkungan subbagian umum, kepegawaian dan keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang;
- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat  
Inspektur Pembantu Bidang I

Pasal 8

- (1) Inspektur Pembantu Bidang I mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Inspektur.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Bidang I menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan dalam penyusunan program kerja pembinaan dan pengawasan di lingkungan Inspektorat berdasarkan renstra Inspektorat sebagai pedoman pelaksanaan tugas bidang I;
  - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas bidang I sesuai dengan program yang telah ditetapkan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
  - c. pengawasan dan pengevaluasian Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PM-PRB) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
  - d. pelaksanaan dalam membantu penanggung jawab untuk penyusunan pedoman/ standar di bidang pengawasan;
  - e. pelaksanaan koordinasi dengan organisasi perangkat daerah/unit kerja lain sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas Inspektorat;
  - f. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reuiu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
  - g. pendampingan, asistensi dan fasilitasi di bidang I;
  - h. pelaksanaan dalam membantu penanggung jawab dalam perumusan kebijakan dan fasilitasi program pembinaan dan pengawasan; dan
  - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kelima  
Inspektur Pembantu Bidang II

Pasal 9

- (1) Inspektur Pembantu Bidang II mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Inspektur.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Bidang II menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan dalam penyusunan program kerja pembinaan dan pengawasan di lingkungan Inspektorat berdasarkan renstra Inspektorat Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas bidang II;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas bidang II sesuai dengan program yang telah ditetapkan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
- c. pengawasan dan pengevaluasian Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PM-PRB) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
- d. pelaksanaan dalam membantu penanggung jawab untuk penyusunan pedoman/standar di bidang pengawasan;
- e. pelaksanaan koordinasi dengan organisasi perangkat daerah/unit kerja lain sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas Inspektorat;
- f. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, revidu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
- g. pendampingan, asistensi dan fasilitasi di bidang II;
- h. pelaksanaan dalam membantu penanggung jawab dalam perumusan kebijakan dan fasilitasi program pembinaan dan pengawasan; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Bagian Keenam

#### Inspektur Pembantu Bidang III

#### Pasal 10

- (1) Inspektur Pembantu Bidang III mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Inspektur.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Bidang III menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan dalam penyusunan program kerja pembinaan dan pengawasan di lingkungan Inspektorat berdasarkan renstra Inspektorat sebagai pedoman pelaksanaan tugas bidang III;
  - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas bidang III sesuai dengan program yang telah ditetapkan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;

- c. pengawasan dan pengevaluasian Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PM-PRB) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
- d. pelaksanaan dalam membantu penanggung jawab untuk penyusunan pedoman/standar di bidang pengawasan;
- e. pelaksanaan koordinasi dengan organisasi perangkat daerah/unit kerja lain sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas Inspektorat;
- f. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
- g. pendampingan, asistensi dan fasilitasi di bidang III;
- h. pelaksanaan dalam membantu penanggung jawab dalam perumusan kebijakan dan fasilitasi program pembinaan dan pengawasan; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Bagian Ketujuh

#### Inspektur Pembantu Bidang Investigasi dan Tugas Khusus

#### Pasal 11

- (1) Inspektur Pembantu Bidang Investigasi dan Tugas Khusus mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Inspektur.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Bidang Investigasi dan Tugas Khusus menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan dalam penyusunan program kerja pembinaan dan pengawasan di lingkungan Inspektorat Daerah berdasarkan renstra Inspektorat sebagai pedoman pelaksanaan tugas bidang Investigasi dan Tugas Khusus;
  - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas bidang Investigasi dan Tugas Khusus sesuai dengan program yang telah ditetapkan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
  - c. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari Wali Kota atau dalam hal terdapat potensi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan negara/daerah, inspektur dapat melaksanakan tanpa menunggu penugasan dari Wali Kota;
  - d. menindaklanjuti pengaduan masyarakat dan melaksanakan pemeriksaan dengan tujuan tertentu;

- e. pengawasan dan pengevaluasian Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PM-PRB) terdiri dari penilaian internal zona integritas dan penanganan laporan pengaduan (*whistle blower system*);
- f. pelaksanaan dalam membantu penanggung jawab untuk penyusunan pedoman/standar di bidang pengawasan;
- g. pelaksanaan koordinasi dengan organisasi perangkat daerah/unit kerja lain sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas Inspektorat;
- h. tindak lanjut perjanjian kerjasama Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) dan Aparat Penegak Hukum dalam penanganan laporan/pengaduan masyarakat yang berindikasi korupsi dan Operasional Sapu Bersih Pungutan Liar;
- i. pelaksanaan penegakan integritas yang terdiri dari Survey penilaian integritas, penanganan laporan gratifikasi, monitoring dan evaluasi aksi pencegahan korupsi;
- j. pelaksanaan dalam membantu penanggung jawab dalam perumusan kebijakan dan fasilitasi program pembinaan dan pengawasan; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 12

Pejabat Fungsional berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.

#### BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

#### Pasal 13

Pada masing-masing unit kerja di lingkungan Inspektorat Daerah dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 14

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 15

Pejabat Fungsional berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.

## BAB V

### TATA KERJA

## Pasal 16

- (1) Inspektorat dipimpin oleh Inspektur, dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris, dalam menjalankan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Inspektur.
- (3) Sub bagian dipimpin oleh Kepala Sub bagian, dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (4) Inspektur Pembantu dipimpin oleh Inspektur Pembantu Bidang masing-masing, dalam menjalankan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Inspektur.
- (5) Jabatan Fungsional Auditor dalam menjalankan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur Pembantu.
- (6) Jabatan Fungsional PPUPD dalam menjalankan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur Pembantu.
- (7) Jabatan Fungsional Arsiparis dalam menjalankan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (8) Jabatan Fungsional Perencana dalam menjalankan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab pada Sekretaris.
- (9) Setiap unsur pimpinan bertanggungjawab melakukan pembinaan, pendayagunaan dan pengawasan terhadap pegawai, keuangan, perlengkapan, organisasi dan tata laksana di lingkungan kerjanya masing-masing serta senantiasa berusaha meningkatkan prestasi kerja dan menjamin kelancaran, keberhasilan, kebersihan dan tertib penyelenggaraan wewenang, tugas, kewajiban dan bertanggungjawab yang diberikan kepadanya dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang baik dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Dengan berlakunya Peraturan Wali Kota ini, maka Peraturan Wali Kota Tanjungpinang Nomor 14 Tahun 2015 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Kota Tanjungpinang (Berita Daerah Kota Tanjungpinang Tahun 2015 Nomor 14) sebagaimana telah telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Nomor 55 Tahun 2019 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Daerah (Berita Daerah Kota Tanjungpinang Tahun 2019 Nomor 209) 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 Tanjungpinang.

Ditetapkan di Tanjungpinang  
pada tanggal 5 Juni 2023  
WALI KOTA TANJUNGPINANG,

ttd  
RAHMA

Diundangkan di Tanjungpinang  
pada tanggal 5 Juni 2023  
SEKRETARIS DAERAH KOTA TANJUNGPINANG,

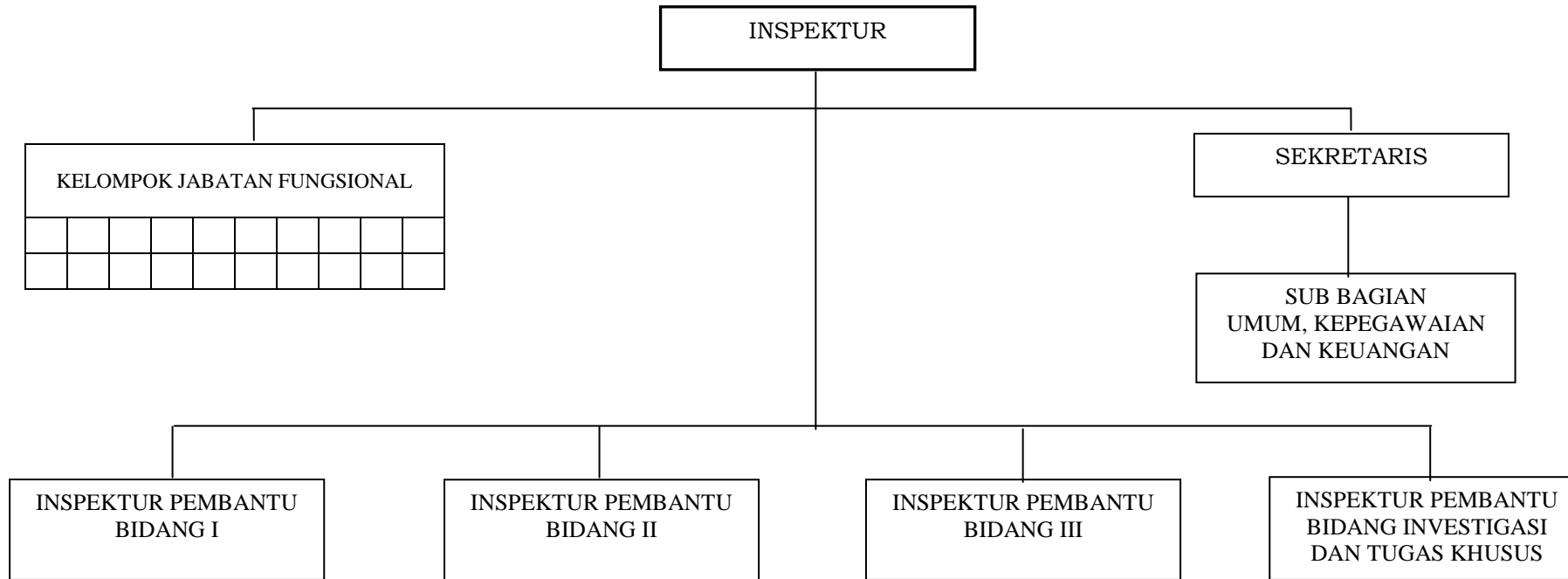
ttd  
ZULHIDAYAT

BERITA DAERAH KOTA TANJUNGPINANG TAHUN 2023 NOMOR 463

Salinan ini sesuai dengan aslinya,  
  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
LIA ADHAYATNI, SH.,MH  
Pembina  
NIP. 19781109 200604 2 021



BAGAN SUSUNAN ORGANISASI INSPEKTORAT DAERAH



Salinan ini sesuai dengan aslinya,

KEPALA BAGIAN HUKUM

  
LIA ADHAYATNI, SH.,MH  
Pembina

NIP. 19781109 200604 2 021

WALIKOTA TANJUNGPINANG,

ttd

RAHMA