

**BERITA DAERAH  
KOTA BEKASI**



**NOMOR : 82**

**2021**

**SERI : D**

---

**PERATURAN WALI KOTA BEKASI  
NOMOR 82 TAHUN 2021**

**TENTANG**

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALI KOTA BEKASI,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka optimalisasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi serta tata kerja di lingkungan Inspektorat Daerah Kota Bekasi, maka dipandang perlu disusun Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja pada Inspektorat Daerah Kota Bekasi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, maka perlu membentuk Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja pada Inspektorat Daerah 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Tahun 2019 Nomor 157);
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 E);
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), sebagaimana telah beberapa kali diubah, dengan Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 02 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2019 Nomor 02 Seri D).

Memperhatikan : Berita Acara Rapat Nomor : 061/1301/SETDA.Org tentang Rapat Pembahasan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah pada Inspektorat Daerah Kota Bekasi, tanggal 04 November 2021.

## MEMUTUSKAN :

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

### BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kota adalah Daerah Kota Bekasi.
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 Bekasi.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bekasi.
5. Inspektorat Daerah adalah perangkat daerah yang merupakan unsur pengawas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
6. Inspektur adalah Pimpinan Inspektorat Daerah 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 Daerah 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 Perangkat Daerah dalam bentuk upaya satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi Perangkat Daerah.
11. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan satu atau lebih unit kerja pada Perangkat Daerah 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. Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah adalah usaha, tindakan, dan kegiatan yang ditujukan untuk menjamin penyelenggaraan Pemerintahan Daerah berjalan secara efisien dan efektif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
13. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah Kota Bekasi yang selanjutnya disebut APIP adalah APIP yang dibentuk dengan tugas melaksanakan pengawasan internal di Lingkungan Pemerintah Kota Bekasi.
14. 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.

15. 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 Daerah.
16. 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.
17. 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.
18. Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah adalah Jabatan Fungsional yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan kegiatan pengawasan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren.
19. Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat PPUPD adalah PNS yang diberi tugas, tanggungjawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan pengawasan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren.
20. 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.
21. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, yang selanjutnya disingkat SPIP, adalah Sistem Pengendalian Intern yang diselenggarakan secara menyeluruh di lingkungan pemerintah pusat dan pemerintah daerah.
22. 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.

23. 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.
24. 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.
25. 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. 14. Pemantauan adalah proses penilaian kemajuan suatu program/kegiatan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
26. 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.
27. Audit kinerja adalah audit atas pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah yang terdiri atas audit aspek ekonomi, efisiensi, dan audit aspek efektifitas.
28. 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.
29. 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.
30. 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.
31. 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.
32. 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 elektronika maupun tanpa sarana elektronika.

33. 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  
Pasal 2

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

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Inspektorat Daerah 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, terdiri dari:
    - 1. Inspektur Pembantu Wilayah I;
    - 2. Inspektur Pembantu Wilayah II;
    - 3. Inspektur Pembantu Wilayah III;
    - 4. Inspektur Pembantu Urusan Pemerintahan Daerah;
    - 5. Inspektur Pembantu Investigasi.
  - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (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 perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Inspektorat yang meliputi audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur mempunyai fungsi:
  - a. perumusan dan penetapan rencana strategis dan rencana kerja Inspektorat Daerah sesuai dengan visi misi Daerah;
  - b. penetapan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan lingkup bidang Pengawasan Daerah;
  - c. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas Sekretariat, Inspektur Pembantu dan Jabatan Fungsional;
  - d. pengkoordinasian dan perumusan perencanaan program pengawasan, kebijakan dan penilaian tugas pengawasan serta fasilitasi pengawasan yang meliputi audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain terhadap kinerja dan keuangan penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
  - e. pembinaan, pengawasan dan konsultansi dalam proses pelaksanaan kegiatan audit, reviu, 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 Daerah ;
  - h. pembinaan dan pengembangan karir pegawai Inspektorat Daerah;
  - i. pelaksanaan tugas selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang;
  - j. penyusunan dan penyampaian laporan keuangan Inspektorat Daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
  - k. pemberian laporan pertanggungjawaban tugas Inspektorat Daerah kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah dan laporan kinerja Inspektorat Daerah 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 ayat (2), Inspektur mempunyai uraian tugas:
  - a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Inspektorat Daerah;

- b. menetapkan rencana strategis Inspektorat Daerah untuk mendukung visi dan misi Daerah serta kebijakan Wali Kota;
- c. merumuskan serta menetapkan kebijakan pengawasan fungsional;
- d. Melaksanakan pengawasan fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. melaksanakan administrasi Inspektorat Daerah Kota Bekasi;
- f. merumuskan dan menetapkan pedoman kerja di bidang pengawasan;
- g. menetapkan Prosedur Tetap/Standard Operating Procedure (SOP) di bidang pengawasan;
- h. menyusun program kerja dan rencana kegiatan sesuai dengan rencana strategis Inspektorat Daerah;
- i. menetapkan kebutuhan anggaran belanja tidak langsung dan belanja langsung, Inspektorat Daerah sebagaimana ketentuan yang berlaku;
- j. menandatangani dan/atau menyampaikan hasil penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan kepada Perangkat Daerah terkait;
- k. 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;
- l. melaksanakan tugas selaku Majelis Pertimbangan Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TP-TGR) Keuangan dan Barang Daerah;
- m. mengidentifikasi permasalahan pelaksanaan pengawasan berkenaan dengan penyelenggaraan tugas Pemerintah Daerah serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- n. menyampaikan pertimbangan teknis dan/atau administratif kepada Wali Kota terkait kebijakan-kebijakan strategis bidang pengawasan dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah di Daerah;
- o. mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan pengawasan yang meliputi administrasi umum Pemerintahan dan urusan Pemerintahan sesuai fungsi Perangkat Daerah;
- p. 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;
- q. mengarahkan, mendistribusikan, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas prioritas di lingkungan Inspektorat Daerah dalam rangka memberikan pelayanan prima kepada masyarakat sesuai kewenangan dalam bidang tugasnya;
- r. membina pengembangan karir dan kesejahteraan staf serta memberikan penghargaan dan/atau fasilitas mengikuti pendidikan dan pelatihan penjurangan karir bagi staf/bawahan yang berprestasi dan/atau berpotensi;
- s. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap aparatur di lingkup Inspektorat Daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
- t. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;



- u. menyampaikan laporan kinerja Inspektorat Daerah kepada Wali Kota sesuai pedoman yang ditetapkan;
- v. 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;
- w. 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;
- x. 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 rencana strategis Inspektorat Daerah;
  - 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, penginventarisasian dan pengkoordinasian data dalam rangka penatausahaan dan proses penanganan pengaduan;
  - g. pengelolaan ketatausahaan perkantoran serta penelaahan dan pengkajian konsep naskah dinas dan produk hukum lingkup Inspektorat Daerah;
  - h. pembinaan dan pengendalian administrasi keuangan dan kepegawaian Inspektorat Daerah;
  - i. perumusan bahan rencana kebutuhan belanja langsung dan belanja tidak langsung serta bahan rencana kebutuhan, pemanfaatan dan pemeliharaan barang inventaris Inspektorat Daerah;

- j. penyelenggaraan pelayanan kehumasan;
  - k. pengkoordinasian, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas bawahan;
  - l. penyusunan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Sekretariat dan kegiatan Inspektorat Daerah;
  - 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 dan merumuskan bersama rencana strategis Sekretariat dan mengkoordinasikan rencana strategis Inspektur Pembantu;
  - c. mengkoordinasikan serta menghimpun bahan perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - d. mengkoordinir pengumpulan LHKPN/LHKASN di lingkungan Inspektorat;
  - e. 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;
  - f. mengoreksi dan memaraf hasil penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan;
  - g. mengkoordinasikan penyusunan rencana pengawasan tahunan Inspektorat Daerah berdasarkan rencana pengawasan tahunan Inspektur Pembantu;
  - h. mengkoordinasikan pelaksanaan pemeriksaan secara berkala dan komprehensif serta pemeriksaan terhadap laporan/pengaduan;
  - i. melaksanakan inventarisasi, penyusunan dan pengkoordinasian penatausahaan proses penanganan pengaduan;
  - j. mengkoordinasikan perumusan kebijakan penanganan pengawasan Inspektorat Daerah berdasarkan bahan informasi dan rekomendasi atas LHP Objek Pemeriksaan (Obrik) dari Inspektur Pembantu;
  - k. memberikan saran alternatif pemecahan masalah atas temuan dalam LHP yang dilaksanakan Auditor sebagai bahan pertimbangan perumusan konsep kebijakan Inspektur;
  - l. menyiapkan dan merumuskan bersama Inspektur Pembantu bahan monitoring, evaluasi dan pengendalian program kerja pengawasan Inspektorat Daerah;
  - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengendalian program kerja pengawasan dan laporan hasil pengawasan berdasarkan program kerja pengawasan tahunan Inspektur Pembantu;
  - n. melaksanakan penyusunan bahan/data pembinaan teknis fungsional;
  - o. melaksanakan koordinasi peningkatan PK-APIP;
  - p. menyiapkan dan merumuskan data permasalahan dalam pelaksanaan pengawasan fungsional oleh Auditor terhadap Objek Pemeriksaan (Obrik) sebagai bahan penetapan kebijakan Inspektur;

- q. mengkoordinasikan penyusunan serta melaksanakan pengelolaan dan penilaian laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional daerah dari Inspektur Pembantu;
- r. mengkoordinasikan pelaksanaan dan penyusunan laporan hasil pemantauan dan pemutakhiran atas pelaksanaan tindak lanjut hasil pengawasan Inspektorat Daerah;
- s. merumuskan dan menganalisa tabulasi dan statistik kegiatan dan hasil pengawasan;
- t. melaksanakan hubungan kerja sama dalam rangka pelaksanaan tugas dengan lembaga/instansi pengawasan terkait;
- u. melaksanakan pelayanan kehumasan dan keprotokolan;
- v. mengkoordinir penyusunan Daftar Usulan Penghitungan Angka Kredit Jabatan Fungsional;
- w. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Sekretariat sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Inspektur menurut skala prioritas;
- x. mengkoordinasikan serta menghimpun bahan program kerja, skala prioritas rencana kegiatan dan kebutuhan anggaran Inspektorat Pembantu sebagai RKA Inspektorat Daerah serta bahan Laporan Kinerja Inspektorat Daerah dari masing-masing Inspektur Pembantu;
- y. menyusun konsep rencana kebutuhan anggaran belanja tidak langsung, kebutuhan perlengkapan Inspektorat Daerah sebagaimana ketentuan yang berlaku;
- z. memfasilitasi pelaksanaan pengadaan kebutuhan rutin maupun operasional dan mendistribusikan kepada para Inspektur Pembantu, pejabat fungsional lainnya dan staf pelaksana Inspektorat Daerah;
- aa. memfasilitasi penyelenggaraan kehumasan Inspektorat Daerah sesuai prosedur pelayanan terhadap masyarakat yang membutuhkan data atau informasi tugas/kegiatan yang dilaksanakan Inspektorat Daerah;
- bb. memfasilitasi pengadministrasian serta penyampaian informasi, instruksi, nota dinas dan/atau surat-surat yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pada Inspektur Pembantu;
- cc. mengkoordinasikan, menghimpun dan mengelola arsip naskah dinas, dokumen, data pegawai;
- dd. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengisian daftar hadir pegawai Inspektorat Daerah, selanjutnya dilaporkan kepada Inspektur;
- ee. mengontrol penyelenggaraan administrasi umum, urusan rumah tangga, pemeliharaan serta inventarisasi barang Inspektorat Daerah;
- ff. mewakili Inspektur dalam pelaksanaan tugas sehari-hari apabila Inspektur sedang dinas luar atau berhalangan atau atas petunjuk pimpinan;
- gg. 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;

- hh. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis lingkup Sekretariat kepada Inspektur;
- ii. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Inspektur dan/atau Inspektur Pembantu di lingkungan Inspektorat Daerah terkait pelaksanaan tugas lingkup Inspektorat Daerah;
- jj. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- kk. melakukan koordinasi teknis dengan para Inspektur Pembantu dan Kelompok Jabatan Fungsional yang ada pada Inspektorat Daerah serta Perangkat Daerah terkait dalam pelaksanaan kegiatan pengawasan;
- ll. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Inspektur;
- mm. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas lingkup Sekretariat;
- nn. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karir;
- oo. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sekretariat sesuai ketentuan yang berlaku;
- pp. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- qq. merumuskan bahan laporan kinerja Sekretariat dan Inspektorat Daerah;
- rr. 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, ketata usahaan dan rumah tangga untuk mencapai perencanaan, ketata usahaan dan rumah tangga yang baik.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Perencanaan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kegiatan Umum dan Perencanaan;
  - b. penyiapan data bahan penyusunan rencana program (PKPT) dan kegiatan Inspektorat Daerah;

- c. penyiapan data bahan perumusan kebijakan penanganan pengawasan Inspektorat Daerah;
  - d. penyusunan data bahan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan program dan kegiatan Inspektorat Daerah;
  - 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 Daerah;
  - g. pelaksanaan pelayanan tata usaha;
  - h. penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan dan pendistribusian barang perlengkapan Inspektorat Daerah;
  - i. pemeliharaan, pengendalian dan pemanfaatan barang inventaris Inspektorat Daerah;
  - j. penyelenggaraan tata laksana, pemeliharaan kebersihan, keindahan dan kenyamanan ruangan perkantoran Inspektorat Daerah;
  - 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 Umum dan Perencanaan;
  - 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 Daerah;
  - 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 Umum dan Perencanaan 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 Daerah;
  - j. menghimpun dan mengolah data rencana program kerja dan kegiatan unit kerja di lingkungan Inspektorat;
  - k. menyiapkan bahan program kerja dan rencana kegiatan Inspektorat Daerah berdasarkan data bahan dari unit kerja yang ada di lingkungan Inspektorat Daerah;
  - l. menghimpun bahan penyusunan rencana pengawasan tahunan Inspektorat Daerah dari Inspektur Pembantu;

- m. menghimpun bahan perumusan kebijakan penanganan pengawasan Inspektorat Daerah berdasarkan bahan informasi dan rekomendasi atas LHP Obrik dari Inspektur Pembantu;
- n. menyiapkan rencana kerja monitoring, evaluasi dan pengendalian program kerja pengawasan Inspektorat berdasarkan program kerja pengawasan tahunan Inspektur Pembantu;
- 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 Daerah;
- u. menyelenggarakan urusan kehumasan dan keprotokolan serta pelayanan telekomunikasi Inspektorat Daerah;
- 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 Daerah;
- y. melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan perlengkapan Inspektorat;
- z. menyiapkan perlengkapan kebutuhan rapat yang dilaksanakan oleh Inspektorat Daerah;
- aa. mendistribusikan dan menyampaikan informasi, instruksi, nota dinas dan/atau surat-surat yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas di lingkup Inspektorat Daerah;
- 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. menginventarisasi 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 pemutahiran 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;
  - 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;
  - k. menghimpun data permasalahan dalam pelaksanaan pengawasan fungsional oleh Auditor terhadap Obrik dari Inspektur Pembantu;
  - l. melaksanakan inventarisasi, penyusunan dan pengkoordinasian penatausahaan proses penanganan pengaduan;
  - m. menghimpun laporan hasil pemeriksaan dari Inspektur Pembantu;
  - n. menghimpun laporan hasil pemantauan dan pemutakhiran atas pelaksanaan tindak lanjut hasil pengawasan dari Inspektur Pembantu;
  - o. menghimpun dan menyiapkan bahan/data pengelolaan pengendalian gratifikasi;
  - p. melaksanakan inventarisasi, tabulasi dan statistik kegiatan dan hasil pengawasan;
  - q. menyiapkan bahan kerja sama dengan lembaga pengawasan lainnya;

- r. menghimpun dan menyiapkan penyusunan bahan/data pembinaan teknis fungsional;
- s. menyiapkan bahan pelayanan kehumasan;
- t. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- u. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris;
- v. mengevaluasi, melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
- w. 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-SKPD;
  - d. penyusunan bahan rencana kebutuhan anggaran tahunan Inspektorat Daerah;
  - e. penyusunan anggaran belanja tidak langsung dan anggaran belanja langsung Inspektorat Daerah;
  - f. pengolahan data keuangan unit kerja di lingkungan Inspektorat;
  - g. pengelolaan, pengolahan data, pengarsipan dokumen dan urusan administrasi kepegawaian Inspektorat Daerah;
  - 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 Daerah;
- g. menyiapkan dan menyusun bahan rencana kebutuhan anggaran tahunan Inspektorat Daerah;
- h. menyiapkan dan menyusun anggaran belanja tidak langsung dan anggaran belanja langsung Inspektorat Daerah;
- i. menyusun kebutuhan anggaran peningkatan sumber daya manusia (SDM) dalam rangka peningkatan kinerja APIP;
- j. melaksanakan tugas selaku PPK-SKPD 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 Daerah;
  - 7) menyiapkan laporan keuangan Inspektorat Daerah.
- k. menyiapkan data pejabat yang wajib menyampaikan LHKPN/LHKASN di lingkungan Inspektorat Daerah;
- l. menyiapkan bahan penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan;
- m. menyusun data kebutuhan pegawai, bezetting pegawai, serta daftar urut kepangkatan;
- n. pengkoordinasian penyusunan, mengoreksi dan memaraf rancangan Prosedur Tetap/Standard Operating Procedure (SOP) di Lingkungan Inspektorat Daerah;
- o. menyiapkan dan menyusun berkas kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, pengembangan dan diklat pegawai, penerapan disiplin pegawai serta kesejahteraan pegawai;
- p. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris;
- r. melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

Paragraf 3  
Inspektur Pembantu Wilayah I  
Pasal 9

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah I mempunyai tugas membantu Inspektur melaksanakan sebagian urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Inspektorat Daerah dalam pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tata kelola, manajemen risiko serta pengendalian perangkat daerah di lingkup asisten pemerintahan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Wilayah I mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program dan rencana kegiatan sesuai visi dan misi;
  - b. perumusan kebijakan teknis pengawasan Inspektorat Daerah terhadap tata kelola, manajemen risiko serta pengendalian perangkat daerah di lingkup asisten pemerintahan;
  - c. pengusulan program pengawasan tata kelola, manajemen risiko serta pengendalian perangkat daerah di lingkup asisten pemerintahan;
  - d. pengoordinasian pelaksanaan pengawasan tata kelola, manajemen risiko serta pengendalian perangkat daerah di lingkup asisten pemerintahan;
  - e. pengoordinasian pelaksanaan tugas pembinaan dan pengawasan kelompok Jabatan Fungsional;
  - f. pembinaan dan pengawasan terhadap tata kelola, manajemen risiko serta pengendalian perangkat daerah di lingkup asisten pemerintahan;
  - g. pelaksanaan penyusunan peraturan perundangan-undangan terkait dengan tata kelola, manajemen risiko serta pengendalian perangkat daerah di lingkup asisten pemerintahan;
  - h. pelaksanaan penyusunan pedoman/standar pengawasan tata kelola, manajemen risiko serta pengendalian perangkat daerah di lingkup asisten pemerintahan;
  - i. pelaksanaan pendampingan, asistensi dan fasilitasi pengawasan tata kelola, manajemen risiko serta pengendalian perangkat daerah di lingkup asisten pemerintahan;
  - j. pelaksanaan hubungan kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugas dengan lembaga/instansi pengawasan terkait tata kelola, manajemen risiko serta pengendalian perangkat daerah di lingkup asisten pemerintahan;
  - k. penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas tata kelola, manajemen risiko serta pengendalian perangkat daerah di lingkup asisten pemerintahan kepada Inspektur;
  - l. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Inspektur.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Inspektur Pembantu Wilayah I mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas pengawasan meliputi audit, audit kinerja, audit tujuan tertentu, evaluasi, reviu, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya;
  - b. menyiapkan bahan dan merumuskan rencana strategis Inspektur Pembantu;
  - c. menyiapkan serta merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai lingkup sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - d. menyiapkan bahan pedoman kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - e. menyiapkan bahan dan merumuskan usulan rencana anggaran program kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Inspektorat Daerah Daerah;
  - f. mengkoordinasikan penyusunan rencana pengawasan tahunan atas penyelenggaraan Pemerintahan daerah di bidang tugasnya;
  - g. menyiapkan bahan dan merumuskan program kerja dan penyusunan rencana pengawasan tahunan untuk diusulkan menjadi dokumen rencana kerja Inspektorat Daerah menurut skala prioritas;
  - h. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan pengawasan yang dilaksanakan Pejabat Fungsional Auditor;
  - i. memotivasi kinerja Pejabat Fungsional dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
  - j. melaksanakan peningkatan SDM melalui kegiatan workshop/bimbingan teknis/pendidikan latihan /PPM sesuai bidang tugasnya;
  - k. mengarahkan penyusunan laporan hasil pengawasan untuk diproses lebih lanjut sebagai bahan kebijakan inspektur;
  - l. mengkoordinasikan pelaksanaan tindak lanjut atas hasil pengawasan;
  - m. mengoreksi dan/atau menandatangani konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi inspektur;
  - n. melaksanakan audit terhadap program dan kegiatan berupa audit ketaatan, audit pengadaan barang dan jasa, audit laporan pendapatan dan biaya, audit penerimaan dan pengeluaran kas, audit laporan aktiva tetap, audit pengendalian internal organisasi, audit teknologi informasi, audit bantuan sosial, audit kepegawaian, dan audit dana dekonsentrasi;
  - o. melaksanakan audit kinerja penyusunan pelaksanaan anggaran, ketaatan dan sasaran ekonomis, efisiensi dan efektivitas, audit kinerja pengelolaan aset dan kewajiban, audit operasional dan audit *value for money*;
  - p. melaksanakan reviu atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah, RKA-SKPD, kinerja, pengadaan barang dan jasa, pelayanan publik, perencanaan penganggaran, penyerapan anggaran, pengawasan internal kinerja pendapatan, keuangan dan kekayaan daerah;

- q. melaksanakan evaluasi efektivitas kelembagaan, penerapan manajemen risiko dan pelaksanaan kegiatan.
- r. melaksanakan pemantauan realisasi penyerapan anggaran, capaian kinerja dan monitoring dana dekonsentrasi;
- s. melaksanakan reviu perencanaan penganggaran tahunan Perangkat Daerah;
- t. melaksanakan pemantauandan evaluasi kegiatan yang terkait pelaksanaan lingkup bidang tugasnya;
- u. melakukan pelaksanaan pengawasan dengan tujuan tertentu atas perintah pimpinan;
- v. melaksanakan kegiatan pendampingan/asistensi sesuai bidang tugasnya;
- w. melaksanakan pelaksanaan pengawasan tujuan tertentu atas perintah pimpinan;
- x. melakukan pendampingan, asistensi dan fasilitasi bidang pengawasan;
- y. melaksanakan tugas selaku Anggota Majelis Pertimbangan Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TP-TGR) Keuangan dan Barang Daerah;
- z. memantau pelaksanaan penyelesaian kerugian negara pada lingkup bidang tugasnya;
- aa. memberikan informasi, saran, dan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup bidang tugasnya kepada Inspektur;
- bb. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Inspektur terkait pelaksanaan tugas lingkup bidang tugasnya;
- cc. melakukan koordinasi dengan Sekretaris, Inspektur Pembantu lainnya dan Kelompok Jabatan Fungsional yang ada pada Inspektorat Daerah Daerah, serta Perangkat Daerah terkait dalam pelaksanaan bidang tugasnya;
- dd. melaksanakan konsultasi/ *coaching clinic* kepada perangkat daerah, BLUD sesuai bidang tugasnya;
- ee. melaksanakan konsultansi kepada perangkat daerah sesuai bidang tugasnya;
- ff. menghimpun, menganalisis, dan menyimpulkan permasalahan berdasarkan data yang diperoleh dalam rangka pelaksanaan pengawasan Instansi/Perangkat Daerah yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- gg. mengkoordinasikan pelaksanaan pemantauan dan pemutakhiran atas pelaksanaan tindak lanjut hasil pengawasan di bidang tugasnya;
- hh. menyiapkan data tabulasi dan statistik kegiatan dan hasil pengawasan;
- ii. melaksanakan hubungan kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugas dengan lembaga/instansi pengawasan terkait;
- jj. menyiapkan bahan bagi pelayanan kehumasan;
- kk. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- ll. mengkoordinasikan pelaksanaan konsultasi pengawasan di bidang tugasnya;

- mm. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Inspektur;
- nn. merumuskan bahan laporan kinerja Inspektur Pembantu;
- oo. menyiapkan bahan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Inspektur melalui Sekretaris setiap akhir kegiatan dan pada akhir tahun anggaran serta pada saat serah terima jabatan;
- pp. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

Paragraf 4  
Inspektur Pembantu Wilayah II  
Pasal 10

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah II mempunyai tugas membantu Inspektur melaksanakan sebagian urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Inspektorat Daerah dalam pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tata kelola, manajemen risiko serta pengendalian perangkat daerah di lingkup asisten pembangunan dan kesejahteraan masyarakat.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Wilayah II mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program dan rencana kegiatan sesuai visi dan misi;
  - b. perumusan kebijakan teknis pengawasan Inspektorat Daerah tata kelola, manajemen risiko serta pengendalian perangkat daerah di lingkup asisten pembangunan dan kesejahteraan masyarakat;
  - c. pengusulan program pengawasan tata kelola, manajemen risiko serta pengendalian perangkat daerah di lingkup asisten pembangunan dan kesejahteraan masyarakat;
  - d. pengoordinasikan pelaksanaan pengawasan tata kelola, manajemen risiko serta pengendalian perangkat daerah di lingkup asisten pembangunan dan kesejahteraan masyarakat;
  - e. pengkoordinasian pelaksanaan tugas pembinaan dan pengawasan kelompok Jabatan Fungsional;
  - f. pembinaan dan pengawasan terhadap tata kelola, manajemen risiko serta pengendalian perangkat daerah di lingkup asisten pembangunan dan kesejahteraan masyarakat;
  - g. pelaksanaan penyusunan peraturan perundangan-undangan terkait dengan tata kelola, manajemen risiko serta pengendalian perangkat daerah di lingkup asisten pembangunan dan kesejahteraan masyarakat;
  - h. pelaksanaan penyusunan pedoman/standar pengawasan tata kelola, manajemen risiko serta pengendalian perangkat daerah di lingkup asisten pembangunan dan kesejahteraan masyarakat;

- i. pelaksanaan pendampingan, asistensi dan fasilitasi pengawasan tata kelola, manajemen risiko serta pengendalian perangkat daerah di lingkup asisten pembangunan dan kesejahteraan masyarakat;
  - j. pelaksanaan hubungan kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugas dengan lembaga/instansi pengawasan terkait tata kelola, manajemen risiko serta pengendalian perangkat daerah di lingkup asisten pembangunan dan kesejahteraan masyarakat;
  - k. penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas tata kelola, manajemen risiko serta pengendalian perangkat daerah di lingkup asisten pembangunan dan kesejahteraan masyarakat kepada Inspektur;
  - l. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Inspektur.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Inspektur Pembantu Wilayah II mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas pengawasan meliputi audit, audit kinerja, audit tujuan tertentu, evaluasi, revidu, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya;
  - b. menyiapkan bahan dan merumuskan rencana strategis Inspektur Pembantu;
  - c. menyiapkan serta merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai lingkup sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - d. menyiapkan bahan pedoman kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - e. menyiapkan bahan dan merumuskan usulan rencana anggaran program kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Inspektorat Daerah Daerah;
  - f. mengkoordinasikan penyusunan rencana pengawasan tahunan atas penyelenggaraan Pemerintahan daerah di bidang tugasnya;
  - g. menyiapkan bahan dan merumuskan program kerja dan penyusunan rencana pengawasan tahunan untuk diusulkan menjadi dokumen rencana kerja Inspektorat Daerah menurut skala prioritas;
  - h. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan pengawasan yang dilaksanakan Pejabat Fungsional Auditor;
  - i. memotivasi kinerja Pejabat Fungsional dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
  - j. melaksanakan peningkatan SDM melalui kegiatan workshop/bimbingan teknis/pendidikan latihan /PPM sesuai bidang tugasnya;
  - k. mengarahkan penyusunan laporan hasil pengawasan untuk diproses lebih lanjut sebagai bahan kebijakan inspektur;
  - l. mengkoordinasikan pelaksanaan tindak lanjut atas hasil pengawasan;
  - m. mengoreksi dan/atau menandatangani konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi inspektur;
  - n. melaksanakan audit terhadap program dan kegiatan berupa audit ketaatan, audit pengadaan barang dan jasa, audit laporan pendapatan dan biaya, audit penerimaan dan pengeluaran kas, audit laporan aktiva tetap, audit pengendalian internal organisasi, audit teknologi informasi, audit bantuan sosial, audit kepegawaian, dan audit dana dekonsentrasi / DAK Fisik dan BOS;

- o. melaksanakan audit kinerja penyusunan pelaksanaan anggaran, ketaatan dan sasaran ekonomis, efisiensi dan efektivitas, audit kinerja pengelolaan aset dan kewajiban, audit operasional dan audit value for money;
- p. melaksanakan revidi atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah, RKA-SKPD, kinerja, pengadaan barang dan jasa, pelayanan publik, perencanaan penganggaran, penyerapan anggaran, pengawasan internal kinerja pendapatan, keuangan dan kekayaan daerah;
- q. melaksanakan evaluasi efektivitas kelembagaan, penerapan manajemen risiko dan pelaksanaan kegiatan.
- r. Melaksanakan pemantauan realisasi penyerapan anggaran, capaian kinerja dan monitoring dana dekonsentrasi / DAK Fisik dan BOS;
- s. melaksanakan revidi perencanaan penganggaran tahunan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- t. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan yang terkait pelaksanaan lingkup bidang tugasnya;
- u. melakukan pelaksanaan pengawasan dengan tujuan tertentu atas perintah pimpinan;
- v. melaksanakan kegiatan pendampingan/asistensi sesuai bidang tugasnya;
- w. melaksanakan pelaksanaan pengawasan tujuan tertentu atas perintah pimpinan;
- x. melakukan pendampingan, asistensi dan fasilitasi bidang pengawasan;
- y. melaksanakan tugas selaku Anggota Majelis Pertimbangan Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TP-TGR) Keuangan dan Barang Daerah Pemerintah Kota Bekasi;
- z. memantau pelaksanaan penyelesaian kerugian negara pada lingkup bidang tugasnya;
- aa. memberikan informasi, saran, dan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup bidang tugasnya kepada Inspektur;
- bb. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Inspektur terkait pelaksanaan tugas lingkup bidang tugasnya;
- cc. melakukan koordinasi dengan Sekretaris, Inspektur Pembantu lainnya dan Kelompok Jabatan Fungsional yang ada pada Inspektorat Daerah Daerah, serta Perangkat Daerah terkait dalam pelaksanaan bidang tugasnya;
- dd. melaksanakan konsultasi/coaching clinic kepada perangkat daerah, BLUD sesuai bidang tugasnya;
- ee. melaksanakan konsultasi kepada perangkat daerah sesuai bidang tugasnya;
- ff. menghimpun, menganalisis, dan menyimpulkan permasalahan berdasarkan data yang diperoleh dalam rangka pelaksanaan pengawasan Instansi/Perangkat Daerah yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- gg. mengkoordinasikan pelaksanaan pemantauan dan pemutakhiran atas pelaksanaan tindak lanjut hasil pengawasan di bidang tugasnya;
- hh. menyiapkan data tabulasi dan statistik kegiatan dan hasil pengawasan;

- ii. melaksanakan hubungan kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugas dengan lembaga/instansi pengawasan terkait;
- jj. menyiapkan bahan bagi pelayanan kehumasan;
- kk. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- ll. mengkoordinasikan pelaksanaan konsultasi pengawasan di bidang tugasnya;
- mm. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Inspektur;
- nn. merumuskan bahan laporan kinerja Inspektur Pembantu;
- oo. menyiapkan bahan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Inspektur melalui Sekretaris setiap akhir kegiatan dan pada akhir tahun anggaran serta pada saat serah terima jabatan;
- pp. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

Paragraf 5  
Inspektur Pembantu Wilayah III

Pasal 11

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah III mempunyai tugas membantu Inspektur melaksanakan sebagian urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Inspektorat Daerah dalam pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tata kelola, manajemen risiko serta pengendalian perangkat daerah di lingkup asisten administrasi umum dan perekonomian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Wilayah III mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program dan rencana kegiatan sesuai visi dan misi;
  - b. perumusan kebijakan teknis pengawasan Inspektorat Daerah terhadap tata kelola, manajemen risiko serta pengendalian perangkat daerah di lingkup asisten administrasi umum dan perekonomian;
  - c. pengusulan program pengawasan tata kelola, manajemen risiko serta pengendalian perangkat daerah di lingkup asisten administrasi umum dan perekonomian;
  - d. pengoordinasikan pelaksanaan pengawasan tata kelola, manajemen risiko serta pengendalian perangkat daerah di lingkup asisten administrasi umum dan perekonomian;
  - e. pengkoordinasian pelaksanaan tugas pembinaan dan pengawasan kelompok Jabatan Fungsional;
  - f. pembinaan dan pengawasan terhadap tata kelola, manajemen risiko serta pengendalian perangkat daerah di lingkup asisten administrasi umum dan perekonomian;



- g. pelaksanaan penyusunan peraturan perundangan-undangan terkait dengan tata kelola, manajemen risiko serta pengendalian perangkat daerah di lingkup asisten administrasi umum dan perekonomian;
  - h. pelaksanaan penyusunan pedoman/standar tata kelola, manajemen risiko serta pengendalian perangkat daerah di lingkup asisten administrasi umum dan perekonomian;
  - i. pelaksanaan pendampingan, asistensi dan fasilitasi pengawasan tata kelola, manajemen risiko serta pengendalian perangkat daerah di lingkup asisten administrasi umum dan perekonomian;
  - j. pelaksanaan hubungan kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugas dengan lembaga/instansi pengawasan terkait tata kelola, manajemen risiko serta pengendalian perangkat daerah di lingkup asisten administrasi umum dan perekonomian;
  - k. penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas tata kelola, manajemen risiko serta pengendalian perangkat daerah di lingkup asisten administrasi umum dan perekonomian;
  - l. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Inspektur.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Inspektur Pembantu Wilayah III mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas pengawasan meliputi audit, audit kinerja, audit tujuan tertentu, evaluasi, reviu, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya;
  - b. menyiapkan bahan dan merumuskan rencana strategis Inspektur Pembantu;
  - c. menyiapkan serta merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai lingkup sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - d. menyiapkan bahan pedoman kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - e. menyiapkan bahan dan merumuskan usulan rencana anggaran program kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Inspektorat Daerah Daerah;
  - f. mengkoordinasikan penyusunan rencana pengawasan tahunan atas penyelenggaraan Pemerintahan daerah di bidang tugasnya;
  - g. menyiapkan bahan dan merumuskan program kerja dan penyusunan rencana pengawasan tahunan untuk diusulkan menjadi dokumen rencana kerja Inspektorat Daerah menurut skala prioritas;
  - h. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan pengawasan yang dilaksanakan Pejabat Fungsional Auditor;
  - i. memotivasi kinerja Pejabat Fungsional dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
  - j. melaksanakan peningkatan SDM melalui kegiatan workshop/bimbingan teknis/pendidikan latihan/PPM sesuai bidang tugasnya;
  - k. mengarahkan penyusunan laporan hasil pengawasan untuk diproses lebih lanjut sebagai bahan kebijakan inspektur;
  - l. mengkoordinasikan pelaksanaan tindak lanjut atas hasil pengawasan;
  - m. mengoreksi dan/atau menandatangani konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi inspektur;

- n. melaksanakan audit terhadap program dan kegiatan berupa audit ketaatan, audit pengadaan barang dan jasa, audit laporan pendapatan dan biaya, audit penerimaan dan pengeluaran kas, audit laporan aktiva tetap, audit pengendalian internal organisasi, audit teknologi informasi, audit bantuan sosial, audit kepegawaian, dan audit dana dekonsentrasi/DAK Fisik dan BOS;
- o. melaksanakan audit kinerja penyusunan pelaksanaan anggaran, ketaatan dan sasaran ekonomis, efisiensi dan efektivitas, audit kinerja pengelolaan aset dan kewajiban, audit operasional dan audit *value for money*;
- p. melaksanakan reviu atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah, RKA-SKPD, kinerja, pengadaan barang dan jasa, pelayanan publik, perencanaan penganggaran, penyerapan anggaran, pengawasan internal kinerja pendapatan, keuangan dan kekayaan daerah;
- q. melaksanakan evaluasi efektivitas kelembagaan, penerapan manajemen risiko dan pelaksanaan kegiatan.
- r. melaksanakan pemantauan realisasi penyerapan anggaran, capaian kinerja dan monitoring dana dekonsentrasi/DAK Fisik dan BOS;
- s. melaksanakan reviu perencanaan penganggaran tahunan Perangkat Daerah;
- t. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan yang terkait pelaksanaan lingkup bidang tugasnya;
- u. melakukan pelaksanaan pengawasan dengan tujuan tertentu atas perintah pimpinan;
- v. melaksanakan kegiatan pendampingan/asistensi sesuai bidang tugasnya;
- w. melaksanakan pelaksanaan pengawasan tujuan tertentu atas perintah pimpinan;
- x. melakukan pendampingan, asistensi dan fasilitasi bidang pengawasan;
- y. melaksanakan tugas selaku Anggota Majelis Pertimbangan Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TP-TGR) Keuangan dan Barang Daerah;
- z. memantau pelaksanaan penyelesaian kerugian negara pada lingkup bidang tugasnya;
- aa. memberikan informasi, saran, dan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup bidang tugasnya kepada Inspektur;
- bb. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Inspektur terkait pelaksanaan tugas lingkup bidang tugasnya;
- cc. melakukan koordinasi dengan Sekretaris, Inspektur Pembantu lainnya dan Kelompok Jabatan Fungsional yang ada pada Inspektorat Daerah Daerah, serta Perangkat Daerah terkait dalam pelaksanaan bidang tugasnya;
- dd. melaksanakan konsultasi/*coaching clinic* kepada perangkat daerah, BUMD dan BLUD sesuai bidang tugasnya;

- ee. menghimpun, menganalisis, dan menyimpulkan permasalahan berdasarkan data yang diperoleh dalam rangka pelaksanaan pengawasan Instansi/Perangkat Daerah dan BUMD yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- ff. mengkoordinasikan pelaksanaan pemantauan dan pemutakhiran atas pelaksanaan tindak lanjut hasil pengawasan di bidang tugasnya;
- gg. menyiapkan data tabulasi dan statistik kegiatan dan hasil pengawasan;
- hh. melaksanakan hubungan kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugas dengan lembaga/instansi pengawasan terkait;
- ii. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- jj. mengkoordinasikan pelaksanaan konsultasi pengawasan di bidang tugasnya;
- kk. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Inspektur;
- ll. merumuskan bahan laporan kinerja Inspektur Pembantu;
- mm. menyiapkan bahan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Inspektur melalui Sekretaris setiap akhir kegiatan dan pada akhir tahun anggaran serta pada saat serah terima jabatan;
- nn. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

#### Paragraf 6

#### Inspektur Pembantu Urusan Pemerintahan Daerah

#### Pasal 12

- (1) Inspektur Pembantu Urusan Pemerintahan Daerah mempunyai tugas membantu Inspektur melaksanakan sebagian urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Inspektorat Daerah dalam pembinaan, pengawasan dan pencegahan terhadap urusan pemerintahan Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Urusan Pemerintahan Daerah mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program dan rencana kegiatan sesuai visi dan misi;
  - b. perumusan kebijakan teknis Inspektorat Daerah terhadap pembinaan, pengawasan dan pencegahan terhadap urusan Pemerintahan daerah;
  - c. pengusulan program pembinaan, pengawasan dan pencegahan terhadap urusan Pemerintahan daerah;
  - d. pengoordinasikan pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pencegahan terhadap urusan Pemerintahan daerah;

- e. pengkoordinasian pelaksanaan tugas pembinaan dan pengawasan kelompok Jabatan Fungsional;
- f. pembinaan dan pengawasan terhadap pembinaan, pengawasan dan pencegahan terhadap urusan Pemerintahan daerah;
- g. pelaksanaan penyusunan peraturan perundangan-undangan terkait dengan pembinaan, pengawasan dan pencegahan terhadap urusan Pemerintahan daerah;
- h. pelaksanaan penyusunan pedoman/standar pembinaan, pengawasan dan pencegahan terhadap urusan Pemerintahan daerah;
- i. pelaksanaan pendampingan, asistensi dan fasilitasi pembinaan, pengawasan dan pencegahan terhadap urusan Pemerintahan Daerah;
- j. pelaksanaan hubungan kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugas dengan lembaga/instansi pengawasan terkait pembinaan, pengawasan dan pencegahan terhadap urusan Pemerintahan Daerah;
- k. penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas pembinaan, pengawasan dan pencegahan terhadap urusan Pemerintahan daerah kepada Inspektur;
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Inspektur.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Inspektur Pembantu Urusan Pemerintahan Daerah mempunyai uraian tugas:

- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas pengawasan meliputi pemeriksaan, reviu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lainnya sesuai bidang tugasnya;
- b. menyiapkan bahan visi dan misi sesuai bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi Inspektorat Daerah Daerah;
- c. menyiapkan bahan dan merumuskan rencana strategis Inspektur Pembantu;
- d. menyiapkan serta merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
- e. menyiapkan bahan pedoman kerja pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. menyiapkan bahan dan merumuskan usulan rencana anggaran program kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Inspektorat Daerah Daerah;
- g. mengkoordinasikan penyusunan rencana pengawasan tahunan atas penyelenggaraan Pemerintahan daerah di bidang tugasnya;
- h. menyiapkan bahan dan merumuskan program kerja dan penyusunan rencana pengawasan tahunan untuk diusulkan menjadi dokumen rencana kerja Inspektorat Daerah menurut skala prioritas;
- i. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan pengawasan yang dilaksanakan Pejabat Fungsional Urusan Pemerintahan Daerah;

- j. memotivasi kinerja Pejabat Fungsional dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- k. melaksanakan peningkatan SDM melalui kegiatan workshop/bimbingan teknis/pendidikan latihan /PPM sesuai bidang tugasnya;
- l. mengarahkan penyusunan laporan hasil pengawasan untuk diproses lebih lanjut sebagai bahan kebijakan inspektur;
- m. mengoreksi dan/atau menandatangani konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi inspektur;
- n. melaksanakan manajemen pengawasan berupa perencanaan pengawasan lima tahunan, perencanaan pengawasan tahunan, perumusan konsep rencana strategis dan rencana kerja;
- o. melaksanakan pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah berupa pencegahan, penyusunan program kerja pengawasan, pelaksanaan pengawasan kebijakan pembagian urusan, kelembagaan daerah, kepegawaian daerah, keuangan daerah, pembangunan daerah, pelayanan publik, kerjasama daerah, kebijakan daerah, kebijakan Wali Kota dan DPRD;
- p. melaksanakan pengawasan capaian standar pelayanan minimal;
- q. melaksanakan pengawasan ketaatan pelaksanaan NSPK Pemerintah Daerah;
- r. melaksanakan pengawasan dampak pelaksanaan urusan pemerintahan;
- s. melaksanakan pengawasan wajib berupa reviu RPJMD, reviu rencana strategis, reviu dokumen perencanaan pembangunan dan anggaran, reviu laporan kinerja, reviu laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, evaluasi SPIP, penilaian Zona Integritas, tindak lanjut kerjasama APIP dengan instansi lain, monitoring dan evaluasi aksi pencegahan korupsi dan pungutan liar, penilaian mandiri pelaksanaan reformasi birokrasi;
- t. melaksanakan monitoring dan evaluasi LHKPN/LHKASN;
- u. memantau penyelenggaraan Strategi Nasional Aksi Pencegahan Korupsi (APK);
- v. melaksanakan pembangunan *Fraud Control Plan* (FCP);
- w. melaksanakan observasi mitra eksternal / survey penilaian integritas;
- x. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengendalian gratifikasi (UPG);
- y. melaksanakan pengkajian/*Focus Group Discussion* (FGD) aspek pemerintahan dan pencegahan;
- z. melaksanakan rencana aksi pengendalian/monitoring dan evaluasi pencegahan;
- aa. melaksanakan pengawasan kebijakan benturan kepentingan (*conflict of interest*);
- bb. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan Gelar Pengawasan pada Bidang urusan pemerintahan daerah dan Pencegahan;
- cc. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan yang terkait pelaksanaan lingkup bidang tugasnya;
- dd. melakukan pelaksanaan pengawasan dengan tujuan tertentu atas perintah pimpinan;

- ee. melaksanakan kegiatan pendampingan/asistensi sesuai bidang tugasnya;
- ff. memberikan informasi, saran, dan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup bidang tugasnya kepada Inspektur;
- gg. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Inspektur terkait pelaksanaan tugas lingkup bidang tugasnya;
- hh. melakukan koordinasi dengan Sekretaris, Inspektur Pembantu lainnya dan Kelompok Jabatan Fungsional yang ada pada Inspektorat Daerah Daerah, serta Perangkat Daerah terkait dalam pelaksanaan bidang tugasnya;
- ii. melaksanakan konsultasi kepada perangkat daerah sesuai bidang tugasnya;
- jj. menghimpun, menganalisis, dan menyimpulkan permasalahan berdasarkan data yang diperoleh dalam rangka pelaksanaan pengawasan Instansi/Perangkat Daerah yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- kk. mengkoordinasikan pelaksanaan pemantauan dan pemutakhiran atas pelaksanaan tindak lanjut hasil pengawasan di bidang tugasnya;
- ll. menyiapkan data tabulasi dan statistik kegiatan dan hasil pengawasan;
- mm. melaksanakan hubungan kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugas dengan lembaga/instansi pengawasan terkait;
- nn. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- oo. mengkoordinasikan pelaksanaan konsultasi pengawasan di bidang tugasnya;
- pp. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Inspektur;
- qq. merumuskan bahan laporan kinerja Inspektur Pembantu;
- rr. menyiapkan bahan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Inspektur melalui Sekretaris setiap akhir kegiatan dan pada akhir tahun anggaran serta pada saat serah terima jabatan;
- ss. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

#### Paragraf 7

#### Inspektur Pembantu Investigasi

#### Pasal 13

- (1) Inspektur Pembantu Investigasi mempunyai tugas membantu Inspektur melaksanakan sebagian urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Inspektorat Daerah dalam pembinaan, pengawasan dan Investigasi terhadap urusan Pemerintahan daerah.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Investigasi mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program dan rencana kegiatan sesuai visi dan misi;
  - b. perumusan kebijakan teknis Inspektorat Daerah terhadap pembinaan, pengawasan dan Investigasi terhadap urusan Pemerintahan daerah;
  - c. pengusulan program pembinaan, pengawasan dan Investigasi terhadap urusan Pemerintahan daerah;
  - d. pengoordinasikan pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan Investigasi terhadap urusan Pemerintahan daerah;
  - e. pengkoordinasian pelaksanaan tugas pembinaan dan pengawasan kelompok Jabatan Fungsional;
  - f. pembinaan dan pengawasan terhadap pembinaan, pengawasan dan Investigasi terhadap urusan Pemerintahan daerah;
  - g. pelaksanaan penyusunan peraturan perundangan-undangan terkait dengan pembinaan, pengawasan dan Investigasi terhadap urusan Pemerintahan daerah;
  - h. pelaksanaan penyusunan pedoman/standar pembinaan, pengawasan dan Investigasi terhadap urusan Pemerintahan daerah;
  - i. pelaksanaan pendampingan, asistensi dan fasilitasi pembinaan, pengawasan dan Investigasi terhadap urusan Pemerintahan daerah;
  - j. pelaksanaan hubungan kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugas dengan lembaga/instansi pengawasan terkait pembinaan, pengawasan dan Investigasi terhadap urusan Pemerintahan daerah;
  - k. penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas pembinaan, pengawasan dan Investigasi terhadap urusan Pemerintahan daerah kepada Inspektur;
  - l. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Inspektur.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Inspektur Pembantu Investigasi mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas pengawasan meliputi audit, reuiu, pemantauan, evaluasi, audit dengan tujuan tertentu dan kegiatan pengawasan lainnya sesuai bidang tugasnya;
  - b. menyiapkan bahan dan merumuskan rencana strategis Inspektur Pembantu;
  - c. menyiapkan serta merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - d. menyiapkan bahan pedoman kerja pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- e. menyiapkan bahan dan merumuskan usulan rencana anggaran program kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Inspektorat Daerah Daerah;
- f. mengkoordinasikan penyusunan rencana pengawasan tahunan atas penyelenggaraan Pemerintahan daerah di bidang tugasnya;
- g. menyiapkan bahan dan merumuskan program kerja dan penyusunan rencana pengawasan tahunan untuk diusulkan menjadi dokumen rencana kerja Inspektorat Daerah menurut skala prioritas;
- h. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan pengawasan yang dilaksanakan Pejabat Fungsional Auditor;
- i. memotivasi kinerja Pejabat Fungsional dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- j. melaksanakan peningkatan SDM melalui kegiatan workshop/bimbingan teknis/pendidikan latihan /PPM sesuai bidang tugasnya;
- k. mengarahkan penyusunan laporan hasil pengawasan untuk diproses lebih lanjut sebagai bahan kebijakan inspektur;
- l. mengoreksi dan/atau menandatangani konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi inspektur;
- m. melakukan telaahan atas pengaduan masyarakat;
- n. melaksanakan Audit Investigasi;
- o. melaksanakan Audit Perhitungan Kerugian Keuangan Negara (PKKN);
- p. melaksanakan Audit klaim;
- q. melaksanakan inspeksi pungutan liar (Pungli);
- r. melaksanakan pengkajian/*Focus Group Discussion* (FGD) aspek kecurangan/*fraud*/ketidapatuhan;
- s. melaksanakan penanganan laporan *Whistle Blower System* (WBS);
- t. melaksanakan penanganan benturan kepentingan (*conflict of interest*);
- u. memberikan keterangan ahli/pendampingan pemberian keterangan ahli;
- v. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan Gelar Pengawasan Investigatif;
- w. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan yang terkait pelaksanaan lingkup bidang tugasnya;
- x. melakukan pelaksanaan pengawasan dengan tujuan tertentu atas perintah pimpinan;
- y. melaksanakan kegiatan pendampingan/asistensi sesuai bidang tugasnya;
- z. memberikan informasi, saran, dan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup bidang tugasnya kepada Inspektur;
- aa. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Inspektur terkait pelaksanaan tugas lingkup bidang tugasnya;
- bb. melakukan koordinasi dengan Sekretaris, Inspektur Pembantu lainnya dan Kelompok Jabatan Fungsional yang ada pada Inspektorat Daerah Daerah, serta Perangkat Daerah terkait dalam pelaksanaan bidang tugasnya;
- cc. melaksanakan konsultasi/*coaching clinic* kepada perangkat daerah, BUMD dan BLUD sesuai bidang tugasnya;



- dd. menghimpun, menganalisis, dan menyimpulkan permasalahan berdasarkan data yang diperoleh dalam rangka pelaksanaan pengawasan Instansi/Perangkat Daerah dan BUMD yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- ee. mengkoordinasikan pelaksanaan pemantauan dan pemutakhiran atas pelaksanaan tindak lanjut hasil pengawasan di bidang tugasnya;
- ff. menyiapkan data tabulasi dan statistik kegiatan dan hasil pengawasan;
- gg. melaksanakan hubungan kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugas dengan lembaga/instansi pengawasan terkait;
- hh. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- ii. mengkoordinasikan pelaksanaan konsultasi pengawasan di bidang tugasnya;
- jj. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Inspektur;
- kk. merumuskan bahan laporan kinerja Inspektur Pembantu;
- ll. menyiapkan bahan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Inspektur melalui Sekretaris setiap akhir kegiatan dan pada akhir tahun anggaran serta pada saat serah terima jabatan;
- mm. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

Paragraf 8  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 14

- (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 15

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 14, mempunyai tugas melakukan kegiatan pengawasan sesuai dengan bidang tugas Inspektur Pembantu masing-masing.

## BAB III TATA KERJA

### Bagian Kesatu Umum

## Pasal 16

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas dan fungsi Inspektorat Daerah 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 Daerah bertanggung jawab memimpin, memberikan bimbingan dan arahan bagi pelaksanaan pengawasan melekat.
- (6) Setiap kepala satuan organisasi di lingkungan Inspektorat Daerah dalam melaksanakan tugasnya wajib melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik secara vertikal maupun horizontal.

### Bagian Kedua Pelaporan

## Pasal 17

- (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 Daerah 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  
Hak Mewakili

Pasal 18

- (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 IV  
KEPEGAWAIAN

Pasal 19

- (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 V  
PEMBIAYAAN

Pasal 20

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

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 07 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok Dan Fungsi Serta Tata Kerja Inspektorat Daerah Kota Bekasi dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku paling lambat 1 (satu) tahun sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bekasi  
pada tanggal 8 Nopember 2021

**WALI KOTA BEKASI,**

**Ttd/Cap**

**RAHMAT EFFENDI**

Diundangkan di Bekasi  
pada tanggal 8 Nopember 2021

**SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI,**

**Ttd/Cap**

**RENY HENDRAWATI**

**BERITA DAERAH KOTA BEKASI TAHUN 2021 NOMOR 82 SERI D**