



# WALIKOTA PALANGKA RAYA

PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN WALIKOTA PALANGKA RAYA

NOMOR 41 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PALANGKA RAYA,

- Menimbang : a. bahwa menindaklanjuti Surat Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 161/4259/OTDA pada tanggal 29 Juni 2021 Hal Pertimbangan Penyederhanaan Struktur Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota Provinsi Kalimantan Tengah;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palangka Raya;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota Palangka Raya tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Inspektorat Kota Palangka Raya;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1965 tentang Pembentukan Kotapradja Palangka Raya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2753);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2011, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah 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 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
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 Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
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 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);

6. 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);
7. Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 2 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2018-2023 (Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2019 Nomor 2);
8. Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palangka Raya (Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2019 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Nomor 2);
9. Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 21 Tahun 2019 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2019 Nomor 21, Tambahan Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Nomor 6);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT KOTA PALANGKA RAYA

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Palangka Raya.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) 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. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah unsur penyelenggara Pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Pemerintah Daerah adalah Walikota Palangka Raya dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kota Palangka Raya.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Palangka Raya.
7. Perangkat Daerah Kota adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kota.
8. Perangkat Daerah adalah organisasi/lembaga Pemerintah Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Inspektorat, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Badan Daerah, Inspektorat dan Kecamatan.
9. Inspektorat adalah Inspektorat pada Pemerintah Kota Palangka Raya.
10. Inspektur adalah Inspektur pada Pemerintah Kota Palangka Raya.
11. Uraian Tugas adalah uraian tugas Jabatan Struktural Inspektur, Sekretaris Inspektorat, Inspektur Pembantu dan Kepala Sub Bagian pada Inspektorat Kota Palangka Raya.
12. Tugas adalah sekumpulan aktifitas untuk menyelesaikan suatu pekerjaan yang menjadi tanggungjawab seseorang.
13. Uraian Tugas adalah paparan tugas jabatan yang merupakan upaya pokok pemangku jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja menggunakan perangkat kerja dalam kondisi tertentu.
14. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam suatu satuan kerja organisasi Negara.

15. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, kewajiban, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara.
16. Uraian Tugas Jabatan Struktural adalah paparan tugas jabatan pemangku jabatan struktural dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja.
17. Ikhtisar Jabatan adalah ringkasan dari tugas-tugas yang disusun secara ringkas dalam bentuk satu kalimat yang mencerminkan tugas jabatan.
18. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil (PNS) 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.
19. Kelompok Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi Pemerintahan dan pembangunan.

## BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 2

- (1) Inspektorat merupakan unsur pengawas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
- (2) Inspektorat sebagaimana dipimpin oleh Inspektur yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota Palangka Raya melalui Sekretaris Daerah Kota Palangka Raya.
- (3) Inspektur merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.

### Pasal 3

Susunan organisasi Inspektorat ditetapkan dengan tipe B, terdiri dari:

- a. Inspektur;
- b. Sekretariat Inspektorat, membawahkan:
  1. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Umum;  
dan
  2. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.

- c. Inspektur Pembantu Wilayah I;
- d. Inspektur Pembantu Wilayah II;
- e. Inspektur Pembantu Wilayah III;
- f. Inspektur Pembantu Wilayah IV;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- h. Kelompok Jabatan Pelaksana.

BAB III  
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu  
Inspektorat

Pasal 4

- (1) Inspektorat mempunyai tugas membantu Walikota membina dan mengawasi pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Kota Palangka Raya.
- (2) Inspektorat dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 Walikota;
  - d. penyusunan laporan hasil pengawasan;
  - e. pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
  - f. pengawasan program reformasi birokrasi;
  - g. pelaksanaan administrasi Inspektorat Kota Palangka Raya; dan
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Inspektur mempunyai uraian tugas adalah sebagai berikut:
  - a. menetapkan dan menyelenggarakan Program, Kegiatan dan Anggaran Inspektorat Kota Palangka Raya;

- b. mendisposisikan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang di tetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. menetapkan pedoman, petunjuk teknis berkaitan dengan urusan kesekretariatan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan intern, dan pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- d. menyelenggarakan, monitoring dan mengevaluasi program-program pada Inspektorat;
- e. memeriksa, memberi paraf dan atau menetapkan surat keputusan, instruksi, berita acara, laporan dan dokumen lainnya yang berkaitan dengan urusan kesekretariatan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan intern, pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- f. menetapkan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Walikota dan Wakil Walikota, dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) serta Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) lingkup Inspektorat;
- g. menetapkan rencana pelaksanaan, dan memvalidasi hasil evaluasi kegiatan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP), Penilaian Mandiri Penyelesaian Reformasi Birokrasi (PMPRB), Zona Integritas (ZI), Unit Pengendali Gratifikasi (UPG), Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR), dan peningkatan kualitas pelayanan publik yang ada di masing-masing Perangkat Daerah;
- h. menetapkan kebijakan teknis pada Sekretariat, Inspektur Pembantu Wilayah I, II, III, IV dan Pemeriksa;
- i. menetapkan dan memantau, mengkoordinir penyusunan rencana pelaksanaan, memvalidasi hasil evaluasi kegiatan dalam rangka pemantauan pelaksanaan Strategi Nasional Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi, hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan reviu Rencana Kerja Anggaran (RKA), Reviu Laporan Keuangan (RLK), Evaluasi Sistem Pengendalian Internal;

- j. memvalidasi dan menindaklanjuti laporan pengaduan masyarakat, koordinasi dengan instansi/Perangkat Daerah terkait;
- k. menetapkan dan memantau serta memvalidasi hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan pendampingan, asistensi serta fasilitasi pemeriksaan Dana Hibah/Bantuan Sosial, Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS), Dana Kelurahan, Dana Alokasi Khusus (DAK) dan Dana Transfer Pemerintah Pusat lainnya;
- l. menetapkan bahan kebijakan lingkup pemeriksaan, pengusutan, pengujian, dan penilaian tugas pengawasan;
- m. menetapkan Bendaharawan Pengeluaran, Pemegang Barang, Pengurus Barang, Penatausahaan Keuangan, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Pembantu Bendahara Pengeluaran sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah di lingkungan Inspektorat;
- n. melaporkan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Inspektorat sebagai bahan masukan bagi pimpinan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Sekretariat Inspektorat

Pasal 5

- (1) Sekretariat Inspektorat dipimpin oleh Sekretaris Inspektorat yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Inspektur.
- (2) Sekretaris Inspektorat merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Sekretariat Inspektorat mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Inspektorat.

- (4) Sekretaris Inspektorat dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan kesekretariatan;
  - b. pelaksanaan kesekretariatan dinas yang meliputi perencanaan, keuangan, dan umum;
  - c. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan inspektorat;
  - d. pelaksanaan pengoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas Inspektur Pembantu; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Inspektur terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Uraian Tugas Sekretaris Inspektorat adalah sebagai berikut:
- a. merumuskan program, kegiatan dan anggaran Sekretariat Inspektorat Kota Palangka Raya;
  - b. mendisposisikan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsep terkait urusan Sekretariat Inspektorat Kota Palangka Raya;
  - d. melaksanakan administrasi kepegawaian, meliputi proses usulan kenaikan pangkat, menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK), Daftar Nominatif dan Formasi Pegawai Negeri Sipil (PNS), Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) Pegawai Negeri Sipil (PNS), Surat Izin, Cuti, Sakit, serta mengkoordinir pembuatan surat tugas/penyusunan Tim Pemeriksaan Reguler, Pemeriksaan Khusus dan Tim Monitoring Tindak Lanjut;
  - e. melaksanakan administrasi keuangan, perencanaan dan aset serta penyiapan dana untuk pertanggungjawaban keuangan berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;

- f. melaksanakan administrasi perlengkapan meliputi inventarisasi aset daerah, pemeliharaan barang, membuat usulan/mengadakan Alat Tulis Kantor (ATK) dan perlengkapan Rumah Tangga kantor serta menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan dan mengkoordinir seluruh satuan organisasi di lingkungan Inspektorat Kota Palangka Raya, menyusun Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Walikota dan Wakil Walikota, dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Perjanjian Kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN), Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN), Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Inspektorat Kota Palangka Raya;
- h. melaksanakan dan mengkoordinir penyusunan dan inventarisasi data dalam rangka pelaksanaan proses penanganan pengaduan;
- i. merumuskan penyusunan bahan dan data yang diperlukan dalam rangka pembinaan teknis fungsional;
- j. membuat disposisi usulan pengangkatan/pemberhentian pemegang kas, Penegasan dan Persetujuan Pemesanan Unit (P3U), Pemeriksa Barang, Bendahara Barang di Lingkungan Inspektorat Kota Palangka Raya;
- k. mengusulkan penilaian angka kredit kepada Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Pejabat Pengawas Urusan Pemerintah Daerah (P2UPD) dan Pejabat Fungsional Auditor (PFA);
- l. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Sekretariat Inspektorat Kota Palangka Raya berdasarkan SKP dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- m. mengkoordinir laporan pelaksanaan tugas Sekretariat Inspektorat Kota Palangka Raya; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 1

Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Umum

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Umum dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Inspektorat;
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Umum merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas; dan
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Umum adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Umum;
  - b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi Perencanaan, Keuangan dan Umum;
  - d. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsep terkait urusan Sub Perencanaan, Keuangan dan Umum;
  - e. menyusun kegiatan dan melaksanakan urusan kerumah tanggaan Inspektorat meliputi ketertiban, keamanan, kebersihan, kehumasan dan protokol, pengadaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
  - f. menyusun kegiatan, memfasilitasi dan mengusulkan Pembentukan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah serta Bendahara Barang dan Pengurus Barang Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dan Staf Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) di lingkungan Inspektorat Kota Palangka Raya;
  - g. menyusun perencanaan kegiatan, menghimpun, mengolah data dan menyerahkan dokumen di lingkungan Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Umum Kepegawaian serta dokumen pengadaan barang di lingkungan Inspektorat secara sistematis kepada Inspektur melalui Sekretaris Inspektorat;

- h. menyusun dan merencanakan kegiatan, menyiapkan dan menyusun dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (SAKIP) dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK), daftar penjaminan dan mengusulkan kenaikan pangkat, gaji berkala serta Kartu Permohonan Penambahan Penghasilan Pegawai (KP4), Cuti Pegawai Negeri Sipil (PNS);
- i. menyusun dan mengusulkan kelengkapan administrasi pembuatan Asuransi Kesehatan Pegawai Negeri Sipil (PNS), Tabungan dan Asuransi Pensiun (TASPEN), Tabungan Perumahan (TAPERUM) dan Kartu Pegawai (KARPEG), Kartu Suami dan Kartu Istri Pegawai Negeri Sipil (PNS) serta pensiun pegawai di lingkungan Inspektorat;
- j. merancang kegiatan, mengumpulkan dan mengolah data yang berhubungan dengan urusan Administrasi Umum, Kepegawaian dan Administrasi Keuangan meliputi pengagendaaan, pengaturan surat-surat/naskah yang akan ditanda tangani oleh Inspektur, pendistribusian surat, pengarsipan naskah dinas/dokumen;
- k. memeriksa dan memproses Surat Perintah Tugas (SPT) Reguler, Surat Perjalanan Dinas (SPD) serta menyelenggarakan UKP, menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK), gaji berkala, Daftar Nominatif dan Formasi Pegawai Negeri Sipil (PNS), Diklat PNS, surat izin, cuti sakit, dan tanpa keterangan;
- l. menganalisis dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan di Sub Bagian Administrasi dan Umum serta mencari alternatif pemecahannya sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan Sekretaris Inspektorat;
- m. memeriksa dan memproses daftar hadir PNS di lingkungan Inspektorat serta menyelenggarakan administrasi pembayaran gaji, tunjangan dan menyiapkan keuangan untuk belanja pegawai;
- n. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Umum berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Perilaku Kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;

- o. mengkoordinir laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Umum; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 2

Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Inspektorat;
- (2) Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas; dan
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Evaluasi dan Pelaporan adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
  - b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
  - d. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonseptkan terkait urusan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
  - e. memeriksa dan memproses SPT (Surat Perintah Tugas) monitoring tindak lanjut dan pemeriksaan khusus;
  - f. menyusun rekapitulasi data Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK-RI), Badan Pemeriksa Keuangan Pusat (BPKP), Inspektorat Jenderal, Inspektorat Provinsi dan Inspektorat Kota Palangka Raya;
  - g. menganalisis dan memproses penyelesaian tindak lanjut hasil pengawasan Audit Kinerja/Audit Operasional seluruh Perangkat Daerah dan menyusun laporan;

- h. melakukan koordinasi dan Fasilitasi pengawasan yang dilaksanakan oleh pejabat Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah (P2UPD) dan Pejabat Fungsional Auditor (PFA) dalam hal konsultasi, pendampingan supervisi dan monitoring pada Perangkat Daerah selaku Objek Pengawasan dan Pemeriksaan (OBRIK) pengawasan serta koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai bidang tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. menyusun dan menyiapkan rencana untuk kerjasama audit dengan pihak Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK-RI)/Badan Pemeriksa Keuangan Pusat (BPKP) atau lembaga pengawasan lainnya dan Evaluasi serta Reviu Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (SAKIP) dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Perangkat Daerah dan Pemerintah Kota Palangka Raya;
- j. menganalisis, mengelola dan memproses pengaduan masyarakat yang sesuai dengan prosedur dan memiliki identitas yang jelas;
- k. menyusun bahan dan tindak lanjut dalam rangka penyelesaian tugas yang dilakukan oleh Majelis Pertimbangan Tuntutan Perbendaharaan-Tuntutan Ganti Rugi (MPTP-TGR);
- l. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- m. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Sub Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Perilaku Kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- n. mengkoordinir laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Ketiga  
Inspektur Pembantu Wilayah  
Paragraf 1  
Inspektur Pembantu Wilayah I

Pasal 8

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah I dipimpin oleh Inspektur Pembantu yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Inspektur.
- (2) Inspektur Pembantu Wilayah I merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Inspektur Pembantu Wilayah I mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan Pemerintahan daerah dan kasus pengaduan di wilayahnya, yang membidangi keuangan dan pembangunan pada Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah, Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, dan Pertanahan, Dinas Perhubungan, Dinas Lingkungan Hidup, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan, Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Badan Usaha Milik Daerah dan lain-lain.
- (4) Inspektur Pembantu Wilayah I dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengusulan program pengawasan sesuai dengan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT);
  - b. pengoordinasian pelaksanaan pengawasan sesuai dengan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT);
  - c. pelaksanaan koordinasi tugas pengawasan meliputi pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Inspektur yang berkaitan dengan tugasnya.
- (5) Uraian Tugas Inspektur Pembantu Wilayah I adalah sebagai berikut:
  - a. merumuskan konsep sasaran, menyusun kebijakan teknis berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
  - b. memeriksa dan melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan Pemerintahan di daerah Kota Palangka Raya sesuai Perangkat Daerah;

- c. memeriksa dan melaksanakan verifikasi laporan keuangan Perangkat Daerah dan evaluasi kinerja Perangkat Daerah di wilayahnya;
- d. memeriksa dan melaksanakan penilaian atas tugas pengawasan di wilayahnya;
- e. mengkoordinir pelaksanaan pengawasan di wilayahnya;
- f. mengkoordinir Tindak Lanjut (TL), Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Pengawasan Eksternal (Badan Pemeriksa Keuangan, Badan Pemeriksa Keuangan, Instansi Pemerintah, Inspektorat Provinsi) sesuai Perangkat Daerah di bawah koordinasinya;
- g. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Inspektur Pembantu Wilayah I berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- h. mengkoordinir laporan pelaksanaan tugas Inspektur Pembantu Wilayah I Kota Palangka Raya; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

#### Paragraf 2

#### Inspektur Pembantu Wilayah II

#### Pasal 9

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah II dipimpin oleh Inspektur Pembantu yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Inspektur.
- (2) Inspektur Pembantu Wilayah II merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Inspektur Pembantu Wilayah II mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan Pemerintahan daerah dan kasus pengaduan di wilayahnya, yang membidangi Pemerintahan dan organisasi Perangkat Daerah pada Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga, Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, Satuan Polisi Pamong Praja, Badan Kepegawaian dan Pengelolaan Sumber Daya Manusia, Badan Kesatuan Bangsa dan Politik serta Kecamatan.

- (4) Inspektur Pembantu Wilayah II dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
- a. pengusulan program pengawasan sesuai dengan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT);
  - b. pengoordinasian pelaksanaan pengawasan sesuai dengan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT);
  - c. pelaksanaan koordinasi tugas pengawasan meliputi pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Inspektur yang berkaitan dengan tugasnya.
- (5) Uraian Tugas Inspektur Pembantu Wilayah II adalah sebagai berikut:
- a. merumuskan konsep sasaran, menyusun kebijakan teknis berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
  - b. memeriksa dan melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan Pemerintahan di daerah Kota Palangka Raya sesuai Perangkat Daerah;
  - c. memeriksa dan melaksanakan verifikasi laporan keuangan Perangkat Daerah dan evaluasi kinerja Perangkat Daerah di wilayahnya;
  - d. memeriksa dan melaksanakan penilaian atas tugas pengawasan di wilayahnya;
  - e. mengkoordinir pelaksanaan pengawasan di wilayahnya;
  - f. mengkoordinir Tindak Lanjut (TL), Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Pengawasan Eksternal (Badan Pemeriksa Keuangan, Badan Pemeriksa Keuangan, Instansi Pemerintah, Inspektorat Provinsi) sesuai Perangkat Daerah di bawah koordinasinya;
  - g. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Inspektur Pembantu Wilayah II berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Perilaku Kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
  - h. mengkoordinir laporan pelaksanaan tugas Inspektur Pembantu Wilayah II Kota Palangka Raya; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 3  
Inspektur Pembantu Wilayah III

Pasal 10

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah III dipimpin oleh Inspektur Pembantu yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Inspektur.
- (2) Inspektur Pembantu Wilayah III merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Inspektur Pembantu Wilayah III mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan Pemerintahan daerah dan kasus pengaduan di wilayahnya, yang membidangi sosial dan ekonomi pada Dinas Sosial, Dinas Tenaga Kerja, Dinas Kesehatan dan Unit Pelaksana Teknis Puskemas, Dinas Pendidikan dan Satuan Pendidikan, Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil, Menengah dan Perindustrian, Dinas Perikanan, Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan, Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, dan Pemberdayaan Masyarakat, Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan, Badan Penanggulangan Bencana Daerah, dan Rumah Sakit Umum Daerah Palangka Raya.
- (4) Inspektur Pembantu Wilayah III dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengusulan program pengawasan sesuai dengan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT);
  - b. pengoordinasian pelaksanaan pengawasan sesuai dengan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT);
  - c. pelaksanaan koordinasi tugas pengawasan meliputi pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Inspektur yang berkaitan dengan tugasnya.
- (5) Uraian Tugas Inspektur Pembantu Wilayah III adalah sebagai berikut:
  - a. merumuskan konsep sasaran, menyusun kebijakan teknis berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;

- b. memeriksa dan melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan Pemerintahan di daerah Kota Palangka Raya sesuai Perangkat Daerah;
- c. memeriksa dan melaksanakan verifikasi laporan keuangan Perangkat Daerah dan evaluasi kinerja Perangkat Daerah di wilayahnya;
- d. memeriksa dan melaksanakan penilaian atas tugas pengawasan di wilayahnya;
- e. mengkoordinir pelaksanaan pengawasan di wilayahnya;
- f. mengkoordinir Tindak Lanjut (TL), Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Pengawasan Eksternal (Badan Pemeriksa Keuangan, Badan Pemeriksa Keuangan, Instansi Pemerintah, Inspektorat Provinsi) sesuai Perangkat Daerah di bawah koordinasinya;
- g. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Inspektur Pembantu Wilayah III berdasarkan sasaran kinerja pegawai (SKP) dan Perilaku Kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- h. mengkoordinir laporan pelaksanaan tugas Inspektur Pembantu Wilayah III Kota Palangka Raya; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

### Paragraf 3

#### Inspektur Pembantu Wilayah IV

#### Pasal 12

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah IV dipimpin oleh Inspektur Pembantu yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Inspektur.
- (2) Inspektur Pembantu Wilayah IV merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Inspektur Pembantu Wilayah IV mempunyai tugas membantu Inspektur menyiapkan pembinaan dan pengawasan, penanganan pengaduan masyarakat dan audit investigasi, pencegahan tindak pidana korupsi serta pengawasan pelaksanaan program Reformasi Birokrasi di seluruh Perangkat Daerah Kota Palangka Raya.

- (4) Inspektur Pembantu Wilayah IV dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
- a. pengusulan program pengawasan sesuai dengan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT);
  - b. pengoordinasian pelaksanaan pengawasan sesuai dengan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT);
  - c. pelaksanaan koordinasi tugas pengawasan meliputi pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Inspektur yang berkaitan dengan tugasnya.
- (5) Uraian Tugas Inspektur Pembantu Wilayah IV adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan pengawasan internal yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya;
  - b. mengakomodir dan menangani aduan masyarakat atas penyelenggaraan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah;
  - c. mengkoordinir pelaksanaan audit investigasi terkait dugaan/potensi penyalahgunaan wewenang dan kerugian keuangan daerah;
  - d. mengkoordinir pengawasan pelaksanaan Reformasi Birokrasi melalui Penilaian Mandiri Reformasi Birokrasi, Asistensi Pembangunan Reformasi Birokrasi sub area Penguatan Pengawasan, dan evaluasi pelayanan publik;
  - e. melaksanakan verifikasi LHKPN, LHKASN dan unit Pengendali Gratifikasi;
  - f. melaksanakan koordinasi terkait pencegahan tindak pidana korupsi dan pelaksanaan *Monitoring Corruption Prevention (MCP)*;
  - g. melaksanakan koordinasi terkait pelaksanaan pelaporan LHKPN dan pelaporan LHKASN;
  - h. melaksanakan koordinasi terkait pelaksanaan pendampingan pembangunan *Fraud Control Plan*;
  - i. melaksanakan koordinasi terkait pelaksanaan fungsi Satuan Tugas Sapu Bersih Pungutan Liar (SATGAS SABER PUNGLI);

- j. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Inspektur Pembantu Wilayah IV berdasarkan sasaran kinerja pegawai (SKP) dan Perilaku Kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- k. mengkoordinir laporan pelaksanaan tugas Inspektur Pembantu Wilayah IV Kota Palangka Raya; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

BAB IV  
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL  
DAN JABATAN PELAKSANA

Bagian Kesatu  
Jabatan Fungsional

Pasal 13

Di lingkungan Inspektorat dapat ditetapkan jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas JF.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri atas berbagai jenis Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (4) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Tugas, jenis dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur lebih lanjut dalam Peraturan Perundang-Undangan yang mengatur tentang Jabatan Fungsional masing-masing.

Bagian Kedua  
Jabatan Pelaksana

Pasal 15

- (1) Penamaan Jabatan Pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan.
- (2) Nama-nama jabatan Pelaksana di lingkungan Inspektorat ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (3) Nama-nama jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat disesuaikan dengan kebutuhan organisasi perangkat daerah.
- (4) Nama-nama jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (5) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (6) Setiap Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional diangkat dalam jabatan Pelaksana.
- (7) Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (6) di Lingkungan Inspektorat dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Walikota dengan berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (8) Pemindahan Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam jabatan Pelaksana di lingkungan Inspektorat dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (9) Uraian Tugas Jabatan Pelaksana pada Inspektorat ditetapkan oleh Inspektur.

BAB VI  
TATA KERJA

Pasal 16

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Inspektur, Sekretaris Inspektorat, Inspektur Pembantu, dan Kepala Sub Bagian serta Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Inspektorat maupun instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib dalam lingkungan satuan kerja bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinir bawahannya masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan tersebut lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu kepala satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

## BAB V KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 17

Setiap Perangkat Daerah melakukan penyesuaian terhadap Peraturan Walikota ini yang meliputi peraturan pelaksanaan tugas jabatan, sumber daya manusia Pegawai Aparatur Sipil Negara, pendanaan, sarana dan prasarana serta dokumen sebagai akibat dari penyusunan uraian tugas jabatan struktural untuk melaksanakan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palangka Raya.

Pasal 18

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Palangka Raya Nomor 35 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat Kota Palangka Raya (Berita Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2019 Nomor 35) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Palangka Raya.

Ditetapkan di Palangka Raya  
pada tanggal 29 Desember 2021

WALIKOTA PALANGKA RAYA,



Diundangkan di Palangka Raya  
pada tanggal 29 Desember 2021

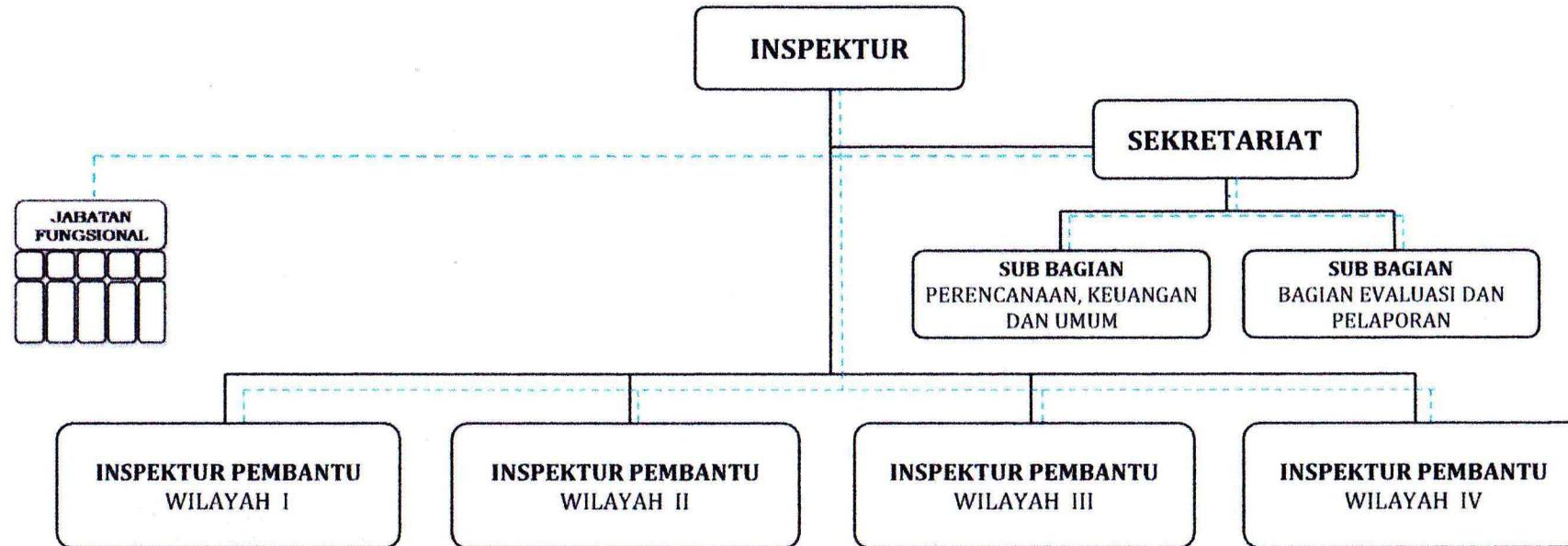
SEKRETARIS DAERAH KOTA PALANGKA RAYA,



BERITA DAERAH KOTA PALANGKA RAYA TAHUN 2021 NOMOR 41

LAMPIRAN  
PERATURAN WALIKOTA PALANGKA RAYA  
NOMOR 41 TAHUN 2021  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA  
KERJA INSPEKTORAT KOTA PALANGKA RAYA

STRUKTUR PERANGKAT DAERAH INSPEKTORAT



WALIKOTA PALANGKA RAYA,  
**FAIRID NAPARIN**