



WALIKOTA BANJARMASIN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN WALIKOTA BANJARMASIN
NOMOR 47 TAHUN 2020

TENTANG

URAIAN TUGAS
INSPEKTORAT KOTA BANJARMASIN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BANJARMASIN,

- Menimbang :
- a. bahwa sebagai tindaklanjut ditetapkannya Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 44 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Kota Banjarmasin dan dalam rangka meningkatkan efektifitas pelaksanaan tugasnya, perlu menjabarkan tugas pokok dan fungsi unsur-unsur organisasi dalam bentuk uraian tugas;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota Banjarmasin tentang Uraian Tugas Inspektorat Kota Banjarmasin.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
 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 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 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);

4. 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);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah 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 Nomor 6477);
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 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 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);

10. 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);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 107 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Inspektorat Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1605);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
14. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Nomor 40);
15. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 44 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Kota Banjarmasin (Berita Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2020 Nomor 45).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG URAIAN TUGAS INSPEKTORAT KOTA BANJARMASIN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Banjarmasin.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Banjarmasin.
3. Walikota adalah Walikota Banjarmasin.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Banjarmasin.
5. Inspektorat adalah Inspektorat Kota Banjarmasin.
6. Inspektur adalah Pimpinan Organisasi Inspektorat Kota Banjarmasin.
7. Sekretariat/Sub Bagian adalah Sekretariat/Sub Bagian Inspektorat Kota Banjarmasin.
8. Sekretaris adalah Sekretaris Inspektorat Kota Banjarmasin.
9. Inspektorat Pembantu adalah Inspektorat Pembantu Kota Banjarmasin.
10. Inspektur Pembantu adalah Inspektur Pembantu Kota Banjarmasin.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil Inspektorat Kota Banjarmasin yang diberi hak dan wewenang secara penuh oleh pejabat yang berwenang sesuai bidang keahliannya masing-masing.
12. Pengawasan atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah adalah proses kegiatan yang ditujukan untuk menjamin agar Pemerintahan Daerah berjalan secara efisien dan efektif sesuai dengan rencana dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB II
URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Inspektorat

Pasal 2

- (1) Inspektorat mempunyai tugas membantu Walikota dalam membina dan mengawasi pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan oleh Perangkat Daerah.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. merumuskan kebijakan teknis dalam bidang pembinaan dan pengawasan sesuai dengan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Walikota berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. merumuskan kebijakan dan fasilitasi pengawasan;
 - c. melaksanakan pembinaan terhadap pengelolaan keuangan, kinerja dan urusan pemerintahan daerah;
 - d. melaksanakan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, revidu, evaluasi, validasi, pemantauan serta bentuk pengawasan lainnya;
 - e. melaksanakan pengawasan untuk tujuan tertentu;
 - f. melaksanakan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
 - g. mengawasi pelaksanaan program reformasi birokrasi;
 - h. menyusun laporan hasil pengawasan;
 - i. mengelola urusan kesekretariatan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan wewenangnya.

(3) Unsur – unsur Organisasi Inspektorat terdiri atas :

- a. Sekretariat;
- b. Inspektorat Pembantu Wilayah I;
- c. Inspektorat Pembantu Wilayah II;
- d. Inspektorat Pembantu Wilayah III;
- e. Inspektorat Pembantu Khusus; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf a mempunyai tugas pokok mengoordinasikan, membina, mengatur dan

a. menyiapkan bahan dan menyusun program dan rencana kegiatan Inspektorat;

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut :

(1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf a mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan program dan rencana, evaluasi serta laporan Inspektorat, penyusunan rencana anggaran, pengelolaan, penatausahaan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan.

Pasal 4

(3) Sekretariat terdiri atas :

a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

f. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenangnya.

e. menyusun program, membina, mengatur, dan mengendalikan dan mengevaluasi pengelolaan administrasi kepegawaian; dan

d. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan urusan rumah tangga dan perlengkapan;

c. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pengelolaan urusan surat menyurat, ekspedisi dan kearsipan;

b. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan penyusunan rencana anggaran, pengelolaan, penatausahaan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan;

a. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan penyusunan program dan rencana kegiatan Inspektorat;

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut :

mengendalikan penyusunan program, pengelolaan urusan keuangan dan pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan serta administrasi kepegawaian.

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat b huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan surat menyurat, ekspedisi dan kearsipan, urusan rumah tangga dan

Pasal 5

- b. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis perencanaan program dan rencana kegiatan;
- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama perencanaan rencana strategis;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama perencanaan rencana kerja tahunan;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi program dan rencana kegiatan;
- f. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan perencanaan anggaran, penatausahaan dan laporan pertanggungjawaban keuangan;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana penatausahaan anggaran dan pengelolaan penatausahaan keuangan;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis perencanaan anggaran dan pengelolaan penatausahaan keuangan;
- i. menyiapkan bahan pengesahan dokumen anggaran;
- j. menyiapkan bahan pengesahan dokumen anggaran dan penatausahaan keuangan;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan anggaran dan penatausahaan keuangan;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran;
- m. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota /Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Tahunan dan Lima Tahunan, serta menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja penyesuaian program, evaluasi, pelaporan dan pengelolaan keuangan; dan
- o. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenangnya.

perlengkapan serta menyelenggarakan administrasi kepegawaian.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan urusan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan,serta pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - b. menyiapkan bahan, mengolah, menganalisis, dan menyajikan data kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - c. menyiapkan bahan dan mengelola urusan surat menyurat dan ekspedisi;
 - d. mengelola penyimpanan, pengamanan, pemeliharaan, pemilahan, pemberkasan dan penjadwalan retensi serta pemusnahan arsip;
 - e. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas;
 - f. melaksanakan pengaturan tata ruang kantor, penerangan, penyediaan air bersih, pengawasan keamanan dan kebersihan lingkungan kantor serta mengatur perpakiran;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun RKBU dan RTBU sesuai kebutuhan;
 - h. melaksanakan kegiatan pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan, distribusi, inventarisasi dan penghapusan barang-barang inventaris;
 - i. melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan;
 - j. menyiapkan pelayanan akomodasi tamu kedinasan;
 - k. menyiapkan bahan analisis dan melaksanakan evaluasi efektifitas organisasi dan ketatalaksanaan;
 - l. menyiapkan bahan dan memproses mutasi kepegawaian meliputi mutasi jabatan, mutasi kepangkatan, mutasi gaji dan pemberhentian pegawai;
 - m. menyiapkan bahan pembinaan pegawai meliputi pembinaan kedisiplinan, pengawasan melekat, peningkatan kesejahteraan, pendidikan dan pelatihan, pemberian penghargaan dan sanksi kepegawaian;

- n. menyiapkan bahan dan menyusun daftar nominatif, mengelola dokumentasi / berkas kepegawaian, serta mengolah data dan menyajikan informasi kepegawaian;
- o. menyiapkan bahan evaluasi kinerja invidual kepegawaian dan pembinaan jiwa korps dan kode etik kepegawaian;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengelolaan urusan umum dan kepegawaian;
- q. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenangnya.

Bagian Ketiga

Inspektorat Pembantu Wilayah I

Pasal 6

- (1) Inspektorat Pembantu Wilayah I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf b mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja dan urusan pemerintahan daerah pada perangkat daerah lingkup Inspektorat Pembantu Wilayah I.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan dan pengawasan lingkup Inspektorat Pembantu Wilayah I;
 - b. merumuskan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) lingkup Inspektorat Pembantu Wilayah I dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. menyusun program dan melaksanakan pendampingan dan asistensi lingkup Inspektorat Pembantu Wilayah I;
 - d. merencanakan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan lingkup Inspektorat Pembantu Wilayah I;
 - e. melaksanakan pembinaan terhadap pengelolaan keuangan, kinerja dan urusan pemerintahan daerah lingkup Inspektorat Pembantu Wilayah I;
 - f. melaksanakan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu,

evaluasi, pemantauan dan bimbingan teknis serta bentuk pengawasan lainnya lingkup Inspektorat Pembantu Wilayah I;

- g. melaksanakan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari walikota dan/atau gubernur sebagai wakil pemerintah pusat dan/atau inspektorat jenderal lingkup Inspektorat Pembantu Wilayah I;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Inspektorat Pembantu Wilayah I;
- i. mengawasi pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi lingkup Inspektorat Pembantu Wilayah I;
- j. mengawasi pelaksanaan program reformasi birokrasi lingkup Inspektorat Pembantu Wilayah I;
- k. mengevaluasi pelaksanaan sistem pengendalian internal lingkup Inspektorat Pembantu Wilayah I;
- l. melaksanakan validasi atas laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah lingkup Inspektorat Pembantu Wilayah I;
- m. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas pejabat fungsional lingkup Inspektorat Pembantu Wilayah I;
- n. melakukan koordinasi dan kerjasama dengan unit/ instansi terkait dalam pelaksanaan pembinaan dan pengawasan lingkup Inspektorat Pembantu Wilayah I;
- o. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan rencana kerja pembinaan dan pengawasan lingkup Inspektorat Pembantu Wilayah I;
- p. menyusun bahan dan melaksanakan pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan lingkup Inspektorat Pembantu Wilayah I; dan
- q. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenangnya.

Bagian Keempat
Inspektorat Pembantu Wilayah II

Pasal 7

- (1) Inspektorat Pembantu Wilayah II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf c mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja dan urusan pemerintahan daerah pada perangkat daerah lingkup Inspektorat Pembantu Wilayah II.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan dan pengawasan lingkup Inspektorat Pembantu Wilayah II;
 - b. merumuskan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) lingkup Inspektorat Pembantu Wilayah II dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. menyusun program dan melaksanakan pendampingan dan asistensi lingkup Inspektorat Pembantu Wilayah II;
 - d. merencanakan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan lingkup Inspektorat Pembantu Wilayah II;
 - e. melaksanakan pembinaan terhadap pengelolaan keuangan, kinerja dan urusan pemerintahan daerah lingkup Inspektorat Pembantu Wilayah II;
 - f. melaksanakan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reuiu, evaluasi, pemantauan dan bimbingan teknis serta bentuk pengawasan lainnya lingkup Inspektorat Pembantu Wilayah II;
 - g. melaksanakan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari walikota dan/atau gubernur sebagai wakil pemerintah pusat dan/atau inspektorat jenderal lingkup Inspektorat Pembantu Wilayah II;
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Inspektorat Pembantu Wilayah II;

- i. mengawasi pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi di bidang pemerintahan lingkup Inspektorat Pembantu Wilayah II;
- j. mengawasi pelaksanaan program reformasi birokrasi lingkup Inspektorat Pembantu Wilayah II;
- k. mengevaluasi pelaksanaan sistem pengendalian internal lingkup Inspektorat Pembantu Wilayah II;
- l. melaksanakan validasi atas laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah lingkup Inspektorat Pembantu Wilayah II;
- m. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas pejabat fungsional lingkup Inspektorat Pembantu Wilayah II;
- n. melakukan kerjasama dengan unit/ instansi terkait dalam pelaksanaan pembinaan dan pengawasan lingkup Inspektorat Pembantu Wilayah II;
- o. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan rencana kerja pembinaan dan pengawasan lingkup Inspektorat Pembantu wilayah II;
- p. menyusun bahan dan melaksanakan pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan lingkup Inspektorat Pembantu Wilayah II; dan
- q. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenangnya.

Bagian Kelima

Inspektorat Pembantu Wilayah III

Pasal 8

- (1) Inspektorat Pembantu Wilayah III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf d mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja dan urusan pemerintahan daerah pada perangkat daerah lingkup Inspektorat Pembantu Wilayah III.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan dan pengawasan lingkup Inspektorat Pembantu Wilayah III;

- b. merumuskan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) lingkup Inspektorat Pembantu Wilayah III dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. menyusun program dan melaksanakan pendampingan dan asistensi lingkup Inspektorat Pembantu Wilayah III;
- d. merencanakan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan lingkup Inspektorat Pembantu Wilayah III;
- e. melaksanakan pembinaan terhadap pengelolaan keuangan, kinerja dan urusan pemerintahan daerah lingkup Inspektorat Pembantu Wilayah III;
- f. melaksanakan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan bimbingan teknis serta bentuk pengawasan lainnya lingkup Inspektorat Pembantu Wilayah III;
- g. melaksanakan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari walikota dan/atau gubernur sebagai wakil pemerintah pusat dan/atau inspektorat jenderal lingkup Inspektorat Pembantu Wilayah III;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Inspektorat Pembantu Wilayah III;
- i. mengawasi pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi lingkup Inspektorat Pembantu Wilayah III;
- j. mengawasi pelaksanaan program reformasi birokrasi lingkup Inspektorat Pembantu Wilayah III;
- k. mengevaluasi pelaksanaan sistem pengendalian internal lingkup Inspektorat Pembantu Wilayah III;
- l. melaksanakan validasi atas laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah lingkup Inspektorat Pembantu Wilayah III;
- m. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas pejabat fungsional lingkup Inspektorat Pembantu Wilayah III;

- n. melakukan kerjasama dengan unit/ instansi terkait dalam pelaksanaan pembinaan dan pengawasan lingkup Inspektorat Pembantu Wilayah III;
- o. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan rencana kerja pembinaan dan pengawasan lingkup Inspektorat Pembantu Wilayah III;
- p. menyusun bahan dan melaksanakan pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan lingkup Inspektorat Pembantu Wilayah III; dan
- q. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenangnya.

Bagian Keenam

Inspektorat Pembantu Khusus

Pasal 9

- (1) Inspektorat Pembantu Khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf e mempunyai tugas melaksanakan penanganan pengaduan masyarakat dan audit investigatif.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan penanganan kasus pengaduan masyarakat dan audit investigatif;
 - b. merumuskan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) Inspektorat Pembantu Khusus dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. menyusun program dan melaksanakan pendampingan dan asistensi penanganan kasus pengaduan masyarakat;
 - d. melaksanakan penanganan kasus pengaduan masyarakat terhadap pengelolaan keuangan, kinerja dan urusan pemerintahan daerah;
 - e. melaksanakan pengawasan internal kasus pengaduan masyarakat terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, revidu, evaluasi, pemantauan dan bimbingan teknis serta bentuk pengawasan lainnya serta bentuk pengawasan lainnya;

- f. melaksanakan audit investigatif terhadap tindak lanjut hasil pengawasan yang berindikasi merugikan negara;
- g. melaksanakan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari walikota dan/atau gubernur sebagai wakil pemerintah pusat dan/atau inspektorat jenderal;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan kasus pengaduan masyarakat;
- i. menangani kasus pengaduan masyarakat dalam pencegahan tindak pidana korupsi;
- j. menangani kasus pengaduan masyarakat pelaksanaan program reformasi birokrasi;
- k. mengevaluasi pelaksanaan sistem pengendalian internal kasus pengaduan masyarakat;
- l. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas pejabat fungsional lingkup Inspektorat Pembantu Khusus;
- m. melakukan kerjasama dengan unit/ instansi terkait dalam pelaksanaan penanganan kasus pengaduan masyarakat dan audit investigatif;
- n. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan rencana kerja penanganan kasus pengaduan masyarakat dan audit investigatif;
- o. menyusun bahan dan melaksanakan pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil penanganan kasus pengaduan masyarakat dan audit investigatif; dan
- p. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenangnya.

BAB III KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 130 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Inspektorat Kota Banjarmasin dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

Pasal 11

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Banjarmasin.

Ditetapkan di Banjarmasin
pada tanggal 17 Juni 2020

WALIKOTA BANJARMASIN,



IBNU SINA

Diundangkan di Banjarmasin
pada tanggal 17 Juni 2020

SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJARMASIN,



HAMLI KURSANI

BERITA DAERAH KOTA BANJARMASIN TAHUN 2020 NOMOR 48