



WALIKOTA SAMARINDA
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN WALIKOTA SAMARINDA
NOMOR 22 TAHUN 2016

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
INSPEKTORAT DAERAH KOTA SAMARINDA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SAMARINDA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Samarinda, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Daerah 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 Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Tahun 1959, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1820);

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 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Provinsi dan Kabupaten/Kota;

6. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 3 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Konkuren Yang Menjadi Kewenangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Samarinda Tahun 2016 Nomor 3);

7. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Samarinda (Lembaran Daerah Kota Samarinda Tahun 2016 Nomor 4).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA INSPEKTORAT DAERAH KOTA SAMARINDA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Samarinda.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah otonom Kota Samarinda.
3. Walikota adalah Walikota Samarinda.
4. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya di singkat OPD adalah unsur pembantu Walikota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, inspektorat, dinas daerah, badan daerah dan kecamatan.
5. Inspektorat adalah Inspektorat Daerah Kota Samarinda yang merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan konkuren bidang pengawasan.
6. Kelompok Jabatan Fungsional adalah pemegang jabatan fungsional yang tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu sesuai kebutuhan Daerah.
7. Rencana Kerja dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
8. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
9. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan organisasi Inspektorat terdiri atas:

- a. Inspektorat;
- b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Sub Bagian Perencanaan;
 2. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan; dan
 3. Sub Bagian Administrasi dan Umum.
- c. Inspektur Pembantu Wilayah I;
- d. Inspektur Pembantu Wilayah II;
- e. Inspektur Pembantu Wilayah III;
- f. Inspektur Pembantu Wilayah IV; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Inspektorat

Pasal 3

- (1) Inspektorat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a mempunyai tugas yang merupakan unsur pengawasan penyelenggaraan pemerintahan di Daerah yang memiliki tugas pokok membantu Walikota merumuskan kebijakan dan koordinasi di bidang pengawasan.
- (2) Inspektorat dipimpin oleh Inspektur yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat 1 Inspektorat, mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan bidang pengawasan sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
- b. pemberian dukungan atas perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang pengawasan penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
- c. pengkoordinasian pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan bidang pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan;
- d. penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
- e. pengkoordinasian pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- f. pembinaan kelompok jabatan fungsional;
- g. pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan

- h. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Inspektur

Pasal 5

- (1) Inspektur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b mempunyai tugas pokok memimpin, membina dan mengkoordinasikan serta mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan penyusunan dan perumusan kebijakan Daerah yang bersifat spesifik khususnya teknis operasional penyelenggaraan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan di Daerah
- (2) Inspektur berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 6

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat 1 Inspektur, mempunyai fungsi:

- a. perumusan perencanaan program kebijakan teknis pelaksanaan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan di Daerah;
- b. pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pengawasan dengan melakukan perumusan kebijakan dan fasilitas pengawasan, pengkoordinasian kegiatan, kedinasan meliputi pelayanan teknis administrasi kesekretariatan dan pelaksanaan pengawasan bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
- c. pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan serta pelaksanaan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan pengawasan;
- d. pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- e. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c mempunyai tugas membantu keancaran pelaksanaan tugas Inspektur dalam menyusun perumusan kebijakan teknis kesekretariatan dan pengkoordinasian Inspektur Pembantu, dengan menyelenggarakan pelayanan administrasi umum kesekretariatan.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Inspektur.
- (3) Sekretariat membawahkan sub bagian yang dipimpin oleh kepala sub bagian dan bertanggungjawab langsung kepada sekretaris.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan kesekretariatan;
- b. pengoordinasian penyusunan dokumen sistem akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah Daerah;
- c. pengoordinasian penyusunan dan pelaksanaan RKA dan DPA;
- d. pelaksanaan dan pembinaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan;
- e. pengelolaan urusan kehumasan, keprotokolan, kepustakaan, dan layanan informasi dan pengaduan;
- f. pelaksanaan administrasi dan pembinaan kepegawaian;
- g. pengelolaan anggaran Inspektorat dan penerimaan Inspektorat /retribusi;
- h. pelaksanaan administrasi keuangan dan pembayaran gaji pegawai;
- i. pelaksanaan verifikasi surat pertanggungjawaban keuangan;
- j. pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- k. fasilitasi penyusunan dan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayanan Publik (SPP), Maklumat Pelayanan dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM);
- l. pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat/pelanggan;
- m. pengelolaan pengaduan masyarakat sesuai tugas fungsi Inspektorat;
- n. pengelolaan informasi dan dokumentasi dan pelaksanaan fungsi Pejabat Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Pembantu;
- o. pengoordinasian pengelolaan data, pengembangan sistem teknologi informasi/aplikasi untuk aplikasi yang digunakan lintas bidang pada Inspektorat;
- p. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi;
- q. pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- r. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 9

Sub Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c angka 1 mempunyai tugas:

- a. mengkoordinir pengumpulan bahan penyusunan dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Indikator Kinerja Utama, Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja Tahunan, Penetapan Kinerja dan Laporan Kinerja);
- b. menyusun dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Indikator Kinerja Utama, Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja Tahunan, Penetapan Kinerja dan Laporan Kinerja);
- c. melaksanakan verifikasi internal usulan perencanaan program dan kegiatan;
- d. melaksanakan supervisi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Inspektorat;
- e. mengoordinir laporan bulanan pelaksanaan kegiatan Inspektorat;
- f. mengoordinir penyusunan RKA/DPA/DPPA Inspektorat;

- g. menyusun laporan tahunan Inspektorat;
- h. melaksanakan pengelolaan data dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan Inspektorat;
- i. mengumpulkan dan menganalisa data hasil pelaksanaan program dan kegiatan Inspektorat;
- j. membuat pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- k. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- l. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 10

Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c angka 2 mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. menginventarisasi hasil pengawasan dan tindak lanjut hasil pengawasan;
- c. melaksanakan penginventarisasian hasil pengawasan dan tindak lanjut hasil pengawasan;
- d. melaksanakan pengadministrasian laporan hasil pengawasan;
- e. melaksanakan evaluasi laporan hasil pengawasan;
- f. menyusun statistik hasil pengawasan;
- g. menyelenggarakan kerjasama pengawasan.
- h. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

Sub Bagian Administrasi dan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c angka 3 mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pelayanan administrasi umum dan ketatausahaan;
- b. mengelola tertib administrasi perkantoran dan kearsipan;
- c. melaksanakan tugas kehumasan dan keprotokolan;
- d. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan mempersiapkan sarana prasarana kantor;
- e. melaksanakan pengadaan, pemeliharaan sarana, prasarana kantor dan pengelolaan inventarisasi barang;
- f. mengawasi, mengendalikan, memeriksa dan membuat laporan inventaris barang/peralatan dan gedung secara berkala sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. mengontrol keprotokolan dan pengurusan administrasi perjalanan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar berjalan lancar;
- h. mempersiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, mutasi, promosi, pendidikan dan pelatihan;

- i. memeriksa konsep tentang pelaksanaan penilaian angka kredit pejabat fungsional sebagai bahan pengembangan karier pegawai;
- j. menyiapkan bahan analisa jabatan dan beban kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan pengisian formasi dan promosi jabatan;
- k. menyiapkan bahan pembinaan disiplin pegawai sebagai penunjang pelaksanaan tugas;
- l. menyiapkan dan memproses usulan pendidikan dan pelatihan pegawai;
- m. mempersiapkan penyelenggaraan bimbingan teknis tertentu;
- n. menyusun rencana usulan kebutuhan anggaran keuangan;
- o. mengkoordinir penyusunan RKA/DPA/DPPA Badan;
- p. memeriksa/ meneliti kelengkapan serta verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. melaksanakan sistem akuntansi pengelolaan keuangan Inspektorat;
- r. menyiapkan surat perintah membayar (SPM);
- s. menyusun neraca keuangan Inspektorat;
- t. mengkoordinir dan meneliti anggaran perubahan Inspektorat;
- u. menyusun laporan keuangan Inspektorat;
- v. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- w. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Inspektur Pembantu Wilayah I

Pasal 12

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d mempunyai tugas melaksanakan teknis manajemen pengawasan dan berkewajiban membantu kelancaran tugas Inspektur Daerah dalam menjalankan penyusunan kebijakan teknis manajemen pengawasan dalam mengkoordinasikan tugas pelayanan teknis antar unsur Inspektorat maupun dengan OPD terkait serta melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan dan tugas-tugas umum lainnya.
- (2) Inspektur Pembantu Wilayah I dipimpin oleh kepala Inspektur Pembantu Wilayah I yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung pada Kepala Inspektorat.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) Inspektur Pembantu Wilayah I mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program kerja sesuai tugas fungsinya;
- b. pengusulan program pengawasan di Daerah;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan;
- d. pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan Pemerintah Daerah;
- e. pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan;

- f. pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- g. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

Obyek pemeriksaan pengawasan Inspektur Pembantu Wilayah I terdiri atas:

- a. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Samarinda;
- b. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Samarinda;
- c. Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Samarinda;
- d. Dinas Sosial Kota Samarinda;
- e. Dinas Perikanan Kota Samarinda;
- f. Dinas Pertanahan Kota Samarinda;
- g. Dinas Perpustakaan Kota Samarinda;
- h. Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kota Samarinda;
- i. Bagian Kerjasama dan Administrasi Wilayah Sekretariat Daerah Kota Samarinda;
- j. Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Kota Samarinda;
- k. Kecamatan/Kelurahan Samarinda Kota, Samarinda Ilir, Sambutan;
- l. SMPN di wilayah Kecamatan Samarinda Kota, Ilir dan Sambutan; dan
- m. SDN di wilayah Kecamatan Samarinda Kota, Ilir dan Sambutan.

Bagian Keempat

Inspektur Pembantu Wilayah II

Pasal 15

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e mempunyai tugas melaksanakan teknis manajemen pengawasan dan berkewajiban membantu kelancaran tugas Inspektur Daerah dalam menjalankan penyusunan kebijakan teknis manajemen pengawasan dalam mengkoordinasikan tugas pelayanan teknis antar unsur Inspektorat maupun dengan OPD terkait serta melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan dan tugas umum lainnya.
- (2) Inspektur Pembantu Wilayah II dipimpin oleh kepala Inspektur Pembantu Wilayah II yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung pada Kepala Inspektorat.

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) Inspektur Pembantu Wilayah II mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program kerja sesuai tugas fungsinya;
- b. pengusulan program pengawasan di Daerah;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan;
- d. pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan Pemerintah Daerah;
- e. pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan;

- f. pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- g. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

Obyek pemeriksaan pengawasan Inspektur Pembantu Wilayah II terdiri atas:

- a. Dinas perhubungan kota samarinda;
- b. Dinas tenaga kerja kota samarinda;
- c. Dinas pekerjaan umum dan penataan ruang kota samarinda;
- d. Badan kesatuan bangsa dan politik kota samarinda;
- e. Dinas pengendalian penduduk dan keluarga berencana kota samarinda;
- f. Dinas Pendidikan Kota Samarinda;
- g. Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kota Samarinda;
- h. Bagian Infrastruktur Sekretariat Daerah Kota Samarinda;
- i. Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Samarinda;
- j. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kota Samarinda;
- k. Satuan Polisi Pamong Praja Kota Samarinda;
- l. Kecamatan/Kelurahan Samarinda Seberang, Loa Janan Ilir, Palaran; dan
- m. SDN di wilayah Kecamatan Samarinda Seberang, Loa Janan Ilir, Palaran.

Bagian Kelima

Inspektur Pembantu Wilayah III

Pasal 18

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f mempunyai tugas melaksanakan teknis manajemen pengawasan bertugas dan berkewajiban membantu kelancaran mempunyai tugas-tugas Inspektur Daerah dalam menjalankan penyusunan kebijakan teknis manajemen pengawasan dalam mengkoordinasikan tugas pelayanan teknis antar unsur Inspektorat maupun dengan SKPD terkait serta melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan dan tugas-tugas umum lainnya.
- (2) Inspektur Pembantu Wilayah III dipimpin oleh kepala Inspektur Pembantu Wilayah II yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung pada Kepala Inspektorat.

Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) Inspektur Pembantu Wilayah III mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program kerja sesuai tugas fungsinya;
- b. pengusulan program pengawasan di Daerah;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan;
- d. pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan Pemerintah Daerah;
- e. pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan;

- f. pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- g. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

Pasal 20

Obyek pemeriksaan pengawasan Inspektur Pembantu Wilayah III terdiri atas:

- a. Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Samarinda;
- b. Dinas Kesehatan Kota Samarinda;
- c. Dinas Ketahanan Pangan Kota Samarinda;
- d. Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Samarinda;
- e. Dinas Pemadam Kebakaran Kota Samarinda;
- f. Dinas Kepemudaan Dan Olahraga Kota Samarinda;
- g. Badan Pendapatan Daerah Kota Samarinda;
- h. Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kota Samarinda;
- i. Dinas Pertanian Kota Samarinda;
- j. Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Samarinda;
- k. Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Samarinda;
- l. Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol Sekretariat Daerah Kota Samarinda;
- m. RSUD IA Moeis Kota Samarinda;
- n. Kecamatan/Kelurahan Samarinda Ulu, Sungai Kunjang;
- o. SMPN di wilayah Kecamatan Samarinda Ulu dan Sungai Kunjang; dan
- p. SDN di wilayah Samarinda Ulu dan Sungai Kunjang.

Bagian Keenam

Inspektur Pembantu Wilayah IV

Pasal 21

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah IV sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf g mempunyai tugas melaksanakan teknis manajemen pengawasan dan berkewajiban membantu kelancaran tugas Inspektur Daerah dalam menjalankan penyusunan kebijakan teknis manajemen pengawasan dalam mengkoordinasikan tugas pelayanan teknis antar unsur Inspektorat maupun dengan OPD terkait serta melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan dan tugas-tugas umum lainnya.
- (2) Inspektur Pembantu Wilayah IV dipimpin oleh kepala Inspektur Pembantu Wilayah II yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung pada Kepala Inspektorat.

Pasal 22

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) Inspektur Pembantu Wilayah IV mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program kerja sesuai tugas fungsinya;
- b. pengusulan program pengawasan di wilayah;

- c. pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan;
- d. pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan Pemerintah Daerah;
- e. pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan;
- f. pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- g. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 23

Obyek pemeriksaan pengawasan Inspektur Pembantu Wilayah III terdiri atas:

- a. Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan Kota Samarinda;
- b. Dinas Perumahan dan Permukiman Kota Samarinda;
- c. Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Kota Samarinda;
- d. Dinas Kebudayaan Kota Samarinda;
- e. Dinas Perindustrian Kota Samarinda;
- f. Dinas Perdagangan Kota Samarinda;
- g. Dinas Pariwisata Kota Samarinda;
- h. Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Samarinda;
- i. Sekretariat DPRD Kota Samarinda;
- j. Sekretariat KPU Kota Samarinda;
- k. Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah Sekretariat Daerah Kota Samarinda;
- l. Bagian Perekonomian Dan Sumber Daya Alam Sekretariat Daerah Kota Samarinda;
- m. Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kota Samarinda;
- n. Kecamatan/Kelurahan Samarinda Utara dan Sungai Pinang;
- o. SMPN di wilayah Kecamatan Samarinda Utara dan Sungai Pinang; dan
- p. SDN di wilayah Kecamatan Samarinda Utara dan Sungai Pinang.

Bagian Kesembilan

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 24

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf h mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Inspektorat sesuai dengan keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.

Pasal 25

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 terdiri dari 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 bertanggungjawab kepada Inspektorat.

- (3) Kelompok jabatan fungsional secara administratif bertanggungjawab kepada inspektur dan secara operasional dikoordinasikan dan bertanggungjawab kepada inspektur pembantu sesuai pembedangannya.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional serta Rincian Tugas Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 26

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi dan kewenangannya Inspektur, Sekretaris, Inspektur Pembantu, dan Kepala Sub Bagian menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik dalam lingkungan kerja masing-masing maupun antar satuan organisasi sesuai dengan ruang lingkup bidang tugasnya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkup Inspektorat wajib mengawasi bawahannya masing-masing, bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkup Inspektorat, bertanggung jawab memimpin, mengkoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya termasuk Kelompok Jabatan Fungsional yang terkait dengan bidang tugas masing-masing.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dilingkup Inspektorat wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan secara berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional dan atau pejabat non struktural dalam lingkup Inspektorat wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta menyampaikan laporan kegiatan secara periodik dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing secara berjenjang.
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut kepada Inspektur melalui Sekretaris Inspektorat.
- (7) Dalam menyampaikan laporan, tembusan disampaikan pula kepada satuan organisasi secara fungsional yang erat hubungannya dengan bidang tugas.

BAB V KEPEGAWAIAN

Pasal 27

- (1) Inspektur, Sekretaris, dan Kepala Sub Bagian diangkat dan diberhentikan dari jabatan oleh Kepala Daerah dari PNS yang memenuhi syarat sesuai kompetensi berdasarkan hasil seleksi Baperjakat.

- (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) PNS yang menduduki jabatan OPD 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) ditetapkan oleh Menteri Dalam Negeri.
- (9) Kompetensi pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuktikan dengan sertifikasi.
- (10) Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan dalam jabatan fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI ESELONERING

Pasal 28

- (1) Inspektur adalah jabatan karier bagi PNS yang memenuhi syarat dan sesuai dengan kompetensi jabatan dengan Eselon II.b atau jabatan tinggi pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris dan Inspektur Pembantu adalah jabatan karier PNS yang memenuhi syarat dan sesuai kompetensi jabatan dengan Eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala-Kelapa Sub Bagian adalah jabatan karier PNS yang memenuhi syarat dan sesuai kompetensi jabatan dengan Eselon IV.a atau jabatan pengawas.

BAB VII PEMBIAYAAN

Pasal 29

Pembiayaan yang timbul akibat ditetapkannya Peraturan Walikota ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Bab VIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 30

Pejabat yang sudah ada pada saat berlakunya Peraturan Walikota ini tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Walikota ini.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Samarinda Nomor 024 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Struktur Organisasi Dinas Daerah Kota Samarinda (Berita Daerah Kota Samarinda Tahun 2008 Nomor 24), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 32

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, semua peraturan perundang-undangan yang mengatur hal yang sama dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan dalam Peraturan Walikota ini atau tidak diatur secara khusus dalam Peraturan Walikota ini.

Pasal 33

Peraturan Walikota 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 20 Oktober 2016
WALIKOTA SAMARINDA,

H. SYAHARIE JA'ANG

Diundangkan di Samarinda
pada tanggal...

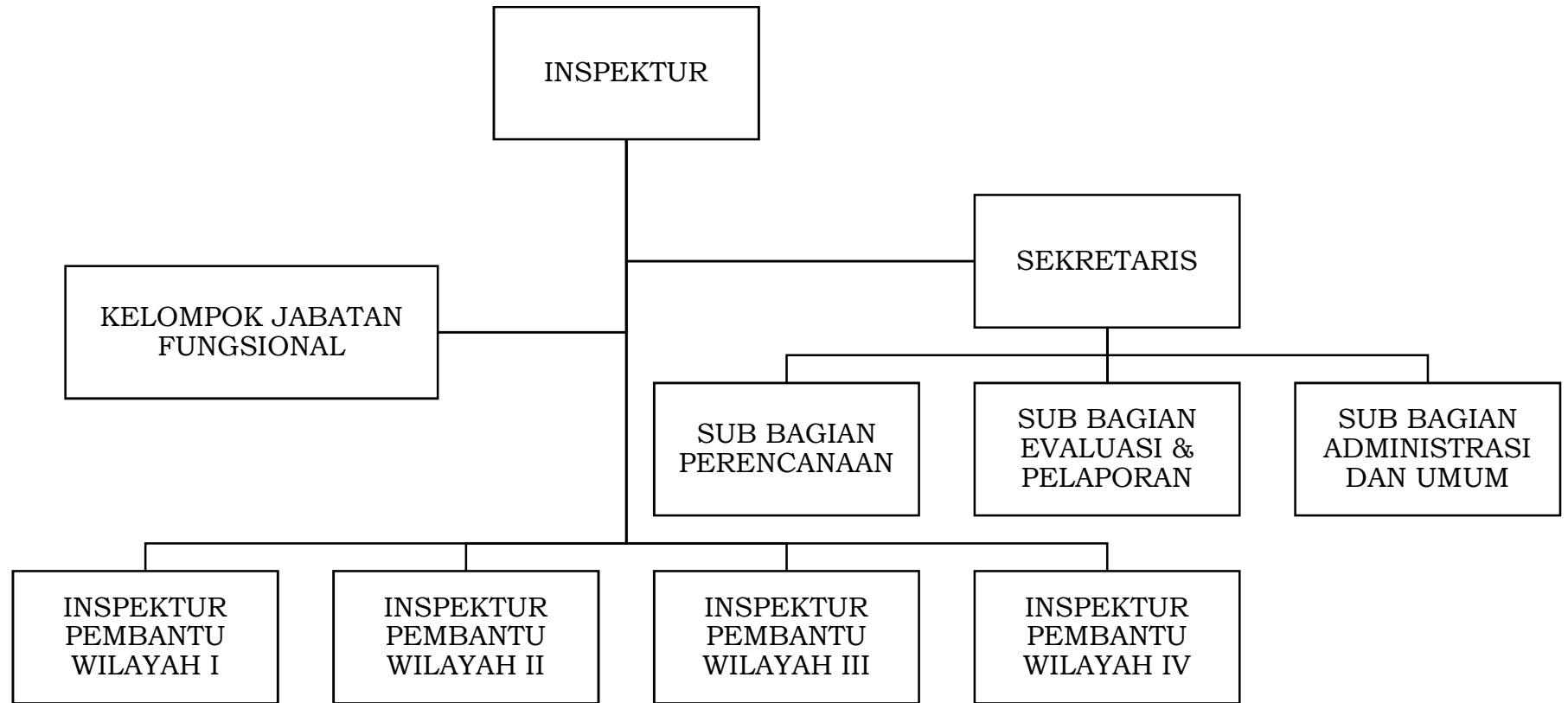
Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA S

NO	NAMA	JABATAN	PARAF
1	Edy Sugiarto	Kasub Per-UU	
2	Syarifuddin	Plh.Kabag HK	
3	H. Tejo Sutarnoto	Plh.Ass. I	
4	H. Burhanuddin	Plh.Sekda	

H. HERMANTO

BERITA DAERAH KOTA SAMARINDA TAHUN...NOMOR...

LAMPIRAN
 PERATURAN WALIKOTA SAMARINDA
 NOMOR 22 TAHUN 2016
 TENTANG SUSUSAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
 INSPEKTORAT KOTA SAMARINDA



NO	NAMA	JABATAN	PARAF
1	Edy Sugiarto	Kasub Per-UU	
2	Syarifuddin	Plh.Kabag HK	
3	H. Tejo Sutarnoto	Plh.Ass. I	
4	H. Burhanuddin	Plh.Sekda	

WALIKOTA SAMARINDA,

H. SYAHARIE JA'ANG