



BERITA DAERAH KOTA BOGOR

Nomor 90 Tahun 2018

Seri D Nomor 16

**PERATURAN WALI KOTA BOGOR
NOMOR 90 TAHUN 2018**

TENTANG

**URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
JABATAN STRUKTURAL DAN FUNGSIONAL
DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT**

Diundangkan dalam Berita Daerah Kota Bogor

Nomor 16 Tahun 2018

Seri D

Tanggal 26 Desember 2018

SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,

Ttd.

**ADE SARIP HIDAYAT
Pembina Utama Madya
NIP. 19600910 198003 1 003**

Wali Kota Bogor
Provinsi Jawa Barat

**PERATURAN WALI KOTA BOGOR
NOMOR 90 TAHUN 2018**

TENTANG

**URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
JABATAN STRUKTURAL DAN FUNGSIONAL
DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BOGOR,

- Menimbang** : a. bahwa Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Jabatan Struktural dan Fungsional di Lingkungan Inspektorat telah diatur berdasarkan Peraturan Wali Kota Nomor 60 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Jabatan Struktural dan Fungsional di Lingkungan Inspektorat;
- b. bahwa berkenaan dengan adanya perkembangan peraturan perundang-undangan dan dalam rangka pengoptimalan pelaksanaan tugas dan fungsi serta berdasarkan hasil evaluasi, maka Peraturan Wali Kota sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu diubah dan disesuaikan;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Uraian Tugas Jabatan Struktural dan Fungsional diLingkungan Inspektorat;

Mengingat

- : 1. 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);
2. 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 5697);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (lembaran Negara Republik Indonseia Tahun 2016 Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2009 tentang Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintah di Daerah dan Angka Kreditnya;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 40 Tahun 2012 tentang Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian dan Angka Kreditnya;

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 107 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Inspektorat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2018 tentang Kebijakan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Tahun 2019;
8. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2016 Nomor 1 Seri D);
9. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 8 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2017 Nomor 5 Seri E);
10. Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 81 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Bogor (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2018 Nomor 13 Seri D);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA JABATAN STRUKTURAL DAN FUNGSIONAL DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kota adalah Daerah Kota Bogor.

2. Pemerintah Daerah Kota adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Bogor.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bogor.
6. Inspektur adalah Kepala Inspektorat Kota Bogor.
7. Inspektorat adalah Inspektorat Kota Bogor.
8. Sekretaris adalah Sekretaris Inspektorat Kota Bogor
9. Inspektur Pembantu adalah pejabat yang mengendalikan pelaksanaan pengawasan Inspektorat sesuai dengan wilayah kerjanya.
10. Jabatan fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaantugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.
12. 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.
13. Jabatan Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah adalah Jabatan fungsional yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan kegiatan pengawasan atas penyelenggaraan teknis urusan pemerintahan di Daerah, di luar pengawasan keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan, yang diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil.

14. Auditor Kepegawaian adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan pengawasan pengendalian kepegawaian, pada instansi pemerintah pusat dan daerah, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB II TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Tugas

Pasal 2

Inspektorat mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam membina dan mengawasi pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan oleh Perangkat Daerah.

Bagian Kedua Fungsi

Pasal 3

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 Inspektorat 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 Wali Kota;
- d. penyusunan laporan hasil pengawasan;
- e. pelaksanaan administrasi Inspektorat; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Umum

Pasal 4

- (1) Struktur organisasi Inspektorat terdiri dari:
 - a. Inspektur;
 - b. Sekretariat membawahi:
 1. Sub Bagian Perencanaan, analisis dan evaluasi;
 2. Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan;
 - c. Inspektur Pembantu I membawahi Jabatan Fungsional;
 - d. Inspektur Pembantu II membawahi Jabatan Fungsional;
 - e. Inspektur Pembantu III membawahi Jabatan Fungsional.
- (2) Uraian tugas Inspektur, Sekretaris, Kepala Sub Bagian, Inspektur Pembantu dan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Kedua Inspektur

Pasal 5

- (1) Inspektorat dipimpin oleh seorang Inspektur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a yang mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan oleh Perangkat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Inspektorat mempunyai fungsi:
 - a. pengendalian terhadap penyelenggaraan tugas inspektorat Daerah;

- b. perumusan kebijakan teknis dan fasilitasi di bidang Pengawasan;
- c. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kegiatan peningkatan kapasitas APIP, Kegiatan asistensi/pendampingan, kegiatan reviu, kegiatan monitoring dan evaluasi, kegiatan pemeriksaan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
- d. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Wali Kota;
- e. penyusunan laporan hasil pengawasan;
- f. pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, sarana dan prasarana Inspektorat;
- g. pelaksanaan administratif Inspektorat;
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala daerah terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga Sekretaris

Pasal 6

- (1) Sekretaris Inspektorat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas membantu inspektur dalam melaksanakan pembinaan teknis dan administratif ke dalam semua unsur di Lingkungan Inspektorat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pengkoordinasian perumusan rencana program kerja dan anggaran pengawasan, penyiapan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan dan pengadministrasian kerja sama;
 - b. pelaksanaan evaluasi pengawasan, pengumpulan, pengelolaan, analisis dan penyajian laporan hasil pengawasan, serta monitoring dan evaluasi pencapaian kinerja;

- c. pelaksanaan pengelolaan keuangan; dan
- d. pengelolaan kepegawaian, tata usaha, perlengkapan, dan rumah tangga.

Paragraf 1

Sub Bagian Perencanaan, Analisis dan Evaluasi

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Analisis dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan dan pengendalian rencana/program kerja pengawasan, menghimpun dan menyiapkan rancangan peraturan perundang-undangan, kerjasama pengawasan, dan dokumentasi;
 - b. melaksanakan administrasi, inventarisasi, analisis, evaluasi, pendokumentasian dan menyajikan hasil pengawasan serta pendokumentasian pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan, Analisis dan Evaluasi mempunyai fungsi:
 - a. pengkoordinasian penyiapan rencana program dan anggaran Inspektorat Daerah;
 - b. pengkoordinasian penyiapan rencana program kerja pengawasan;
 - c. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pengelolaan dokumentasi hukum;
 - d. koordinasi dan kerja sama pengawasan dengan APIP lainnya dan Aparat Penegak Hukum;
 - e. penginventarisasian hasil pengawasan;
 - f. koordinasi evaluasi laporan hasil pengawasan;
 - g. penyusunan laporan dan pendokumentasian hasil analisis dan evaluasi pengawasan;

- h. pendokumentasian hasil pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan; dan
- i. pelaksanaan evaluasi kegiatan dan penyusunan laporan kinerja.

Paragraf 2

Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga, pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi, pembukuan, dan pelaporan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pelayanan umum;
 - b. pelaksanaan penyelenggaraan kerumahtanggaan;
 - c. pelaksanaan penyelenggaraan administrasi perkantoran;
 - d. pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan administrasi kepegawaian;
 - e. pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan administrasi pengelolaan keuangan.

Bagian Empat Inspektur Pembantu

Pasal 8

- (1) Inspektur Pembantu sebagaimana Pasal 3 ayat (1) huruf c, huruf d dan huruf e mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengawasan Fungsional terhadap Pengelolaan Keuangan dan urusan pemerintahan daerah pada perangkat Daerah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Inspektur Pembantu mempunyai fungsi:
- a. penyiapan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat daerah;
 - b. perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksana tugas dan fungsi perangkat daerah;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
 - d. pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah;
 - e. pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang meliputi bidang tugas perangkat daerah;
 - f. penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
 - g. kerjasama pelaksanaan pengawasan dengan Aparat Pengawas Internal Pemerintah lainnya;
 - h. pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
 - i. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Inspektur;
 - j. penyusunan laporan hasil pengawasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Inspektur Pembantu membawahi pejabat fungsional (Auditor, Pengawas Pemerintah Urusan Pemerintahan Daerah, Auditor Kepegawaian, dan Jabatan Fungsional Lainnya).
- (4) Inspektur Pembantu, terdiri dari:
- a. Inspektur Pembantu I;
 - b. Inspektur Pembantu II;
 - c. Inspektur Pembantu III.
- (5) Inspektur Pembantu membawahi wilayah kerja pembinaan dan pengawasan pada unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah didasarkan pada rumpun urusan yang dilaksanakan oleh perangkat daerah dengan memperhatikan beban kerja dan kebutuhan.

- (6) Wilayah kerja masing-masing inspektur pembantu yang sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Inspektur.

Bagian Keempat
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 9

- (1) Jabatan Fungsional, terdiri dari :
- a. Jabatan Fungsional Auditor (JFA);
 - b. Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (JFP2UPD); dan
 - c. Jabatan Auditor Kepegawaian
- (2) Kelompok Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerjanya.
- (4) Jenjang dan jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3), diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
TATA KERJA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 10

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas Inspektorat merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Inspektorat melaksanakan koordinasi dan Pengawasan.

- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Inspektorat bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugasnya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Inspektorat bertanggungjawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat waktu dan sasaran.
- (5) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Inspektorat wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi secara vertikal maupun horizontal.
- (6) Inspektur baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menjalankan hubungan fungsional dengan instansi yang sesuai dengan fungsinya.

Bagian Kedua Pelaporan

Pasal 11

- (1) Inspektur memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara berkala kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan harus diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut.
- (3) Pengaturan mengenai jenis dan bentuk laporan serta cara penyampaianya ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga Hal Mewakili

Pasal 12

- (1) Sekretaris mewakili Inspektur apabila Inspektur berhalangan menjalankan tugas.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, Inspektur menunjuk salah seorang Inspektur Pembantu untuk mewakilinya dengan memperhatikan senioritas kepangkatannya dan/atau sesuai dengan wilayah kerjanya.

Bagian Keempat Pembiayaan

Pasal 13

Pembiayaan Inspektorat berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bogor dan sumber-sumber lain yang sah serta tidak mengikat.

Bagian Kelima Kepegawaian

Pasal 14

Pengangkatan dan pemberhentian Inspektur serta para pemegang jabatan dalam lingkungan Inspektorat dilakukan oleh Wali Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 60 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja dan Uraian Tugas Jabatan Struktural dan Fungsional di lingkungan Inspektorat (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2016 Nomor 5 Seri D) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 16

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bogor
pada tanggal 26 Desember 2018

WALI KOTA BOGOR,
Ttd.
BIMA ARYA

Diundangkan di Bogor
pada tanggal 26 Desember 2018

SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,
Ttd.
ADE SARIP HIDAYAT
BERITA DAERAH KOTA BOGOR
TAHUN 2018 NOMOR 16 SERI D

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
DAN HAK ASASI MANUSIA,

Ttd.

N. HASBHY MUNNAWAR, S.H, M.Si.
NIP. 19720918199911001

LAMPIRAN PERATURAN WALI KOTA BOGOR

NOMOR : 90 Tahun 2018

TANGGAL : 26 Desember 2018

**TENTANG : URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA JABATAN STRUKTURAL
DAN FUNGSIONAL DI LINGKUNGAN
INSPEKTORAT.**

URAIAN TUGAS JABATAN

A. INSPEKTUR

1. memimpin, pelaksanaan tugas Inspektorat yang meliputi; tugas sekretariat dan inspektor pembantu;
2. merumuskan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja)
3. merumuskan kebijakan dan fasilitasi di bidang pengawasan (peningkatan kapasitas APIP, kegiatan asistensi/pendampingan, kegiatan reviu, kegiatan monitoring dan evaluasi dan kegiatan pemeriksaan);
4. merumuskan petunjuk teknis pembinaan di bidang pengawasan;
5. mengarahkan dan mengevaluasi hasil kegiatan pelaksanaan tugas pengawasan;
6. melaksanakan koordinasi dengan Lembaga Pengawasan Eksternal dan Internal baik di tingkat Pusat maupun Provinsi;
7. melaksanakan koordinasi dengan Instansi terkait;
8. mengkoordinasikan hasil pelaksanaan tugas pengawasan dengan pejabat instansi terkait;
9. menindaklanjuti pengaduan masyarakat, pemberitaan media massa mengenai penyimpangan dan penyalahgunaan dalam penyelenggaraan pemerintahan, pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
10. melaksanakan pembahasan laporan kinerja pengawasan berdasarkan Program Kerja Pengawasan Tahunan maupun Non Program Kerja Pengawasan Tahunan;

11. menyusun dan mengkoordinasikan Perjanjian Kinerja Lingkup Inspektorat;
12. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
13. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
14. mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
15. melaksanakan pemeriksaan dan penilaian tugas pengawasan;
16. memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
17. mengevaluasi pelaksanaan tugas melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya;
18. mengarahkan Rencana Kerja Anggaran (RKA), Rencana Kerja Anggaran Perubahan (RKAP) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) serta mengendalikan DPA dan DPPA;
19. memberikan saran pertimbangan kepada Wali Kota;
20. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Inspektorat;
21. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

B. SEKRETARIS

1. memimpin pelaksanaan tugas kesekretariatan yang meliputi Sub Bagian Perencanaan, Analisis dan Evaluasi serta Sub Bagian Administrasi, Umum dan Keuangan;
2. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
3. menyelenggarakan penyiapan perumusan kebijakan rencana kerja;

4. mengkoordinir perumusan kebijakan pengawasan dan fasilitasi di bidang pengawasan;
5. mengkoordinasikan pengumpulan, pengolahan, rekapitulasi dan kompilasi data untuk penyusunan program, rencana dan anggaran serta evaluasi dari inspektur pembantu;
6. mengkoordinir penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT/Renja), Perjanjian Kerja, Standar Operasional Prosedur (SOP), serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian, dan pelaporan kinerja lainnya;
7. mengkoordinir penyelenggaraan pelayanan umum, kerumahtanggaan, administrasi perkantoran, administrasi kepegawaian, administrasi pengelolaan keuangan, barang dan aset;
8. melaksanakan pembinaan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT/Renja), Perjanjian Kerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya, penyelenggaraan pelayanan umum, kerumahtanggaan, administrasi perkantoran, administrasi kepegawaian, administrasi pengelolaan keuangan, barang dan aset;
9. meneliti setiap surat/naskah dinas yang akan disampaikan kepada pimpinan baik untuk ditandatangani atau sebagai bahan laporan/masukan/pemintaan petunjuk;
10. mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;

11. memfasilitasi pemberian informasi kepada masyarakat, melalui media cetak/elektronik maupun yang datang secara langsung.
12. memfasilitasi berbagai macam pengaduan masyarakat baik melalui kotak saran, media cetak/elektronik maupun yang datang secara langsung.
13. mengkoordinasikan penyusunan laporan kegiatan secara periodik dan insidental;
14. mengkoordinasikan penyusunan RKA, RKAP, DPA, dan DPPA lingkup Inspektorat;
15. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
16. melaksanakan fungsi sebagai Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD) dan Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang (P3B);
17. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja
18. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
19. memberikan saran, pertimbangan kepada Inspektur;
20. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan Sekretariat kepada inspektur;
21. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;

a. KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN, ANALISIS DAN EVALUASI

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Analisis dan Evaluasi;
- 2) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;

- 3) menghimpun bahan pembahasan dari Inspektur Pembantu dalam hal usulan program dan kegiatan masing-masing inspektur pembantu, penyusunan rencana dan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT), evaluasi tindak lanjut hasil pemeriksaan, penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT/Renja), Perjanjian Kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP), serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian, dan pelaporan kinerja lainnya
- 4) menyiapkan konsep tentang penyelenggaraan kerjasama pengawasan; [T T T T]
[SEP SEP]
- 5) melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan kode etik dan standar audit APIP yang diterapkan dalam tugas-tugas pemeriksaan; [T T T T]
[SEP SEP]
- 6) menghimpun pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Zona Integritas, dan menghimpun data pelaksanaan reformasi birokrasi.
- 7) menghimpun data-data terkait kapabilitas APIP; [T T]
[SEP]
- 8) mensosialisasikan peraturan perundang-undangan untuk mendukung pelaksanaan kegiatan pengawasan;
- 9) melaksanakan pengolahan data laporan dan surat pengaduan masyarakat, pengolahan dan pendokumentasian pemutakhiran dan validasi data tindak lanjut atas temuan hasil pembinaan dan/atau pemeriksaan, pengujian, penilaian dan pemeriksaan internal maupun eksternal;
- 10) melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan dengan unsur terkait di lingkungan Inspektorat dan instansi terkait;

- 11) mengevaluasi pelaksanaan tugas pelaksana melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Sub Bagian Perencanaan, Analisis dan Evaluasi;
- 12) mengkoordinasikan Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Penyusunan DPA Lingkup Inspektorat;
- 13) menyusun RKA serta melaksanakan DPA Sub Bagian Perencanaan, Analisis dan Evaluasi;
- 14) menghimpun Perjanjian Kinerja lingkup Inspektorat;
- 15) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 16) menyusun laporan dan pertanggungjawaban bulanan, triwulan, tahunan dan insidental pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Analisis dan Evaluasi serta Lingkup Inspektorat;
- 17) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

b. KEPALA SUB BAGIAN ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan;
- 2) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 3) menghimpun bahan pembahasan dari Inspektur Pembantu dalam hal usulan program dan kegiatan masing-masing inspektur pembantu, peyelenggaraan pelayanan umum, kerumahtanggaan, administrasi perkantoran, administrasi kepegawaian, administrasi pengelolaan keuangan, barang dan aset;
- 4) melaksanakan pelayanan umum meliputi; pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan, pengelolaan Informasi dan pengaduan masyarakat baik melalui kotak saran, media cetak/elektronik maupun yang datang secara langsung sesuai dengan bidang kewenangannya;

- 5) melaksanakan penyelenggaraan keumahtanggaan meliputi; menyiapkan rencana kebutuhan sarana dan prasarana penunjang tugas Inspektorat Daerah; melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja/lingkungan kantor, melayani kebutuhan dan perawatan sarana/prasarana, kendaraan dinas, serta kerumahtanggaan yang lainnya;
- 6) melaksanakan penyelenggaraan administrasi perkantoran meliputi; pengelolaan surat menyurat dan kearsipan, penyusunan konsep naskah dinas, pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan Inspektorat Daerah serta melaksanakan pelayanan hubungan masyarakat dan melaksanakan pengurusan perjalanan dinas;
- 7) menyelenggarakan kegiatan administrasi kepegawaian meliputi; bahan kenaikan pangkat, penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK), Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (SKUM-PTK), Usulan Kenaikan Pangkat, Usulan Kenaikan Gaji Berkala, Usulan Pembuatan Kartu Istri/Suami (KARIS/KARSU), Kartu Pegawai (Karpeg), Asuransi, pengusulan pegawai yang akan pensiun, peninjauan masa kerja, pemberian penghargaan, pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar serta Pendidikan dan latihan (diklat), penyiapan bahan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional, penyiapan bahan rotasi dan mutasi serta pemberhentian pegawai dalam lingkup Inspektorat;
- 8) menyusun dan menghimpun Sasaran Kerja Pegawai lingkup inspektorat, menyusun dan menghimpun Perjanjian Kinerja lingkup Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan;

- 9) menyelenggarakan kegiatan administrasi pengelolaan keuangan, barang dan aset meliputi; penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayarannya, akuntansi keuangan, administrasi penyetoran dan pelaporan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, pembukuan keuangan, perbendaharaan keuangan anggaran, verifikasi terhadap pelaksanaan anggaran, penyusunan laporan keuangan, menyusun Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD), Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPMD) dan pengadaan barang/jasa lingkup Inspektorat, pengelolaan administrasi barang milik daerah, penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan dan pengadaan perlengkapan/sarana kerja serta inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan, dan penghapusannya;
- 10) menyusun RKA serta melaksanakan DPA Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan;
- 11) menyusun laporan dan pertanggungjawaban bulanan, triwulan, tahunan dan insidental pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan;
- 12) menyiapkan bahan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
- 13) melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan kepada Sekretaris;
- 14) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 15) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

C. INSPEKTUR PEMBANTU I

1. membantu Inspektur dalam pelaksanaan tugas di bidang pengawasan di wilayah kerjanya;

2. mengelola penyusunan rencana program pembinaan dan pengawasan (pemeriksaan, reviu, evaluasi, monitoring dan evaluasi, asistensi dan pendampingan) di wilayah kerjanya sebagai pedoman pelaksanaan tugas pengawasan untuk mewujudkan percepatan *good governance*, *clean government* dan pelayanan publik;
3. mengoordinasikan pelaksanaan Reviu LKIP, Validasi LPPD, Reviu penyerapan anggaran dan pengadaan barang dan jasa, Evaluasi SAKIP, pemantauan/monitoring dan evaluasi dana biaya operasional sekolah dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku;
4. mengoordinasikan tugas pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja, kepegawaian dan urusan pemerintahan daerah serta tugas pembantuan pada perangkat daerah di wilayah kerjanya;
5. menyiapkan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja, kepegawaian dan urusan pemerintahan daerah pada perangkat daerah di wilayah kerjanya;
6. melaksanakan koordinasi dan kerjasama pelaksanaan pengawasan dengan Aparat Pengawasan lainnya;
7. mengoordinasikan pemantauan dan pemutahiran tindak lanjut hasil pengawasan di wilayah kerjanya;
8. mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu;
9. meneliti kembali laporan hasil pengawasan;
10. melaksanakan pengarahan kepada auditor, P2UPD, Audiwan dalam pelaksanaan pengawasan;
11. menyusun Laporan kepada Inspektur setiap selesai melaksanakan tugas;
12. menyusun Laporan Hasil Pengawasan di wilayah kerjanya secara berkala (per semester);

13. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Inspektur yang berkaitan dengan kegiatan pengawasan di wilayah kerjanya dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
14. melaporkan kepada Inspektur setiap selesai melaksanakan tugas;
15. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

D. INSPEKTUR PEMBANTU II

1. membantu Inspektur dalam pelaksanaan tugas di bidang pengawasan di wilayah kerjanya;
2. mengelola penyusunan rencana program pembinaan dan pengawasan (pemeriksaan, reviu, evaluasi, monitoring dan evaluasi, asistensi dan pendampingan) di wilayah kerjanya sebagai pedoman pelaksanaan tugas pengawasan untuk mewujudkan percepatan *good governance, clean government dan pelayanan publik*;
3. mengoordinasikan pelaksanaan reviu dokumen perencanaan dan dokumen penganggaran daerah, penilaian internal zona integritas untuk mendapat predikat WBK/WBBM dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku;
4. mengoordinasikan tugas pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja, kepegawaian dan urusan pemerintahan daerah serta tugas pembantuan pada perangkat daerah di wilayah kerjanya;
5. penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja, kepegawaian dan urusan pemerintahan daerah pada perangkat daerah di wilayah kerjanya;
6. melaksanakan koordinasi dan kerjasama pelaksanaan pengawasan dengan Aparat Pengawasan lainnya;
7. mengoordinasikan pemantauan dan pemutahiran tindak lanjut hasil pengawasan di wilayah kerjanya;

8. meneliti kembali laporan hasil pengawasan;
9. mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu;
10. melaksanakan pengarahan kepada auditor, P2UPD dan Audiwan dalam pelaksanaan pengawasan;
11. membuat laporan kepada Inspektur setiap selesai melaksanakan tugas;
12. menyusun Laporan Hasil Pengawasan diwilayah kerjanya secara berkala (per semester);
13. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Inspektur yang berkaitan dengan kegiatan pengawasan di wilayah kerjanya dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
14. melaporkan kepada Inspektur setiap selesai melaksanakan tugas;
15. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

E. INSPEKTUR PEMBANTU III

1. membantu Inspektur dalam pelaksanaan tugas di bidang pengawasan di wilayah kerjanya;
2. mengelola penyusunan rencana program pembinaan dan pengawasan (pemeriksaan, reviu, evaluasi, monitoring dan evaluasi, asistensi dan pendampingan) di wilayah kerjanya sebagai pedoman pelaksanaan tugas pengawasan untuk mewujudkan percepatan *good governance, clean government dan pelayanan publik*
3. mengoordinasikan pelaksanaan reviu Laporan Keuangan Pemerintah Daerah, Maturitas SPIP, dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku;
4. mengoordinasikan tugas pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja, kepegawaian dan urusan pemerintahan daerah serta tugas pembantuan pada perangkat daerah di wilayah kerjanya;

5. menyiapkan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja, kepegawaian dan urusan pemerintahan daerah pada perangkat daerah di wilayah kerjanya;
6. melaksanakan koordinasi dan kerjasama pelaksanaan pengawasan dengan Aparat Pengawasan lainnya.;
7. mengoordinasikan pemantauan dan pemutahiran tindak lanjut hasil pengawasan di wilayah kerjanya;
8. mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu;
9. meneliti kembali laporan hasil pengawasan;
10. melaksanakan pengarahan kepada auditor, P2UPD, Audiwan dalam pelaksanaan pengawasan;
11. membuat laporan kepada Inspektur setiap selesai melaksanakan tugas
12. menyusun Laporan Hasil Pengawasan di wilayah kerjanya secara berkala (per semester);
13. memberikan saran dan pertimbangan kepada Inspektur yang berkaitan dengan kegiatan pengawasan di wilayah kerjanya dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
14. melaporkan kepada Inspektur setiap selesai melaksanakan tugas.
15. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

F. JABATAN FUNGSIONAL

1. menyusun rencana pemeriksaan, evaluasi, reuiu, pemantauan dan pengawasan lainnya;
2. menyiapkan bahan peraturan peraturan yang berkaitan dengan pedoman teknis, Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam rangka pelaksanaan pemeriksaan reguler, pemeriksaan khusus dan/atau pemeriksaan insidentil lainnya;

3. melaksanakan kajian kebijakan dan peraturan-peraturan yang menjadi kebijakan dari regulasi pemerintah daerah;
4. menyusun peraturan-peraturan yang berkaitan dengan pedoman teknis, Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam rangka pelaksanaan pemeriksaan reguler, pemeriksaan khusus dan atau pemeriksaan insidental lainnya;
5. menyusun kajian kebijakan dan peraturan-peraturan berdasarkan data dan informasi pemeriksaan dengan tujuan tertentu;
6. melakukan analisa prioritas dalam melaksanakan pemeriksaan, evaluasi, reviu, pemantauan dan pengawasan lainnya;
7. melaksanakan konsultasi dengan inspektur pembantu dalam pembinaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah melalui pendampingan, sosialisasi ^[SEP] asistensi dan fasilitasi dalam rangka percepatan menuju *good governance, clean government* ^[SEP] dan pelayanan publik serta zona integritas;
8. melakukan analisa resiko perangkat daerah yang akan dilakukan pemeriksaan, evaluasi, reviu, pemantauan dan pengawasan lainnya;
9. melaksanakan pembinaan, pengendalian dan proses tata kelola sesuai dengan sistem akuntansi;
10. melaksanakan pemeriksaan, yaitu proses identifikasi masalah, analisis, dan evaluasi yang dilakukan secara independen, obyektif dan profesional;
11. melaksanakan monitoring dan evaluasi, yaitu rangkaian kegiatan membandingkan hasil/ prestasi suatu kegiatan dengan standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan;
12. melaksanakan reviu, yaitu penelaahan ulang bukti-bukti suatu kegiatan untuk memastikan bahwa kegiatan tersebut telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan, standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan;

13. melaksanakan pemantauan, yaitu proses penilaian kemajuan suatu program/kegiatan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan; ^[1]_[SEP]
14. meneliti kembali Laporan Hasil Pemeriksaan;
15. melakukan supervisi terhadap pelaksanaan tugas pemeriksaan, evaluasi, reviu, pemantauan, dan pengawasan lainnya;
16. menyusun laporan dan pertanggungjawaban hasil pengawasan dan pembinaan;
17. menyusun Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
18. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan wilayah kerjanya;

WALI KOTA BOGOR,

Ttd.

BIMA ARYA