

**BERITA DAERAH
KOTA BEKASI**



NOMOR : 63

2016

SERI : D

**PERATURAN WALI KOTA BEKASI
NOMOR 63 TAHUN 2016**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
PADA INSPEKTORAT KOTA BEKASI**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BEKASI,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bekasi maka dipandang perlu disusun Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja pada Inspektorat Kota Bekasi.
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu membentuk Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja pada Inspektorat Kota Bekasi.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1996 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3663);
2. 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);

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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5697);
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
6. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 06 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2016 Nomor 6 Seri D);
7. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2016 Nomor 7 Seri D).

Memperhatikan : Berita Acara Rapat Nomor: 060/1102/Org tentang Rapat Finalisasi Pembahasan Peraturan Wali Kota Bekasi tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Bekasi, tanggal Delapan bulan Nopember tahun Dua Ribu Enam Belas.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT KOTA BEKASI.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Bekasi.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Bekasi.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bekasi.
5. Inspektorat adalah perangkat daerah yang melaksanakan fungsi Pengawasan.
6. Inspektur adalah Pimpinan Inspektorat Kota Bekasi.
7. Inspektur Pembantu adalah pejabat yang mengendalikan pelaksanaan pengawasan Inspektorat sesuai dengan bidangnya.
8. Sekretariat, Inspektur Pembantu dan Sub Bagian adalah Sekretariat, Inspektur Pembantu dan Sub Bagian pada Inspektorat Kota Bekasi.
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
10. Program adalah penjabaran kebijakan PD dalam bentuk upaya satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi PD.
11. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan satu atau lebih unit kerja pada PD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personal (sumber daya manusia), barang, modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (input) untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang/jasa.
12. Jabatan Fungsional adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas Pemerintahan Daerah.

13. Jabatan Fungsional Auditor merupakan kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi, adalah Pejabat Fungsional Auditor yang terdiri atas Auditor Trampil dan Auditor Ahli yang berkedudukan sebagai pelaksana teknis fungsional bidang pengawasan di lingkungan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP), merupakan jabatan karier yang hanya dapat diduduki oleh seseorang yang telah berstatus Pegawai Negeri Sipil.
14. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas yang menjadi kewenangan Inspektorat Kota.
15. Auditor adalah Jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggungjawab, dan wewenang untuk melakukan pengawasan intern pada instansi pemerintah, lembaga dan/atau pihak lain yang di dalamnya terdapat kepentingan negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan, yang diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil dengan hak dan kewajiban yang diberikan secara penuh oleh pejabat yang berwenang.
16. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah Kota Bekasi yang selanjutnya disebut APIP adalah APIP yang dibentuk dengan tugas melaksanakan pengawasan internal di Lingkungan Pemerintah Kota Bekasi.
17. Sistem Pengendalian Intern adalah proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus-menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.
18. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, yang selanjutnya disingkat SPIP, adalah Sistem Pengendalian Intern yang diselenggarakan secara menyeluruh di lingkungan pemerintah pusat dan pemerintah daerah.
19. Pengawasan Internal adalah seluruh proses kegiatan audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai bahwa kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan tolok ukur yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien untuk kepentingan pimpinan dalam mewujudkan tata kePemerintahan yang baik.

20. Pemeriksaan adalah proses identifikasi masalah, analisis, dan evaluasi yang dilakukan secara independen, obyektif dan profesional berdasarkan standar pemeriksaan, untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, efektifitas, efisiensi, dan keandalan informasi pelaksanaan tugas dan fungsi instansi Pemerintah.
21. Audit adalah proses identifikasi masalah, analisis, dan evaluasi bukti yang dilakukan secara independen, obyektif dan profesional berdasarkan standar audit, untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, efektifitas, efisiensi, dan keandalan informasi pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah.
22. Reviu adalah penelaahan ulang bukti-bukti suatu kegiatan untuk memastikan bahwa kegiatan tersebut telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan, standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan.
23. Pemantauan adalah proses penilaian kemajuan suatu program/kegiatan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
24. Evaluasi adalah rangkaian kegiatan membandingkan hasil/prestasi suatu kegiatan dengan standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan, dan menentukan faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan atau kegagalan suatu kegiatan dalam mencapai tujuan.
25. Audit kinerja adalah audit atas pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah yang terdiri atas audit aspek ekonomi, efisiensi, dan audit aspek efektifitas.
26. Audit dengan Tujuan Tertentu adalah proses mencari, menemukan, dan mengumpulkan bukti secara sistematis yang bertujuan mengungkapkan terjadi atau tidaknya suatu perbuatan dan pelakunya guna dilakukan tindakan hukum selanjutnya.
27. Laporan Hasil Pemeriksaan yang selanjutnya disebut LHP adalah laporan yang berisi tentang pelaksanaan dan hasil pemeriksaan yang disusun oleh pemeriksa secara ringkas dan jelas serta sesuai dengan ruang lingkup dan tujuan Pemeriksaan.
28. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara yang selanjutnya disebut LHKPN, adalah daftar seluruh Harta Kekayaan Penyelenggara Negara, yang dituangkan dalam formulir LHKPN yang ditetapkan oleh KPK.
29. Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut LHKASN, adalah daftar seluruh Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara, yang dituangkan dalam formulir LHKASN yang ditetapkan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
30. Gratifikasi adalah pemberian dalam arti luas, yaitu meliputi penerimaan atau pemberian uang/setara uang, barang, rabat (discount), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, dan fasilitas lainnya yang diterima di dalam negeri maupun yang di luar negeri dan yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik maupun tanpa sarana elektronik.

30. Unit Pengendalian Gratifikasi selanjutnya disingkat UPG adalah suatu unit yang dibentuk untuk melakukan tugas dan fungsi proses pengendalian gratifikasi serta pelaporannya.

BAB II ORGANISASI INSPEKTORAT

Bagian Kesatu Kedudukan dan Susunan Organisasi Inspektorat

Pasal 2

Inspektorat berkedudukan sebagai unsur pembantu Wali Kota dalam pelaksanaan fungsi penunjang urusan Pemerintahan bidang pengawasan.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Inspektorat Kota Bekasi terdiri atas:
- a. Inspektur;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Sub Bagian Umum dan Perencanaan;
 2. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
 3. Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian.
 - c. Inspektur Pembantu Wilayah I, II, III dan IV, membawahi jabatan fungsional yang melaksanakan fungsi pengawasan.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Inspektorat sebagaimana pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Kedua Tugas dan Fungsi

Paragraf 1 Inspektur

Pasal 4

- (1) Inspektur mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan daerah kota Bekasi untuk mencapai visi dan misi Inspektorat.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur mempunyai fungsi :
- a. perumusan dan penetapan rencana strategis dan rencana kerja Inspektorat Kota sesuai dengan visi dan misi Daerah;
 - b. penetapan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan lingkup bidang Pengawasan Daerah;
 - c. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas Sekretariat, Inspektorat Pembantu dan Jabatan Fungsional;
 - d. pengkoordinasian dan perumusan perencanaan program pengawasan, kebijakan dan penilaian tugas pengawasan serta fasilitasi pengawasan yang meliputi audit, revidu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain terhadap kinerja dan keuangan penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
 - e. pembinaan, pengawasan dan konsultasi dalam proses pelaksanaan kegiatan audit, revidu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
 - f. perencanaan program, perumusan kebijakan pelaksanaan pengawasan dan pembinaan pencegahan tindak pidana korupsi, kolusi, dan nepotisme;
 - g. pemberian pelayanan dan pembinaan kepada unsur terkait di bidang Pengawasan daerah serta pelaksanaan hubungan kerja sama dengan Perangkat Daerah, lembaga/instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Inspektorat Kota;
 - h. pembinaan dan pengembangan karir pegawai Inspektorat Kota;
 - i. pelaksanaan tugas selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang;
 - j. penyusunan dan penyampaian laporan keuangan Inspektorat Kota sesuai ketentuan yang berlaku;
 - k. pemberian laporan pertanggungjawaban tugas Inspektorat Kota kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah dan laporan kinerja Inspektorat Kota sesuai ketentuan yang berlaku;
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Inspektur mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Inspektorat Kota;
 - b. menetapkan visi dan misi Inspektorat Kota untuk mendukung visi dan misi Daerah serta kebijakan Wali Kota;
 - c. menetapkan rencana strategis Inspektorat Kota untuk mendukung visi dan misi Daerah serta kebijakan Wali Kota;
 - d. merumuskan serta menetapkan kebijakan/petunjuk teknis dan/atau menyampaikan bahan penetapan oleh Wali Kota di bidang pengawasan;

- e. merumuskan dan menetapkan pedoman kerja di bidang pengawasan;
- f. menetapkan Prosedur Tetap/Standard Operating Procedure (SOP) di bidang pengawasan;
- g. menyusun program kerja dan rencana kegiatan sesuai dengan rencana strategis Inspektorat Kota;
- h. menetapkan perencanaan program pengawasan, pembinaan dan konsultasi, merumuskan kebijakan dan penilaian tugas pengawasan serta pelaksanaan pengawasan yang meliputi audit, revidi, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
- i. menetapkan perencanaan program, kebijakan pelaksanaan pengawasan dan pembinaan pencegahan tindak pidana korupsi, kolusi, dan nepotisme;
- j. merumuskan rancangan kebijakan pengelolaan LHKPN, LHKASN dan UPG;
- k. mengkoordinasikan pengelolaan LHKPN, LHKASN dan UPG;
- l. menetapkan kebutuhan anggaran Inspektur Pembantu sebagai RKA;
- m. menetapkan kebutuhan anggaran belanja tidak langsung dan belanja langsung, Inspektorat Kota sebagaimana ketentuan yang berlaku;
- n. menandatangani dan/atau menyampaikan hasil penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan kepada Perangkat Daerah terkait;
- o. memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai ketentuan tata naskah dinas dalam kapasitas jabatannya termasuk naskah lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas baik internal maupun eksternal;
- p. melaksanakan tugas selaku Majelis Pertimbangan Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TP-TGR) Keuangan dan Barang Daerah Pemerintah Kota Bekasi;
- q. mengidentifikasi permasalahan pelaksanaan pengawasan berkenaan dengan penyelenggaraan tugas Pemerintah Daerah serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- r. menyampaikan pertimbangan teknis dan/atau administratif kepada Wali Kota terkait kebijakan-kebijakan strategis bidang pengawasan dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah di daerah;
- s. mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan pengawasan yang meliputi administrasi umum Pemerintahan dan urusan Pemerintahan sesuai fungsi Perangkat Daerah;

- t. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan di daerah bidang pengawasan sesuai kebijakan Wali Kota;
- u. mengarahkan, mendistribusikan, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas prioritas di lingkungan Inspektorat Kota dalam rangka memberikan pelayanan prima kepada masyarakat sesuai kewenangan dalam bidang tugasnya;
- v. membina pengembangan karier dan kesejahteraan staf serta memberikan penghargaan dan/atau fasilitas mengikuti pendidikan dan pelatihan penjenjangan karier bagi staf/bawahan yang berprestasi dan/atau berpotensi;
- w. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap aparatur di lingkup Inspektorat Kota sesuai ketentuan yang berlaku;
- x. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- y. menyampaikan laporan kinerja Inspektorat Kota kepada Wali Kota sesuai pedoman yang ditetapkan;
- z. melaksanakan koordinasi dan menyampaikan laporan perkembangan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten sesuai hubungan kerja Asisten dengan Perangkat Daerah, secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan;
- aa. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- bb. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atau dilimpahkan atau didelegasikan oleh pimpinan menurut kapasitas dan wewenang jabatannya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Inspektur dalam memimpin dan mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan teknis administratif kegiatan dan ketatausahaan yang meliputi urusan umum dan perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta keuangan dan kepegawaian untuk mencapai tata kelola kesekretariatan yang baik.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sekretariat sesuai visi dan misi;
 - b. pengkoordinasian penyiapan bahan program dan rencana kerja Inspektur Pembantu;
 - c. penyiapan bahan koordinasi dan pengendalian rencana dan program kerja pengawasan;
 - d. penghimpunan, pengelolaan, penilaian dan penyimpanan laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional;
 - e. penyusunan bahan data dalam rangka pembinaan teknis fungsional;
 - f. penyusunan, menginventarisasi dan pengkoordinasian data dalam rangka penatausahaan dan proses penanganan pengaduan;
 - g. pengelolaan ketatatausahaan perkantoran serta penelaahan dan pengkajian konsep naskah dinas dan produk hukum lingkup Inspektorat Kota;
 - h. pembinaan dan pengendalian administrasi keuangan dan kepegawaian Inspektorat Kota;
 - i. perumusan bahan rencana kebutuhan belanja langsung dan belanja tidak langsung serta bahan rencana kebutuhan, pemanfaatan dan pemeliharaan barang inventaris Inspektorat Kota;
 - j. penyelenggaraan pelayanan kehumasan;
 - k. pengkoordinasian, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas bawahan;
 - l. penyusunan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Sekretariat dan kegiatan Inspektorat Kota;
 - m. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Inspektur.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, mengarahkan tugas Sekretariat dan mengkoordinasikan tugas Inspektur Pembantu;
 - b. menyusun bahan visi dan misi sesuai bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi Inspektorat Kota;
 - c. Menyusun dan merumuskan bersama rencana strategis Sekretariat dan mengkoordinasikan rencana strategis Inspektur Pembantu;
 - d. mengkoordinasikan serta menghimpun bahan perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - e. mengkoordinir pengumpulan LHKPN/LHKASN di lingkungan Inspektorat;

- f. mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai ketentuan tata naskah dinas dalam kapasitas jabatannya termasuk naskah lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas baik internal maupun eksternal;
- g. mengoreksi dan memaraf hasil penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan;
- h. pengkoordinasian penyusunan, mengoreksi dan memaraf rancangan Prosedur Tetap/*Standard Operating Procedure* (SOP) di Lingkungan Inspektorat;
- i. mengkoordinasikan penyusunan rencana pengawasan tahunan Inspektorat Kota berdasarkan rencana pengawasan tahunan Inspektur Pembantu pada masing-masing wilayah kerjanya;
- j. mengkoordinasikan pelaksanaan pemeriksaan secara berkala dan komprehensif serta pemeriksaan terhadap laporan/pengaduan;
- k. melaksanakan inventarisasi, penyusunan dan pengkoordinasian penatausahaan proses penanganan pengaduan;
- l. mengkoordinasikan perumusan kebijakan penanganan pengawasan Inspektorat Kota berdasarkan bahan informasi dan rekomendasi atas LHP Obrik dari Inspektur Pembantu pada masing-masing wilayah kerjanya;
- m. memberikan saran alternatif pemecahan masalah atas temuan dalam LHP yang dilaksanakan Auditor sebagai bahan pertimbangan perumusan konsep kebijakan Inspektur;
- n. menyiapkan dan merumuskan bersama Inspektur Pembantu bahan monitoring, evaluasi dan pengendalian program kerja pengawasan Inspektorat Kota;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengendalian program kerja pengawasan dan laporan hasil pengawasan berdasarkan program kerja pengawasan tahunan Inspektur Pembantu pada masing-masing wilayah kerjanya;
- p. melaksanakan penyusunan bahan/data pembinaan teknis fungsional;
- q. menyiapkan dan merumuskan data permasalahan dalam pelaksanaan pengawasan fungsional oleh Auditor terhadap Obrik sebagai bahan penetapan kebijakan Inspektur;
- r. mengkoordinasikan penyusunan serta melaksanakan pengelolaan dan penilaian laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional daerah dari Inspektur Pembantu pada masing-masing wilayah kerjanya;
- s. mengkoordinasikan pelaksanaan dan penyusunan laporan hasil pemantauan dan pemutakhiran atas pelaksanaan tindak lanjut hasil pengawasan Inspektorat Kota;
- t. merumuskan dan menganalisa tabulasi dan statistik kegiatan dan hasil pengawasan;

- u. melaksanakan hubungan kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugas dengan lembaga/instansi pengawasan terkait;
- v. melaksanakan pelayanan kehumasan dan keprotokolan;
- w. mengkoordinir penyusunan Daftar Usulan Penghitungan Angka Kredit Jabatan Fungsional;
- x. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Sekretariat sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Inspektur menurut skala prioritas;
- y. mengkoordinasikan serta menghimpun bahan program kerja, skala prioritas rencana kegiatan dan kebutuhan anggaran Inspektorat Pembantu sebagai RKA Inspektorat Kota serta bahan Laporan Kinerja Inspektorat Kota dari masing-masing Inspektur Pembantu;
- z. menyusun konsep rencana kebutuhan anggaran belanja tidak langsung, kebutuhan perlengkapan Inspektorat Kota sebagaimana ketentuan yang berlaku;
- aa. memfasilitasi pelaksanaan pengadaan kebutuhan rutin maupun operasional dan mendistribusikan kepada para Inspektur Pembantu, pejabat fungsional lainnya dan staf pelaksana Inspektorat Kota;
- bb. memfasilitasi penyelenggaraan kehumasan Inspektorat Kota sesuai prosedur pelayanan terhadap masyarakat yang membutuhkan data atau informasi tugas/kegiatan yang dilaksanakan Inspektorat Kota;
- cc. memfasilitasi pengadministrasian serta penyampaian informasi, instruksi, nota dinas dan/atau surat-surat yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pada Inspektur Pembantu;
- dd. mengkoordinasikan, menghimpun dan mengelola arsip naskah dinas, dokumen, data pegawai;
- ee. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengisian daftar hadir pegawai Inspektorat Kota, selanjutnya dilaporkan kepada Inspektur;
- ff. mengontrol penyelenggaraan administrasi umum, urusan rumah tangga, pemeliharaan serta inventarisasi barang Inspektorat Kota;
- gg. mewakili Inspektur dalam pelaksanaan tugas sehari-hari apabila Inspektur sedang dinas luar atau berhalangan atau atas petunjuk pimpinan;
- hh. meneliti dan memaraf setiap naskah dinas yang akan disampaikan kepada pimpinan baik untuk ditandatangani atau sebagai bahan laporan, masukan atau permintaan petunjuk, kecuali naskah yang bersifat rahasia dan/atau pada saat yang tidak memungkinkan serta mendesak ditindaklanjuti;
- ii. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis lingkup Sekretariat kepada Inspektur;

- jj. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Inspektur dan/atau Inspektur Pembantu di lingkungan Inspektorat Kota terkait pelaksanaan tugas lingkup Inspektorat Kota;
- kk. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- ll. melakukan koordinasi teknis dengan para Inspektur Pembantu dan Kelompok Jabatan Fungsional yang ada pada Inspektorat Kota serta PD terkait dalam pelaksanaan kegiatan pengawasan;
- mm. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Inspektur;
- nn. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas lingkup Sekretariat;
- oo. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- pp. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sekretariat sesuai ketentuan yang berlaku;
- qq. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- rr. merumuskan bahan laporan kinerja Sekretariat dan Inspektorat Kota;
- ss. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Inspektur setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- tt. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

(4) Sekretariat, membawahkan:

- a. Sub Bagian Umum dan Perencanaan;
- b. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
- c. Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Perencanaan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan pelayanan pendataan rencana program, kegiatan perencanaan dan rumah tangga untuk mencapai perencanaan dan ketata usaha yang baik.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Perencanaan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Perencanaan dan Tata Usaha;
 - b. penyiapan data bahan penyusunan rencana program (PKPT) dan kegiatan Inspektorat;

- c. penyiapan data bahan perumusan kebijakan penanganan pengawasan Inspektorat;
 - d. penyusunan data bahan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan program dan kegiatan Inspektorat;
 - e. penyiapan data bahan perumusan rencana kerja monitoring, evaluasi dan pengendalian program kerja pengawasan;
 - f. penyiapan data hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan Inspektorat;
 - g. pelaksanaan pelayanan tata usaha;
 - h. penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan dan pendistribusian barang perlengkapan Inspektorat;
 - i. pemeliharaan, pengendalian dan pemanfaatan barang inventaris Inspektorat;
 - j. penyelenggaraan tata laksana, pemeliharaan kebersihan, keindahan dan kenyamanan ruangan perkantoran Inspektorat;
 - k. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sub Bagian Umum dan Perencanaan mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur dan mengendalikan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Tata Usaha;
 - b. menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan sesuai lingkup tugasnya berdasarkan kebijakan dan program kerja Sekretariat;
 - c. menyiapkan dan menyusun bahan Laporan Kinerja Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP) Inspektorat;
 - d. menyiapkan bahan, konsep naskah dinas sesuai dengan arahan dari Sekretaris;
 - e. melaksanakan koordinasi teknis dengan pejabat dan/atau unit kerja lainnya berkaitan dengan rencana pelaksanaan kegiatan;
 - f. memberikan arahan dan memeriksa hasil kerja kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Tata Usaha berdasarkan kebijakan dan program kerja Sekretariat;
 - h. memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas rutin yang menjadi tanggung jawabnya;
 - i. menghimpun dan menyiapkan rancangan Prosedur Tetap/*Standard Operating Procedure* (SOP) dari di lingkungan Inspektorat;
 - j. menghimpun dan mengolah data rencana program kerja dan kegiatan unit kerja di lingkungan Inspektorat;

- k. menyiapkan bahan program kerja dan rencana kegiatan Inspektorat Kota berdasarkan data bahan dari unit kerja yang ada di lingkungan Inspektorat;
- l. menghimpun bahan penyusunan rencana pengawasan tahunan Inspektorat Kota dari Inspektur Pembantu pada masing-masing wilayah kerjanya;
- m. menghimpun bahan perumusan kebijakan penanganan pengawasan Inspektorat Kota berdasarkan bahan informasi dan rekomendasi atas LHP Obrik dari Inspektur Pembantu pada masing-masing wilayah kerjanya;
- n. menyiapkan rencana kerja monitoring, evaluasi dan pengendalian program kerja pengawasan Inspektorat berdasarkan program kerja pengawasan tahunan Inspektur Pembantu pada masing-masing wilayah kerjanya;
- o. menghimpun dan menyiapkan penyusunan bahan/data pembinaan teknis fungsional;
- p. menyiapkan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan perencanaan pengawasan;
- q. menyiapkan bahan kerja sama dengan lembaga pengawasan lainnya;
- r. melaksanakan pengolahan data dalam perencanaan pengawasan;
- s. melaksanakan pengadaan dan pendistribusian naskah dinas serta perlengkapan kepada unit kerja yang membutuhkan sesuai dengan rencana pengadaan yang telah ditetapkan;
- t. menghimpun dan menyiapkan bahan laporan kinerja Inspektorat;
- u. menyelenggarakan urusan kehumasan dan keprotokolan serta pelayanan telekomunikasi Inspektorat;
- v. melaksanakan pengolahan dan penataan arsip naskah dinas serta administrasi perjalanan dinas;
- w. melaksanakan penomoran, pengagendaan dan penggandaan naskah dinas sesuai dengan pedoman tata naskah dinas Pemerintah Kota Bekasi;
- x. melaksanakan inventarisasi dan penatausahaan perlengkapan Inspektorat;
- y. melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan perlengkapan Inspektorat;
- z. menyiapkan perlengkapan kebutuhan rapat yang dilaksanakan oleh Inspektorat;
- aa. mendistribusikan dan menyampaikan informasi, instruksi, nota dinas dan/atau surat-surat yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas di lingkup Inspektorat;

- bb. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- cc. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris;
- dd. mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
- ee. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam menyiapkan bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan pengawasan untuk mencapai hasil evaluasi dan pelaporan yang baik.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. penginventarisasian hasil pengawasan dan tindak lanjut hasil pengawasan;
 - b. penyiapan data hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan Inspektorat;
 - c. pelaksanaan evaluasi laporan hasil pengawasan;
 - d. pengadministrasian hasil evaluasi dan laporan pengawasan;
 - e. penyiapan bahan untuk evaluasi dan pembersihan data;
 - f. penyusunan statistik hasil pengawasan;
 - g. penyelenggaraan kerja sama pengawasan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai uraian tugas:
 - a. memimpin, mengatur dan mengendalikan tugas Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan sesuai lingkup tugasnya berdasarkan kebijakan dan program kerja Sekretariat;
 - c. menyiapkan bahan, konsep naskah dinas sesuai dengan arahan dari Sekretaris;
 - d. melaksanakan koordinasi teknis dengan pejabat dan/atau unit kerja lainnya berkaitan dengan rencana pelaksanaan kegiatan;
 - e. memberikan arahan dan memeriksa hasil kerja kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
 - g. memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas rutin yang menjadi tanggung jawabnya;

- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengendalian program kerja pengawasan dan laporan hasil pengawasan berdasarkan program kerja pengawasan tahunan Inspektur Pembantu pada masing-masing wilayah kerjanya;
- i. melakukan inventarisasi hasil pengawasan dan menyiapkan bahan tindak lanjut hasil pengawasan;
- j. melaksanakan penghimpunan, pengadministrasian dan penyimpanan laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional daerah dari Inspektur Pembantu pada masing-masing wilayah kerjanya;
- k. menghimpun data permasalahan dalam pelaksanaan pengawasan fungsional oleh Auditor terhadap Obrik dari Inspektur Pembantu pada masing-masing wilayah kerjanya;
- l. melaksanakan inventarisasi, penyusunan dan pengkoordinasian penatausahaan proses penanganan pengaduan;
- m. menghimpun laporan hasil pemeriksaan dari Inspektur Pembantu pada masing-masing wilayah kerjanya;
- n. menghimpun laporan hasil pemantauan dan pemutakhiran atas pelaksanaan tindak lanjut hasil pengawasan dari Inspektur Pembantu pada masing-masing wilayah kerjanya;
- o. menghimpun dan menyiapkan bahan/data pengelolaan pengendalian gratifikasi;
- p. menghimpun dan menyiapkan bahan/data pengelolaan LHKPN/LHKASN;
- q. melaksanakan inventarisasi, tabulasi dan statistik kegiatan dan hasil pengawasan;
- r. menyiapkan bahan kerja sama dengan lembaga pengawasan lainnya;
- s. menghimpun dan menyiapkan penyusunan bahan/data pembinaan teknis fungsional;
- t. menyiapkan bahan pelayanan kehumasan;
- u. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- v. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris;
- w. mengevaluasi, melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
- x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan penatausahaan keuangan, akuntansi dan verifikasi pembukuan keuangan serta administrasi kepegawaian lingkup Inspektorat untuk mencapai tata kelola keuangan dan kepegawaian yang baik.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian;
 - b. pelaksanaan pelayanan penatausahaan keuangan;
 - c. pelaksanaan tugas selaku PPK-PD;
 - d. penyusunan bahan rencana kebutuhan anggaran tahunan Inspektorat;
 - e. penyusunan anggaran belanja tidak langsung dan anggaran belanja langsung Inspektorat;
 - f. pengolahan data keuangan unit kerja di lingkungan Inspektorat;
 - g. pengelolaan, pengolahan data, pengarsipan dokumen dan urusan administrasi kepegawaian Inpektorat;
 - h. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur dan mengendalikan tugas Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian;
 - b. menyiapkan bahan, konsep naskah dinas sesuai dengan arahan dari Sekretaris;
 - c. melaksanakan koordinasi teknis dengan pejabat dan/atau unit kerja lainnya berkaitan dengan rencana pelaksanaan kegiatan;
 - d. memberikan arahan dan memeriksa hasil kerja kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e. menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian berdasarkan kebijakan dan program kerja Sekretariat;
 - f. menghimpun dan mengolah data keuangan unit kerja di lingkungan Inspektorat;
 - g. menyiapkan dan menyusun bahan rencana kebutuhan anggaran tahunan Inspektorat;
 - h. menyiapkan dan menyusun anggaran belanja tidak langsung dan anggaran belanja langsung Inspektorat;
 - i. melaksanakan tugas selaku PPK-PD yang meliputi:
 1. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
 2. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan aparatur serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;

3. melakukan verifikasi SPP;
 4. menyiapkan SPM;
 5. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
 6. melaksanakan akuntansi Inspektorat;
 7. menyiapkan laporan keuangan Inspektorat.
- j. menyiapkan data pejabat yang wajib menyampaikan LHKPN/LHKASN di lingkungan Inspektorat;
 - k. menyiapkan bahan penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan;
 - l. menyusun data kebutuhan pegawai, bezetting pegawai, serta daftar urut kepangkatan;
 - m. menyiapkan dan menyusun berkas kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, pengembangan dan diklat pegawai, penerapan disiplin pegawai serta kesejahteraan pegawai;
 - n. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
 - o. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris;
 - p. melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

Paragraf 1
Inspektur Pembantu

Pasal 9

- (1) Inspektur Pembantu mempunyai tugas membantu Inspektur melaksanakan sebagian urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Inspektorat dalam pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan administrasi umum Pemerintahan dan urusan Pemerintahan daerah serta kasus pengaduan pada satuan kerja perangkat daerah sesuai wilayah kerjanya untuk mencapai pelaksanaan pembinaan dan pengawasan urusan di bidangnya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Inspektur pembantu sesuai visi dan misi;
 - b. perumusan kebijakan teknis pengawasan Inspektorat di instansi/PD dan BUMD;
 - c. pengusulan program pengawasan di instansi/PD dan BUMD;
 - d. pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan dan pembinaan pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional;

- e. pengawasan dan pembinaan terhadap penyelenggaraan urusan Pemerintahan daerah dan pemeriksaan kasus pengaduan;
 - f. pelaksanaan pemeriksaan, pengusutan, pengujian, dan penilaian tugas pengawasan secara berkala atau sewaktu-waktu maupun pemeriksaan terpadu;
 - g. pengoordinasikan pelaksanaan pengawasan pengelolaan tugas dan fungsi, keuangan, barang, kepegawaian terhadap penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah;
 - h. pelaksanaan reviu Rencana Kerja Anggaran;
 - i. pelaksanaan reviu laporan keuangan;
 - j. pelaksanaan reviu Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
 - k. pelaksanaan evaluasi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) PD;
 - l. pelaksanaan evaluasi Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP);
 - m. pengoordinasian pelaksanaan penyelesaian atas pengaduan masyarakat dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu;
 - n. pelaksanaan pemeriksaan terpadu;
 - o. pelaksanaan pengawalan pelaksanaan reformasi birokrasi;
 - p. pelaksanaan pengawasan dalam rangka percepatan menuju good governance, clean goverment dan pelayanan publik;
 - q. pelaksanaan penyusunan peraturan perundangan-undangan bidang pengawasan;
 - r. pelaksanaan penyusunan pedoman/standar di bidang pengawasan;
 - s. pelaksanaan pemeriksaan hibah/bantuan sosial;
 - t. pelaksanaan pendampingan, asistensi dan fasilitasi di bidang pengawasan;
 - u. pelaksanaan pengusutan atas kebenaran laporan mengenai adanya indikasi terjadinya penyimpangan korupsi, kolusi, dan nepotisme;
 - v. penilaian atas manfaat dan keberhasilan kebijakan, pelaksanaan program dan kegiatan instansi/PD di lingkungan pemerintah Kota Bekasi;
 - w. pelaksanaan hubungan kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugas dengan lembaga/instansi pengawasan terkait;
 - x. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil kegiatan pengawasan dalam lingkup tugas;
 - y. penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Inspektur;
 - z. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Inspektur.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Inspektur Pembantu mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas pengawasan sesuai wilayah kerjanya;
 - b. menyusun bahan visi dan misi sesuai bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi Inspektorat Kota;

- c. menyusun dan merumuskan rencana strategis Inspektur Pembantu;
- d. menyusun serta merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
- e. menyusun dan merumuskan pedoman kerja pada lingkup wilayah kerjanya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan koordinasi dengan Pejabat Fungsional dalam pelaksanaan pemeriksaan dan pengawasan;
- g. mengawasi pelaksanaan pemeriksaan dan pengawasan yang dilaksanakan Pejabat Fungsional;
- h. mengarahkan penyusunan laporan hasil pemeriksaan reguler (PKPT), pemeriksaan khusus (Non PKPT) dan pemeriksaan insidentil lainnya serta hasil pengawasan untuk diproses lebih lanjut sebagai bahan kebijakan pimpinan;
- i. mengawasi pelaksanaan tindak lanjut atas hasil pemeriksaan baik pemeriksaan reguler (PKPT), pemeriksaan khusus (Non PKPT) dan pemeriksaan lainnya;
- j. merumuskan kebijakan pelaksanaan pengendalian gratifikasi;
- k. merumuskan kebijakan pengelolaan pelaksanaan pengawasan dan pembinaan pencegahan tindak pidana korupsi, kolusi, dan nepotisme;
- l. mengkoordinasikan kepatuhan penyampaian LHKPN/LHKASN pada lingkup wilayah kerjanya;
- m. merumuskan usulan rencana anggaran kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Inspektorat Kota;
- n. menyusun dan mengajukan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya kepada Inspektur;
- o. mengoreksi dan/atau menandatangani konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
- p. memberikan pelayanan kepada masyarakat yang membutuhkan jasa pelayanan publik di lingkup tugasnya;
- q. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup bidang tugasnya kepada Inspektur;
- r. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Inspektur terkait pelaksanaan tugas lingkup Inspektur Pembantu;
- s. mengkoordinasikan penyusunan rencana pengawasan tahunan atas penyelenggaraan Pemerintahan daerah di wilayah kerjanya;
- t. menyusun dan merumuskan program kerja dan penyusunan rencana pengawasan tahunan Inspektur Pembantu untuk diusulkan menjadi dokumen rencana kerja Inspektorat menurut skala prioritas;

- u. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan Pemerintahan daerah meliputi aspek administrasi umum Pemerintahan, pelaksanaan urusan Pemerintahan, fungsi penunjang urusan, tugas pembantuan serta kasus pengaduan di wilayah kerjanya;
- v. melaksanakan pengkajian, pembahasan dengan Pejabat Fungsional tentang hasil pengawasan reguler, pemeriksaan khusus, berdasarkan Program Kerja Pengawasan Tahunan maupun Non Program Kerja Pengawasan Tahunan;
- w. melaksanakan, menanggapi dan menindak lanjuti pengaduan masyarakat, pemberitaan media massa tentang hambatan, penyimpangan dan penyalahgunaan dalam penyelenggaraan Pemerintahan dan BUMD;
- x. mengkoordinasikan pelaksanaan pemeriksaan secara berkala dan komprehensif serta pemeriksaan terhadap laporan/pengaduan di wilayah kerjanya;
- y. menyiapkan laporan proses penanganan pengaduan;
- z. melaksanakan tugas selaku Anggota Majelis Pertimbangan Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TP-TGR) Keuangan dan Barang Daerah Pemerintah Kota Bekasi;
- aa. memantau pelaksanaan penyelesaian kerugian negara pada lingkup bidang Pemerintahan;
- bb. menyiapkan konsep kebijakan penanganan pengawasan di wilayah kerjanya, sebagai bahan informasi dan rekomendasi atas LHP Obrik dari Auditor untuk penetapan kebijakan Inspektur;
- cc. memberikan saran alternatif pemecahan masalah atas temuan dalam LHP yang dilaksanakan Auditor sebagai bahan pertimbangan perumusan konsep kebijakan Inspektur;
- dd. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pengendalian rencana dan program kerja pengawasan di wilayah kerjanya;
- ee. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengendalian program kerja pengawasan dan laporan hasil pengawasan di wilayah kerjanya;
- ff. melakukan koordinasi teknis dengan Sekretaris, Inspektur Pembantu lainnya dan Kelompok Jabatan Fungsional yang ada pada Inspektorat Kota, serta PD terkait dalam pelaksanaan kegiatan pengawasan;
- gg. melaksanakan konsultasi bersama kelompok jabatan fungsional di lingkup Inspektorat;
- hh. memberikan petunjuk teknis administratif dan teknis operasional kerja kepada Tim Auditor yang ditugaskan melaksanakan pemeriksaan di lapangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- ii. menghimpun data permasalahan dalam pelaksanaan pengawasan fungsional oleh Auditor terhadap Instansi/OPD dan BUMD yang berkaitan dengan penanganan sumber daya aparatur dan organisasi perangkat Daerah di wilayah kerjanya;
- jj. menyusun, merumuskan dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan pemeriksaan kepada Inspektur melalui Sekretaris berdasarkan data Laporan Hasil Pemeriksaan Auditor di wilayah kerjanya;
- kk. mengkoordinasikan pelaksanaan pemantauan dan pemutakhiran atas pelaksanaan tindak lanjut hasil pengawasan di wilayah kerjanya;
- ll. menyiapkan data tabulasi dan statistik kegiatan dan hasil pengawasan;
- mm. melaksanakan hubungan kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugas dengan lembaga/instansi pengawasan terkait;
- nn. melaksanakan audit, reuiu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
- oo. melaksanakan pemeriksaan khusus atas kebenaran laporan mengenai adanya indikasi terjadinya penyimpangan korupsi, kolusi, dan nepotisme;
- pp. melaksanakan monitoring dan evaluasi program pengendalian gratifikasi dan kepatuhan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparaturs Sipil Negara (LHKASN) di wilayah kerjanya;
- qq. menyiapkan bahan bagi pelayanan kehumasan;
- rr. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- ss. mengkoordinasikan pelaksanaan konsultasi di bidang pengawasan;
- tt. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Inspektur;
- uu. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas pada lingkup Inspektur Pembantu;
- vv. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- ww. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Inspektur Pembantu sesuai ketentuan yang berlaku;
- xx. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;

- yy. merumuskan bahan laporan kinerja Inspektur Pembantu;
- zz. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Inspektur melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- aaa. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

Paragraf 4
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 10

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan sebagai pelaksana teknis fungsional yang melaksanakan fungsi pengawasan, secara teknis operasional berada di bawah Inspektur Pembantu.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus mendapat surat penugasan dari Inspektur.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan jabatan karier, yang hanya dapat diduduki oleh seseorang yang telah berstatus Pegawai Negeri Sipil.
- (4) Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (5) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 10, mempunyai tugas melakukan kegiatan pengawasan sesuai dengan wilayah kerja Inspektur Pembantu masing-masing.

BAB III
WILAYAH KERJA INSPEKTUR PEMBANTU

Pasal 12

- (1) Setiap Inspektur Pembantu melaksanakan fungsi pengawasan terhadap instansi/organisasi perangkat daerah berdasarkan wilayah kerja.

- (2) Wilayah kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), lebih lanjut akan ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

BAB IV
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 13

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas dan fungsi Inspektorat merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Inspektur dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi terkait.
- (3) Sekretaris dan Inspektur Pembantu berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.
- (4) Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Setiap kepala satuan organisasi di lingkungan Inspektorat bertanggung jawab memimpin, memberikan bimbingan dan arahan bagi pelaksanaan pengawasan melekat.
- (6) Setiap kepala satuan organisasi di lingkungan Inspektorat dalam melaksanakan tugasnya wajib melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik secara vertikal maupun horizontal.

Bagian Kedua
Pelaporan

Pasal 14

- (1) Inspektur wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur dan tepat waktu kepada Wali Kota sesuai mekanisme yang berlaku.
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Inspektorat wajib mengikuti arahan dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Inspektur menyampaikan laporan kepada Wali Kota dengan tembusan laporan yang wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan.

- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman kepada ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Hal Mewakili

Pasal 15

- (1) Dalam hal Inspektur berhalangan, Inspektur dapat menunjuk Sekretaris guna melaksanakan sebagian tugasnya.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sekretaris dapat menunjuk salah satu Inspektur Pembantu dengan memperhatikan senioritas kepangkatan.

BAB V
KEPEGAWAIAN

Pasal 16

- (1) Inspektur, Sekretaris, Inspektur Pembantu serta Kepala Sub Bagian diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota.
- (2) Inspektur bertanggung jawab dalam penyiapan bahan penerapan dan/atau kebijaksanaan Wali Kota di bidang kepegawaian.
- (3) Inspektur bertanggung jawab dalam hal perencanaan, pengelolaan dan pembinaan kepegawaian dalam satuan kerjanya.
- (4) Ketentuan-ketentuan lain mengenai kepegawaian mengikuti Peraturan Perundang-undangan.

BAB VI
PEMBIAYAAN

Pasal 17

Pembiayaan Inspektorat berasal dari APBD Daerah serta penerimaan sumber-sumber lain yang sah dan tidak mengikat.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan dan ketentuan lain yang mengatur hal yang sama serta sederajat atau di bawahnya dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Bekasi
pada tanggal 11 Nopember 2016

WALI KOTA BEKASI,

Ttd/Cap

RAHMAT EFFENDI

Diundangkan di Bekasi
pada tanggal 11 Nopember 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI,

Ttd/Cap

RAYENDRA SUKARMADJI

BERITA DAERAH KOTA BEKASI TAHUN 2016 NOMOR 63 SERI D

