



**SALINAN**

**WALIKOTA DEPOK  
PROVINSI JAWA BARAT**

**PERATURAN WALIKOTA DEPOK  
NOMOR 85 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT DAERAH**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
WALIKOTA DEPOK,**

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Depok menyebutkan bahwa Ketentuan lebih lanjut mengenai Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah serta Unit Kerja di bawahnya ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Walikota;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Inspektorat Daerah;
- Mengingat 1. Undang-undang Nomor 15 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Depok dan Kotamadya Daerah Tingkat II Cilegon (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3828);

2. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
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);
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 beberapa kali diubah 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 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Depok (Lembaran Daerah Kota Depok Tahun 2016 Nomor 10);

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT DAERAH.**

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Depok.
2. Pemerintah Daerah yang selanjutnya disebut Pemerintah Kota Depok, adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Walikota adalah Walikota Depok.
4. Inspektorat Daerah adalah Lembaga Pengawasan Daerah Kota Depok.
5. Inspektur adalah Inspektur pada Inspektorat Daerah.
6. Fungsi adalah Perwujudan tugas Kepemerintahan di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai Tujuan Daerah.
7. Jabatan Fungsional adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk menyelenggarakan kegiatan yang sesuai dengan Profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas Dinas.

**BAB II**  
**KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI**

**Bagian Kesatu**

**Kedudukan**

**Pasal 2**

- (1) Inspektorat Daerah merupakan unsur Pengawas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang dipimpin oleh seorang Inspektur.
- (2) Inspektur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

**Bagian Kedua**  
**Susunan Organisasi**

**Pasal 3**

- (1) Susunan Organisasi Inspektorat Daerah terdiri atas :  
Inspektur membawahi :
  1. Sekretariat membawahi 3 (tiga) Sub Bagian terdiri dari :
    - a. Sub Bagian Umum;
    - b. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan; dan
    - c. Sub Bagian Keuangan.
  2. Inspektur Pembantu Wilayah I, membawahi :  
Jabatan Fungsional
  3. Inspektur Pembantu Wilayah II, membawahi:  
Jabatan Fungsional
  4. Inspektur Pembantu Wilayah III, membawahi :  
Jabatan Fungsional
  5. Inspektur Pembantu Wilayah IV, membawahi :  
Jabatan Fungsional
- (2) Struktur Organisasi Inspektorat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran Peraturan Walikota ini.

**BAB III**

**TUGAS DAN FUNGSI**

**Bagian Kesatu**

**Inspektur**

**Pasal 4**

- (1) Inspektur mempunyai tugas membantu Walikota membina dan mengawasi pelaksanaan urusan Pemerintahan di bidang :
  - a. Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Bappeda, Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga, Kebudayaan serta Pariwisata;
  - b. kesehatan, Sosial, pemberdayaan perempuan dan Perlindungan anak, Pengendalian Penduduk dan keluarga berencana, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, serta pemberdayaan masyarakat dan Desa;
  - c. ketenteraman, Ketertiban umum dan Perlindungan masyarakat, Sub urusan Ketenteraman dan Ketertiban umum dan Sub urusan Kebakaran;

- d. penanaman modal, Koperasi, usaha kecil dan Menengah, Perindustrian, Perdagangan, Transmigrasi, dan Tenaga Kerja;
  - e. komunikasi dan Informatika, Statistik dan persandian;
  - f. perumahan dan Kawasan permukiman, pekerjaan umum dan Penataan ruang, Pertanahan, Perhubungan, Lingkungan Hidup, Kehutanan, Pangan, Pertanian, serta kelautan dan perikanan; dan
  - g. perpustakaan dan kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur 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 Administrasi umum, Pengkoordinasian Perencanaan dan Evaluasi serta Pengelolaan Keuangan Inspektorat Daerah;
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

## **Bagian Kedua**

### **Sekretariat**

#### **Pasal 5**

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan Administrasi umum, pengkoordinasian perencanaan dan evaluasi serta Pengelolaan Keuangan Inspektorat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan Program Kerja sekretariat sesuai dengan Renstra Inspektorat Daerah;
  - b. penghimpunan dan Pengolahan Data, Penyusunan Renstra Inspektorat Daerah;
  - c. penyelenggaraan Administrasi umum;
  - d. penyusunan Evaluasi dan Laporan;

- e. penyelenggaraan upaya pemecahan masalah Sekretariat;
- f. pengkoordinasian upaya pemecahan masalah Kesekretariatan dan Inspektorat Daerah;
- g. penyelenggaraan Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan kegiatan Sekretariat;
- h. pengkoordinasian Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, Evaluasi dan pelaporan Kegiatan Inspektorat Daerah;
- i. penyelenggaraan urusan umum, Kepegawaian, kerumahtanggaan, dan aset Inspektorat Daerah;
- j. Pengelolaan Keuangan Inspektorat Daerah;
- k. penyelenggaraan Analisis dan Pengembangan Kinerja Sekretariat;
- l. pengkoordinasian Analisis dan Pengembangan Kinerja Inspektorat Daerah; dan
- m. pelaksanaan tugas-tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Inspektur.

#### **Pasal 6**

Sekretariat, terdiri dari :

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

#### **Paragraf 1**

#### **Sub Bagian Umum**

#### **Pasal 7**

- (1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi umum kegiatan Inspektorat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan Program Kerja Sub Bagian sesuai dengan Program Kerja Sekretariat;
  - b. pengumpulan, Pengolahan Data dan Informasi, menginventarisasi Permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan Permasalahan yang berkaitan dengan tugas-tugas urusan umum;
  - c. perencanaan, pelaksanaan, Pengendalian, Evaluasi dan pelaporan Kegiatan Sub Bagian;

- d. pelaksanaan Administrasi Kepegawaian;
- e. pelaksanaan pemberian pelayanan Naskah Dinas, Kearsipan, Perpustakaan, Komunikasi, pengetikan/penggandaan/Pendistribusian serta Penerimaan tamu, Kehumasan dan Protokoler;
- f. pelaksanaan Kebutuhan dan perawatan Sarana/Prasarana serta kebersihan Kantor dan Lingkungan;
- g. pelaksanaan pemberian Informasi dan Komunikasi;
- h. pengelolaan Perpustakaan Dinas;
- i. pelaksanaan Pengurusan Perjalanan Dinas, Kendaraan Dinas, keamanan Kantor serta Pelayanan kerumahtanggaan yang lainnya;
- j. penyiapan bahan Koordinasi dan Petunjuk Teknis Kebutuhan, Pengadaan, Inventarisasi, Pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan Penghapusan Perlengkapan/Sarana Kerja;
- k. penyelenggaraan Analisis dan pengembangan Kinerja Sub Bagian dan pengkoordinasian Analisis dan Pengembangan Kinerja Inspektorat Daerah; dan
- l. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Sekretaris.

## **Paragraf 2**

### **Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan**

#### **Pasal 8**

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan Pengelolaan Perencanaan, evaluasi dan pelaporan Kegiatan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan Program Kerja Sub Bagian sesuai dengan Program Kerja Sekretariat;
  - b. pengumpulan, Pengolahan Data dan Informasi, menginventarisasi Permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan Permasalahan yang berkaitan dengan tugas-tugas urusan Perencanaan, Evaluasi dan pelaporan;

- c. perencanaan, Pelaksanaan, Pengendalian, Evaluasi dan pelaporan Kegiatan Sub Bagian;
- d. pengkoordinasian Penyusunan bahan-bahan Kebijakan dari Inspektur Pembantu;
- e. penyelenggaraan Analisis dan Pengembangan Kinerja Inspektorat Daerah;
- f. pelaksanaan Penyusunan Renstra Inspektorat Daerah;
- g. pelaksanaan Penyusunan Rencana Anggaran Inspektorat Daerah;
- h. penyusunan Program Kerja Tahunan Inspektorat Daerah;
- i. penyusunan Rancangan Produk Hukum Inspektorat Daerah;
- j. penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Inspektorat Daerah;
- k. pelaksanaan Analisis dan Pengembangan Kinerja sub Bagian; dan
- l. pelaksanaan tugas lainnya sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh sekretaris.

### **Paragraf 3**

#### **Sub Bagian Keuangan**

#### **Pasal 9**

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan keuangan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan Fungsi :
  - a. pengumpulan, Pengolahan Data dan Informasi, Inventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan Pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan Keuangan;
  - b. perencanaan, pelaksanaan, Pengendalian, Evaluasi dan pelaporan Kegiatan Sub Bagian;
  - c. penyiapan bahan Kebijakan dan Petunjuk Teknis yang berkaitan dengan urusan Keuangan, Penatausahaan Administrasi keuangan yang meliputi Evaluasi Semester dan pertanggungjawaban;

- d. penyimpanan berkas-berkas Keuangan dan Pengadministrasian Dokumen dalam rangka pelayanan Administrasi Keuangan di Lingkungan Dinas;
- e. pelaksanaan analisis dan pengembangan Kinerja Sub Bagian; dan
- f. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Sekretaris.

### **Bagian Ketiga**

#### **Inspektur Pembantu wilayah I**

##### **Pasal 10**

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah I mempunyai Tugas Pokok melaksanakan Pengawasan terhadap pelaksanaan urusan Pemerintahan Daerah di bidang :
  - a. Sekretariat Daerah;
  - b. Dinas Kesehatan;
  - c. Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
  - d. Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan;
  - e. Dinas Komunikasi dan Informatika;
  - f. Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata;
  - g. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
  - h. Kecamatan Sukmajaya;
  - i. Kecamatan Cinere;
  - j. Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik.
- (2) Untuk menyelenggarakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Wilayah I mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan Program Kerja Pengawasan Keuangan, barang, Kepegawaian;
  - b. pengkoordinasian Pelaksanaan Pengawasan;
  - c. pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan Pemerintahan;
  - d. pemeriksaan, Pengusutan, Pengujian, dan Penilaian tugas Pengawasan;
  - e. revidokumen Rencana Pembangunan dan Anggaran Tahunan;
  - f. revidokumen Laporan Keuangan;

- g. revidir Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
- h. evaluasi Sistem Pengendalian Internal;
- i. pengaduan masyarakat dan Pemeriksaan dengan tujuan tertentu;
- j. pemeriksaan terpadu;
- k. mengawal pelaksanaan Reformasi Birokrasi;
- l. pengawasan dalam rangka percepatan menuju *Good Governance, Clean Government* dan Pelayanan Publik;
- m. penyusunan Peraturan Perundang-undangan bidang Pengawasan;
- n. penyusunan Pedoman/Standar di bidang Pengawasan;
- o. koordinasi Program Pengawasan;
- p. pemeriksaan Hibah/Bantuan Sosial;
- q. pendampingan, Asistensi dan Fasilitasi;
- r. tugas pembantuan;
- s. pelaksanaan Tugas Kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan Bidang tugasnya.

#### **Bagian Keempat**

#### **Inspektur Pembantu wilayah II**

#### **Pasal 11**

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah II mempunyai Tugas Pokok melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan Pemerintahan Daerah di bidang :
  - a. Sekretariat DPRD ;
  - b. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
  - c. Dinas Sosial;
  - d. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - e. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
  - f. Dinas Perdagangan dan Perindustrian;
  - g. Kecamatan Pancoran Mas;
  - h. Kecamatan Cilodong;
  - i. Kecamatan Limo;
  - j. Sekretariat KORPRI.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Wilayah II mempunyai fungsi :

- a. penyusunan Program Kerja pengawasan Keuangan, Barang, Kepegawaian;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan;
- c. pengawasan terhadap Penyelenggaraan urusan Pemerintahan;
- d. pemeriksaan, pengusutan, Pengujian, dan penilaian tugas pengawasan;
- e. reviu Dokumen Rencana Pembangunan dan Anggaran tahunan;
- f. reviu laporan keuangan;
- g. reviu Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah(LAKIP);
- h. evaluasi sistem pengendalian internal;
- i. pengaduan masyarakat dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu;
- j. pemeriksaan terpadu;
- k. mengawal pelaksanaan Reformasi Birokrasi;
- l. pengawasan dalam rangka percepatan menuju *Good Governance, Clean government* dan Pelayanan Publik;
- m. penyusunan Peraturan Perundangan-undangan bidang pengawasan;
- n. penyusunan pedoman/Standar di bidang pengawasan;
- o. koordinasi Program Pengawasan;
- p. pemeriksaan Hibah/Bantuan Sosial;
- q. pendampingan, asistensi dan Fasilitasi;
- r. tugas Pembantuan;
- s. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Bagian Kelima**

#### **Inspektur Pembantu wilayah III**

#### **Pasal 12**

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah III mempunyai Tugas Pokok melaksanakan Pengawasan terhadap pelaksanaan urusan Pemerintahan Daerah di bidang :
  - a. Inspektorat Daerah;
  - b. Dinas Perumahan dan Permukiman;
  - c. Dinas Tenaga Kerja;

- d. Dinas Perlindungan Anak, Pemberdayaan Masyarakat dan Keluarga;
  - e. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
  - f. Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah;
  - g. Kecamatan Cipayung;
  - h. Kecamatan Cimanggis;
  - i. Kecamatan Sawangan;
  - j. Rumah Sakit Umum Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Wilayah III mempunyai fungsi:
- a. penyusunan Program Kerja Pengawasan Keuangan, barang, Kepegawaian;
  - b. pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan;
  - c. pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan Pemerintahan;
  - d. pemeriksaan, pengusutan, pengujian, dan penilaian tugas Pengawasan;
  - e. reviu dokumen Rencana Pembangunan dan Anggaran Tahunan;
  - f. reviu laporan keuangan;
  - g. reviu Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
  - h. Evaluasi sistem pengendalian internal;
  - i. Pengaduan masyarakat dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu;
  - j. pemeriksaan terpadu;
  - k. mengawal pelaksanaan Reformasi Birokrasi;
  - l. pengawasan dalam rangka percepatan menuju *Good Governance, Clean Government* dan Pelayanan Publik;
  - m. penyusunan Peraturan Perundangan-undangan bidang Pengawasan;
  - n. penyusunan pedoman standar di bidang Pengawasan;
  - o. koordinasi Program Pengawasan;
  - p. pemeriksaan Hibah/Bantuan Sosial;
  - q. pendampingan, Asistensi dan Fasilitasi;
  - r. tugas Pembantuan;

- s. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Keenam**

**Inspektur Pembantu Wilayah IV**

**Pasal 13**

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah IV mempunyai tugas melaksanakan Pengawasan terhadap pelaksanaan urusan Pemerintahan Daerah di bidang :
- a. Dinas Pendidikan;
  - b. Satuan Polisi Pamong Praja;
  - c. Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian, dan Perikanan;
  - d. Dinas Perhubungan;
  - e. Dinas Koperasi dan Usaha Mikro;
  - f. Badan Keuangan Daerah;
  - g. Kecamatan Beji;
  - h. Kecamatan Tapos;
  - i. Kecamatan Bojongsari.
- (2) Untuk menyelenggarakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Wilayah IV menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan Program Kerja pengawasan Keuangan, barang, Kepegawaian;
  - b. pengkoordinasian pelaksanaan Pengawasan;
  - c. pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan;
  - d. Pemeriksaan, pengusutan, Pengujian, dan Penilaian tugas pengawasan;
  - e. reviu dokumen Rencana Pembangunan dan Anggaran tahunan;
  - f. reviu laporan keuangan;
  - g. reviu Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
  - h. evaluasi Sistem Pengendalian Internal;
  - i. pengaduan masyarakat dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu;
  - j. pemeriksaan terpadu;
  - k. mengawal pelaksanaan Reformasi Birokrasi;

- l. pengawasan dalam rangka percepatan menuju *Good Governance, Clean Government* dan pelayanan publik;
- m. penyusunan Peraturan Perundangan-undangan bidang Pengawasan;
- n. penyusunan pedoman/Standar di bidang Pengawasan;
- o. koordinasi Program pengawasan;
- p. pemeriksaan Hibah/Bantuan Sosial;
- q. Pendampingan, Asistensi dan Fasilitasi;
- r. tugas pembantuan;
- s. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Bagian Ketujuh**

#### **Jabatan Fungsional**

##### **Pasal 14**

- (1) Jabatan Fungsional mempunyai Tugas Pokok melaksanakan sebagian kegiatan Inspektorat Daerah secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur Pembantu sesuai bidang tugasnya.

##### **Pasal 15**

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, terdiri atas Sejumlah Tenaga dalam Jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan Bidang Keahlian dan Keterampilan.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional Senior yang ditunjuk diantara Tenaga Fungsional yang ada di Lingkungan Inspektorat Daerah.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional tersebut pada ayat (1) diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

**BAB IV**  
**TATA KERJA**  
**Bagian Kesatu**  
**Umum**  
**Pasal 16**

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas Inspektorat Daerah merupakan satu kesatuan yang satu dengan lainnya tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Inspektorat Daerah sebagai Pelaksana Pemerintah Kota di bidang penyelenggaraan Pengawasan Daerah, Kegiatan Operasionalnya diselenggarakan oleh Inspektur Pembantu, dan Jabatan Fungsional menurut Bidang tugas masing-masing.
- (3) Inspektur baik Teknis Operasional maupun teknis administratif berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan Tugas Pokoknya menyelenggarakan Hubungan Fungsional dengan Instansi yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi di Lingkungan Inspektorat Daerah, dalam melaksanakan tugasnya Wajib menerapkan Prinsip Koordinasi, Integrasi, Sinkronisasi dan Simplifikasi.
- (5) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi di Lingkungan Inspektorat Daerah, Wajib memimpin dan memberi Bimbingan serta Petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

**Bagian Kedua**  
**Pelaporan**  
**Pasal 17**

- (1) Inspektur Wajib memberikan laporan yang akurat tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas serta tepat waktu kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap Pimpinan satuan organisasi di lingkungan Inspektorat Daerah Wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan Satuan Organisasi dari bawahan, Wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut serta untuk memberi petunjuk kepada bawahan.

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

### **Bagian Ketiga**

#### **Hak Mewakili**

##### **Pasal 18**

Dalam hal Inspektur berhalangan, Inspektur diwakili oleh Sekretaris Inspektorat Daerah, apabila Inspektur dan Sekretaris Inspektorat Daerah berhalangan dapat diwakili Inspektur Pembantu Wilayah dengan memperhatikan Senioritas Kepangkatan dan/atau bidang tugasnya.

### **BAB V**

#### **KEPEGAWAIAN**

##### **Pasal 19**

Inspektur berkewajiban dan bertanggung jawab dalam melaksanakan Pembinaan Kepegawaian diLingkup Inspektorat Daerah.

### **BAB VI**

#### **KEUANGAN**

##### **Pasal 20**

- (1) Untuk melaksanakan penyelesaian keuangan pada Inspektorat Daerah dibentuk Satuan Pemegang Kas.
- (2) Susunan, Tugas Pokok dan Fungsi satuan Pemegang Kas ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Walikota tersendiri.

### **BAB VII**

#### **KETENTUAN PENUTUP**

##### **Pasal 21**

Pada saat Peraturan Walikota ini berlaku,Peraturan Walikota Depok Nomor 53 Tahun 2014 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Inspektorat Kota Depok (Berita Daerah Kota Depok Tahun 2014 Nomor 54) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 22**

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Depok.

Ditetapkan di Depok  
pada tanggal 29 November 2016

**WALIKOTA DEPOK,  
TTD**

**KH. MOHAMMAD IDRIS**

Diundangkan di Depok  
pada tanggal 29 November 2016

**SEKRETARIS DAERAH KOTA DEPOK,**

**TTD**

**HARRY PRIHANTO**

**BERITA DAERAH KOTA DEPOK TAHUN 2016 NOMOR 85**

**SESUAI DENGAN ASLINYA  
KEPALA BAGIAN HUKUM SETDA KOTA DEPOK**



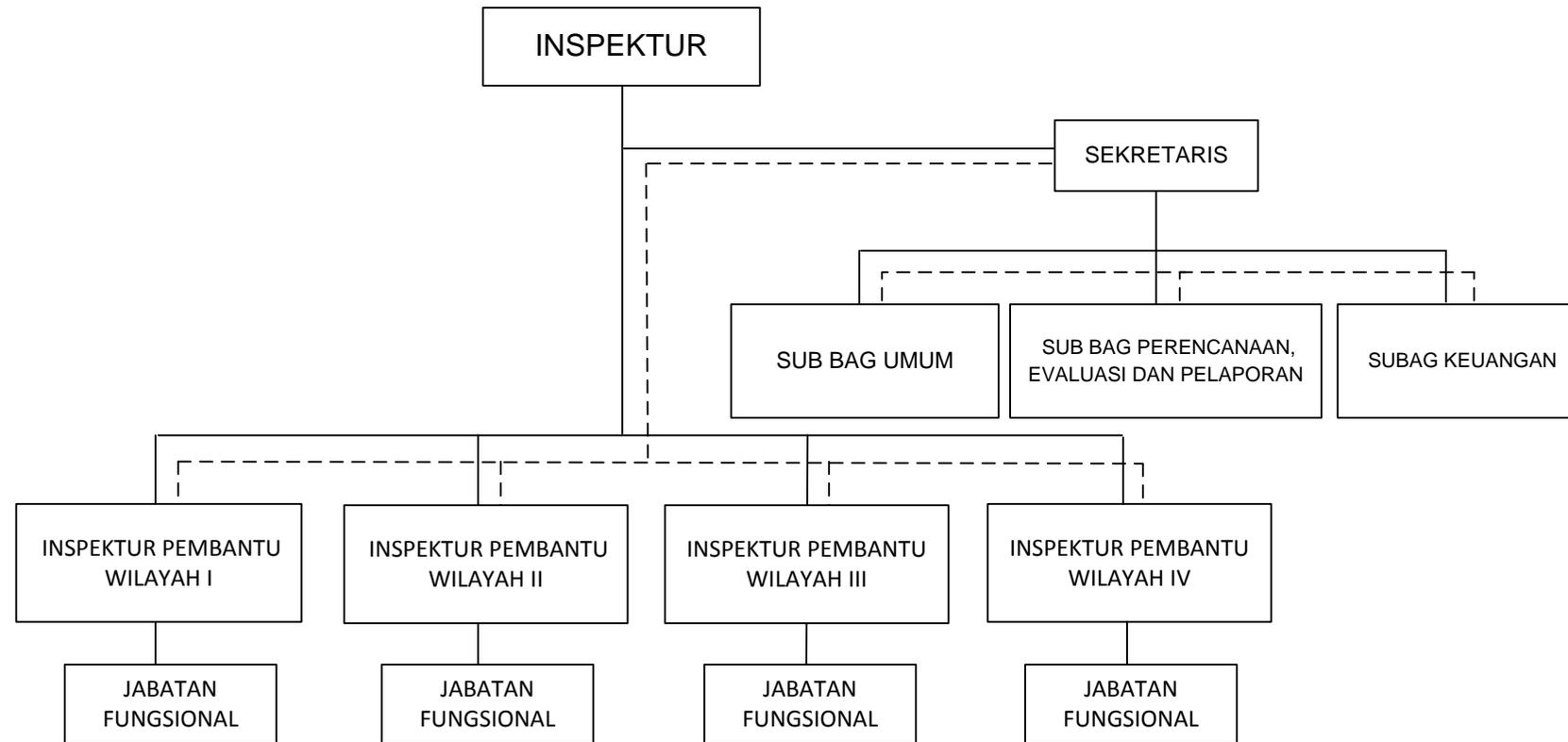
**N. LIENDA RATNANURDIANNY, SH.,M.Hum  
NIP. 19700127 199803 2 004**

**LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA DEPOK**

**NOMOR : 85**

**TAHUN : 2016**

**TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT DAERAH**



Garis Koordinasi : .....

Garis Komando : \_\_\_\_\_

**WALIKOTA DEPOK,**

**TTD**

**KH. MOHAMMAD IDRIS**