



SALINAN

WALI KOTA GUNUNGSITOLI
PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN WALI KOTA GUNUNGSITOLI
NOMOR 72 TAHUN 2021

TENTANG

TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL
INSPEKTORAT DAERAH KOTA GUNUNGSITOLI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA GUNUNGSITOLI,

- Menimbang : a. bahwa sehubungan dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah Kota Gunungsitoli Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Gunungsitoli, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Gunungsitoli Nomor 6 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Gunungsitoli Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Gunungsitoli, maka ketentuan mengenai tugas dan fungsi serta tata kerja pada perangkat daerah ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Wali Kota;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Tugas dan Fungsi Jabatan Struktural Inspektorat Daerah Kota Gunungsitoli;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kota Gunungsitoli di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 184, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4931);

4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
5. 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);
6. 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);
7. 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 terakhir 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6037), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6477);
9. 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);

10. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah, sebagaimana telah diubah terakhir 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;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 107 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Inspektorat Daerah Provinsi Kabupaten/Kota;
13. Peraturan Daerah Kota Gunungsitoli Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Gunungsitoli (Lembaran Daerah Kota Gunungsitoli Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Gunungsitoli Nomor 47), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Gunungsitoli Nomor 6 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Gunungsitoli Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Gunungsitoli (Lembaran Daerah Kota Gunungsitoli Tahun 2021 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Gunungsitoli Nomor 83); dan
14. Peraturan Wali Kota Gunungsitoli Nomor 55 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Daerah Kota Gunungsitoli;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL INSPEKTORAT DAERAH KOTA GUNUNGSITOLI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Gunungsitoli.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.

3. Wali Kota adalah Wali Kota Gunungsitoli.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Gunungsitoli.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Gunungsitoli.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
7. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
8. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah provinsi kepada Daerah kabupaten/kota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah provinsi.
9. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
10. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
11. 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.
12. Sistem Merit adalah kebijakan dan manajemen ASN yang berdasarkan pada kualifikasi, kompetensi dan kinerja secara adil dan wajar dengan tanpa membedakan latar belakang politik, ras, warna kulit, agama, asal usul, jenis kelamin, status pernikahan, umur atau kondisi kecacatan.
13. Inspektorat Daerah Kota Gunungsitoli yang selanjutnya disebut Inspektorat Daerah adalah perangkat daerah yang melaksanakan fungsi pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah.

14. Inspektur adalah kepala inspektorat daerah.
15. Sekretaris adalah kepala sekretariat pada Inspektorat Daerah Kota Gunungsitoli.
16. Inspektur Pembantu adalah inspektur pembantu pada Inspektorat Daerah Kota Gunungsitoli.
17. Kepala sub bagian adalah kepala sub bagian pada Inspektorat Daerah Kota Gunungsitoli.
18. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
19. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.
20. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
21. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada instansi pemerintah.
22. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang berfungsi mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
23. Jabatan Pelaksana adalah jabatan yang berfungsi melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
24. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Auditor dan P2UPD pada Inspektorat Kota Gunungsitoli.
25. Jabatan Fungsional Auditor adalah PNS yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, dan wewenang sebagai pelaksana teknis bidang pengawasan di lingkungan Aparat Pengawas Internal Pemerintah yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah
26. Jabatan fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah (P2UPD) yang selanjutnya disebut Pengawas Pemerintahan adalah PNS yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan pengawasan atas penyelenggaraan teknis urusan pemerintahan di daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
27. Kompetensi pemerintahan adalah kompetensi pengetahuan, sikap, dan keterampilan yang terkait dengan kebijakan Desentralisasi, hubungan Pemerintah Pusat dengan Daerah, pemerintahan umum, pengelolaan keuangan Daerah, Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah, hubungan Pemerintah Daerah dengan DPRD, serta etika pemerintahan.

BAB II TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Paragraf 1

Inspektur

Pasal 2

- (1) Inspektur mempunyai tugas membantu Wali Kota membina dan mengawasi pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan oleh perangkat daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur mempunyai fungsi, antara lain :
 - 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 Walikota;
 - 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.
- (3) Rincian tugas Inspektur yaitu :
 - a. mengkaji dan merumuskan kebijakan teknis pengawasan penyelenggaraan bidang pemerintahan, bidang pembangunan dan bidang kemasyarakatan;
 - b. mengkoordinasikan penyusunan program dan kegiatan inspektorat;
 - c. memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum pada inspektorat;
 - d. mengkoordinasikan penyelenggaraan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan bidang pemerintahan, bidang pembangunan dan bidang kemasyarakatan;
 - e. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintah kota Gunungsitoli;
 - f. mengkoordinasikan penyelenggaraan pencegahan Tindak Pidana Korupsi;
 - g. mengkoordinasikan penyelenggaraan pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;

- h. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- i. memberikan petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. mengadakan koordinasi tentang tugas-tugas pembantuan menurut ketentuan yang berlaku;
- k. mengadakan koordinasi dengan instansi terkait yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas;
- l. menghadiri dan atau memimpin rapat/pertemuan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- m. merumuskan, mengkoordinasikan penyusunan pelaporan, monitoring dan evaluasi serta mempertanggungjawabkan tugas kedinasan secara operasional maupun administrasi kepada walikota melalui sekretaris daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- n. memberi informasi, saran serta pertimbangan kepada walikota dalam bidang pengawasan sebagai bahan penerapan kebijakan Daerah;
- o. melakukan pembinaan, penilaian dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi serta urusan kepegawaian pada inspektorat; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2 Sekretaris Inspektorat

Pasal 3

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis dan administratif ke dalam semua unsur di lingkup Inspektorat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Inspektorat menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengkoordinasian perumusan rencana program kerja dan anggaran pengawasan, penyiapan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan dan pengadministrasian kerja sama;
 - b. pelaksanaan evaluasi pengawasan, pengumpulan, pengelolaan, analisis dan penyajian laporan hasil pengawasan serta monitoring dan evaluasi pencapaian kinerja;
 - c. penyusunan bahan data dalam rangka pembinaan teknis fungsional;
 - d. pengelolaan kepegawaian, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

- (3) Rincian tugas Sekretaris Dinas yaitu :
- a. memimpin penyelenggaraan tugas-tugas kesekretariatan inspektorat;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas lingkup inspektorat;
 - c. mengkoordinasikan pengelolaan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerja sama, hukum, organisasi, hubungan masyarakat, kearsipan, dan dokumentasi lingkup inspektorat;
 - d. menyelenggarakan perencanaan, pengelolaan dan pelaporan kebutuhan sarana dan prasarana perkantoran serta barang dan jasa untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi inspektorat;
 - e. menyelenggarakan penatausahaan keuangan inspektorat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. menyelenggarakan perencanaan, pengelolaan dan pelaporan administrasi kepegawaian inspektorat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. menyelenggarakan kegiatan protokoler dan hubungan masyarakat yang berhubungan dengan tugas-tugas inspektorat;
 - h. menyelenggarakan pengelolaan dan penataan ketatausahaan dan kearsipan inspektorat;
 - i. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja;
 - j. menyelenggarakan koordinasi dalam pengusulan/ penunjukan kuasa pengguna anggaran, pejabat pembuat komitmen, pejabat penatausahaan keuangan, pejabat pelaksana teknis kegiatan dan bendahara;
 - k. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan kinerja dan pengembangan karier bawahan;
 - l. mengkoordinasikan penyusunan analisa penyelenggaraan tugas dan fungsi inspektorat;
 - m. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Inspektur dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
 - n. membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 4

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan administrasi kepegawaian;
 - b. pelaksanaan tata usaha dan pembinaan tata usaha Inspektorat;
 - c. koordinasi dan menyusun peraturan perundang-undangan serta mengelola dokumentasi hukum;
 - d. pelaksanaan urusan perlengkapan; dan
 - e. pelaksanaan urusan rumah tangga.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yaitu:
 - a. merencanakan program dan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian;
 - b. melaksanakan program dan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian;
 - c. menyiapkan dan melaksanakan urusan ketatausahaan;
 - d. menyiapkan dan melaksanakan urusan kepegawaian lingkup inspektorat;
 - e. menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga Auditor dan jabatan fungsional lainnya sesuai kebutuhan;
 - f. menyiapkan dan melaksanakan urusan tata naskah dinas dan kearsipan;
 - g. menyiapkan bahan penyampaian laporan harta kekayaan penyelenggara negara (LHKPN) dan laporan harta kekayaan aparatur sipil negara (LHKASN);
 - h. menyiapkan dan melaksanakan urusan kehumasan;
 - i. mengelola dan menginventarisasi barang milik negara/ daerah pada lingkup inspektorat sesuai ketentuan yang berlaku;
 - j. melaksanakan urusan keprotokolan dan penyiapan rapat-rapat inspektorat serta pendokumentasian kegiatan inspektorat;
 - k. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana di lingkungan inspektorat;
 - l. melaksanakan ketertiban, keamanan, dan kebersihan dilingkungan kerja inspektorat;

- m. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- n. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- p. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 4

Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan

Pasal 5

- (1) Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan dan pengendalian rencana/program kerja pengawasan, menghimpun dan menyiapkan rancangan peraturan perundang-undangan, kerjasama pengawasan, dokumentasi serta melaksanakan administrasi, inventarisasi, analisis, evaluasi, pendokumentasian dan menyajikan hasil pengawasan serta pendokumentasian pemuatkhiran tindak lanjut hasil pengawasan lingkup inspektorat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. koordinasi penyiapan rencana program dan anggaran Inspektorat;
 - b. koordinasi penyiapan rencana program kerja pengawasan;
 - c. koordinasi dan kerja sama pengawasan dengan APIP lainnya dan Aparat Penegak Hukum;
 - d. penginventarisasian hasil pengawasan;
 - e. koordinasi evaluasi laporan hasil pengawasan;
 - f. penyusunan laporan dan pendokumentasian hasil analisis dan evaluasi pengawasan;
 - g. pendokumentasian hasil pemuatkhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
 - h. pelaksanaan evaluasi kegiatan dan menyusun laporan kinerja Inspektorat;

- i. pelaksanaan anggaran dan menyiapkan bahan tanggapan atas laporan pemeriksaan keuangan;
 - j. pelaksanaan perbendaharaan; dan
 - k. pelaksanaan verifikasi, akuntansi dan pelaporan keuangan.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan yaitu :
- a. merencanakan program dan kegiatan sub bagian program dan keuangan;
 - b. melaksanakan program dan kegiatan sub bagian program dan keuangan;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja;
 - g. menyiapkan bahan dan mengkompilasi hasil penyusunan rencana kerja dan anggaran;
 - h. mengkoordinasikan penyiapan bahan reformasi birokrasi dan sistem pengendalian internal pemerintah;
 - i. melaksanakan penyusunan program kerja pemeriksaan tahunan;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi hasil pengawasan dan tindak lanjut hasil pengawasan;
 - k. melaksanakan urusan penatausahaan keuangan;
 - l. melaksanakan urusan perbendaharaan dan gaji;
 - m. melaksanakan urusan verifikasi dan akuntansi;
 - n. melaksanakan urusan pelaporan keuangan;
 - o. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
 - p. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - r. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - s. melaksanakan pendistribusian laporan kegiatan inspektorat secara periodik;
 - t. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 5
Inspektur Pembantu

Pasal 6

- (1) Inspektorat Pembantu mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pengelolaan keuangan, kinerja dan urusan pemerintahan daerah, pemerintahan Desa dan penanganan kasus pengaduan.
- (2) Inspektorat Pembantu terdiri dari :
 - a. Inspektur Pembantu I;
 - b. Inspektur Pembantu II;
 - c. Inspektur Pembantu III; dan
 - d. Inspektur Pembantu IV.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b dan huruf c mempunyai fungsi, antara lain:
 - a. penyiapan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat daerah;
 - b. perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
 - d. pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah;
 - e. pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang meliputi bidang tugas perangkat daerah;
 - f. penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
 - g. pelaksanaan kerja sama pengawasan dengan Aparat Pengawas Internal lainnya;
 - h. pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
 - i. penyusunan laporan hasil pengawasan; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d mempunyai fungsi, antara lain:
 - a. penyiapan penyusunan kebijakan pembinaan dan pengawasan terkait Reformasi Birokrasi, Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi
 - b. perencanaan program pembinaan dan pengawasan terkait Reformasi Birokrasi, Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi;

- c. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Inspektur;
 - d. penyusunan laporan hasil pengawasan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Rincian tugas Inspektur Pembantu I, II dan III yaitu :
- a. menyelenggarakan penyusunan program dan kegiatan pengawasan dan atau pemeriksaan;
 - b. menyelenggarakan program dan kegiatan pengawasan dan atau pemeriksaan;
 - c. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - d. mengumpulkan bahan penyusunan rencana pengawasan dan pemeriksaan;
 - e. menyelenggarakan pengawasan dan pembinaan terhadap pengelolaan tugas dan fungsi, keuangan barang, kepegawaian terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
 - f. mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan di wilayah kerjanya;
 - g. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan pengawasan dan pembinaan pada bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan sesuai dengan wilayah kerjanya;
 - h. memfasilitasi pejabat fungsional pengawas dalam melakukan pemeriksaan sesuai bidang keahlian yang dimilikinya;
 - i. mengkoordinasikan pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan, meliputi evaluasi kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah dan evaluasi kinerja penyelenggaraan otonomi daerah;
 - j. mengkoordinasikan dan melakukan Reviu atas rencana kerja anggaran, laporan keuangan, laporan kinerja instansi kinerja pemerintah pada pemerintah Kota Gunungsitoli;
 - k. menindaklanjuti Pengaduan masyarakat dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu pada wilayah kerjanya;
 - l. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan pengawasan dan pemeriksaan pemerintah daerah di bidang pembangunan, pemerintahan, dan kemasyarakatan;
 - m. mengkoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan pengawasan dan pemeriksaan pemerintah daerah di bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan;

- n. menyelenggarakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi;
 - o. menyelenggarakan penyusunan kebijakan teknis bidang pengawasan terkait dengan bidang kerjanya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
 - s. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (6) Rincian tugas Inspektur Pembantu IV yaitu :
- a. menyelenggarakan penyusunan program dan kegiatan pengawasan dan atau pemeriksaan;
 - b. menyelenggarakan program dan kegiatan pengawasan dan atau pemeriksaan;
 - c. menyelenggarakan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan terkait penanganan kasus serta pengaduan;
 - d. mengumpulkan bahan penyusunan rencana pengawasan dan pemeriksaan;
 - e. melaksanakan tugas investigasi dan penanganan atas pengaduan orang/perorangan, masyarakat, dan Lembaga Sosial Masyarakat (LSM) atau laporan pengaduan lainnya;
 - f. melaksanakan tugas atas laporan gratifikasi;
 - g. menyusun bahan dan melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi pencegahan korupsi;
 - h. menyusun bahan dan melaksanakan kegiatan verifikasi pelaporan aksi pencegahan korupsi;
 - i. melaksanakan kegiatan pengawasan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
 - j. menyusun bahan dan melaksanakan kegiatan penilaian Zona Integritas (ZI);
 - k. menyusun bahan dan melaksanakan kegiatan Pendampingan, Asistensi, Verifikasi, dan Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB);
 - l. menyusun bahan dan melaksanakan pemeriksaan penanganan benturan kepentingan;
 - m. menyusun bahan dan melaksanakan pemeriksaan penanganan Whistle Blowing Sistem (WBS);
 - n. menyusun bahan dan melaksanakan kegiatan evaluasi Pelayanan Publik;
 - o. melaksanakan monitoring dan evaluasi atas pengaduan masyarakat pada website SPAN LAPOR;
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 6
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 7

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas tenaga fungsional auditor dan jabatan fungsional P2UPD sesuai dengan bidang keahliannya;
- (2) Jabatan Fungsional Auditor dan Fungsional P2UPD berkedudukan sebagai pelaksana teknis fungsional bidang pengawasan di lingkungan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;
- (3) Pejabat Fungsional Auditor mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan teknis, pengendalian dan evaluasi pengawasan;
- (4) Pejabat Fungsional P2UPD mempunyai tugas pokok melaksanakan pengawasan atas penyelenggaraan teknis urusan pemerintah daerah di luar pengawasan keuangan, yang meliputi pengawasan atas pembinaan pelaksanaan urusan pemerintah, pengawasan atas urusan pemerintah, pengawasan atas peraturan daerah dan peraturan kepala daerah, pengawasan atas dekosentrasi dan tugas pembantuan, pengawasan untuk tujuan tertentu serta melaksanakan evaluasi penyelenggaraan teknis di daerah;
- (5) Dalam melaksanakan tugas pengawasan yang meliputi audit, evaluasi, reviu, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya seperti konsultasi, sosialisasi, asistensi dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai atas efisiensi dan efektifitas manajemen resiko, pengendalian dan proses tata kelola objek yang diawasi, Auditor memiliki wewenang:
 - a. memperoleh keterangan dan/ atau dokumen yang wajib diberikan oleh objek yang diawasi dan pihak yang terkait;
 - b. melakukan pemeriksaan di tempat penyimpanan uang dan barang milik daerah, ditempat pelaksanaan kegiatan, pembukuan dan tata usaha keuangan daerah serta pemeriksaan terhadap perhitungan-perhitungan, surat-surat, bukti-bukti, rekening koran, pertanggungjawaban dan daftar lainnya yang terkait dengan penugasan;
 - c. menetapkan jenis dokumen, data, serta informasi yang diperlukan dalam penugasan pengawasan;
 - d. memeriksa secara fisik setiap aset yang berada dalam pengurusan pejabat instansi yang diawasi; dan

- e. menggunakan tenaga ahli di luar tenaga auditor, jika diperlukan.
- (6) Jumlah Tenaga Fungsional Auditor dan tenaga fungsional P2UPD ditentukan sesuai kebutuhan dan beban kerja;
- (7) Jenis dan jenjang tenaga fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB III TATA KERJA

PASAL 8

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Inspektur, Sekretaris Inspektorat, Inspektur Pembantu, Kepala Sub Bagian dan Pejabat Fungsional pada Inspektorat wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplifikasi dan sinkronisasi dalam satuan kerja dan antar satuan kerja di lingkungan Pemerintah Kota Gunungsitoli.
- (2) Inspektur bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan petunjuk bagi pelaksanaan tugasnya.
- (3) Pejabat fungsional auditor dan P2UPD dalam melaksanakan tugasnya dikoordinasikan oleh Inspektur pembantu dan bertanggungjawab kepada Inspektur.
- (4) Penyelenggaraan ketatausahaan senantiasa dikoordinasikan oleh Sekretaris Inspektorat.
- (5) Dalam hal pejabat struktural berhalangan dalam melaksanakan tugas karena sesuatu hal maka dapat menghunjuk pejabat setingkat dibawahnya dalam melaksanakan tugas rutin sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, maka Peraturan Wali Kota Gunungsitoli Nomor 73 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Gunungsitoli Nomor 52 Tahun 2016 Tentang Tugas Dan Fungsi Jabatan Struktural Inspektorat Kota Gunungsitoli, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 10

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Gunungsitoli.

Ditetapkan di Gunungsitoli
pada tanggal 30 Desember 2021
WALI KOTA GUNUNGSITOLI,

ttd

LAKHOMIZARO ZEBUA

Diundangkan di Gunungsitoli
pada tanggal 30 Desember 2021
Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA GUNUNGSITOLI,

ttd

MOTANI TELAUMBANUA

BERITA DAERAH KOTA GUNUNGSITOLI TAHUN 2021 NOMOR 72

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM SETDA KOTA GUNUNGSITOLI,



ORANI WILFRID LASE, S.H.
PEMBINA
NIP.19700424 200112 1 002