



WALI KOTA BOGOR
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN WALI KOTA BOGOR
NOMOR 157 TAHUN 2021

TENTANG

TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS, DAN TATA KERJA DI LINGKUNGAN
INSPEKTORAT DAERAH KOTA BOGOR

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 Daerah telah diatur berdasarkan Peraturan Wali Kota Nomor 50 Tahun 2021 tentang Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Jabatan Struktural dan Fungsional di Lingkungan Inspektorat Daerah;
- b. bahwa berkenaan dengan ditetapkan Peraturannya Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 144 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah, maka Peraturan Wali Kota Bogor 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, Uraian Tugas, dan Tata Kerja di Lingkungan Inspektorat Daerah Kota Bogor;
- 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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
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 107 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Inspektorat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1605);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
8. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 8 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2017 Nomor 5);
9. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2021 Nomor 3);
10. Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 144 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2021 Nomor 144);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS, DAN TATA KERJA DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT DAERAH KOTA BOGOR.

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. Inspektorat Daerah adalah Inspektorat Daerah Kota Bogor.
7. Inspektur Daerah adalah Kepala Inspektorat Daerah Kota Bogor.
8. Sekretaris adalah Sekretaris Inspektorat Daerah Kota Bogor
9. Inspektur Pembantu adalah pejabat yang mengendalikan pelaksanaan pengawasan Inspektorat Daerah sesuai dengan wilayah kerjanya.
10. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
11. Tugas Manajerial adalah tugas yang menjadi ciri dan karakteristik yang menggambarkan fungsi umum manajerial dari suatu jenjang jabatan.
12. Tugas Teknis adalah tugas yang bersifat operasional pelaksanaan urusan pemerintahan dan/atau fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi suatu jabatan;
13. Jabatan fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
14. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok inspektorat daerah.
15. Kelompok Substansi adalah pengelompokan fungsi dinas berdasarkan rumpun program/kegiatan teknisnya yang akan dilaksanakan oleh sekelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana yang sesuai dengan bidang profesi/keahliannya dalam rangka mendukung kelancaran tugas inspektorat daerah.
16. Auditor adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, 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.
17. 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.

18. Auditor Kepegawaian adalah Pegawai Negeri Sipil 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.
19. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Perda.
20. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat rencana pendapatan, belanja, dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan APBD.
21. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
22. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.
23. Standar Pelayanan yang selanjutnya disingkat SP adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.
24. Survei Kepuasan Masyarakat yang selanjutnya disingkat SKM adalah kegiatan pengukuran secara komprehensif tentang tingkat kepuasan masyarakat terhadap kualitas layanan yang diberikan oleh penyelenggara Pelayanan Publik.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Struktur organisasi Inspektorat Daerah terdiri dari:

- a. Inspektur Daerah;
- b. Sekretariat membawahi:
 1. Sub Bagian Perencanaan, Analisis dan Evaluasi;
 2. Kelompok Substansi 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;
- f. Inspektur Pembantu Khusus membawahi Jabatan Fungsional.

BAB III
TUGAS, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
Bagian Kesatu
Inspektur Daerah

Pasal 3

- (1) Inspektorat Daerah dipimpin oleh seorang Inspektur Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 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 Daerah mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis dan fasilitasi di bidang pengawasan;
 - b. pelaksanaan pengawasan internal meliputi kegiatan peningkatan kapasitas Aparat Pengawas Internal Pemerintah, kegiatan asistensi/pendampingan, kegiatan reviu, kegiatan monitoring dan evaluasi, kegiatan pemeriksaan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pencegahan tindak pidana korupsi;
 - d. pengawasan program reformasi birokrasi;
 - e. pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Wali Kota dan/atau tanpa menunggu penugasan dari Wali Kota;
 - f. pengendalian terhadap penyelenggaraan tugas Inspektorat Daerah;
 - g. penyusunan laporan hasil pengawasan;
 - h. pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, sarana, dan prasarana Inspektorat Daerah; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Inspektur Daerah, yaitu:
 - a. Tugas Manajerial:
 1. memimpin pelaksanaan tugas Inspektorat Daerah meliputi tugas Sekretariat dan Inspektur Pembantu;
 2. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 3. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
 4. mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
 5. memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
 6. memberikan saran pertimbangan kepada Wali Kota;
 7. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Inspektorat Daerah; dan
 8. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;

b. Tugas Teknis:

1. merumuskan kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang pengawasan dan fasilitasi di bidang pengawasan (peningkatan kapasitas Aparat Pengawas Internal Pemerintah, kegiatan asistensi/pendampingan, kegiatan reviu, kegiatan monitoring dan evaluasi, serta kegiatan pemeriksaan);
2. merumuskan Rencana Strategis dan Rencana Kerja lingkup Inspektorat Daerah;
3. melaksanakan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari Wali Kota dan/atau Gubernur sebagai wakil dari Pemerintah Pusat;
4. melaksanakan pengawasan internal terhadap kinerja keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
5. melaksanakan pengawasan untuk tujuan tertentu tanpa menunggu penugasan dari Wali Kota dan/atau Gubernur sebagai wakil dari Pemerintah Pusat dalam hal terdapat potensi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan negara/daerah dan melaporkan kepada Gubernur apabila terdapat indikasi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan negara/daerah;
6. merumuskan dan menetapkan pedoman kerja di bidang pengawasan;
7. merumuskan perencanaan program kerja pengawasan tahunan yang meliputi audit, reviu, evaluasi, pemantauan, pencegahan tindak pidana korupsi, kolusi, dan nepotisme dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kota;
8. menetapkan jadwal pelaksanaan program kerja pengawasan tahunan yang meliputi audit, reviu, evaluasi, pemantauan, pencegahan tindak pidana korupsi, kolusi, dan nepotisme, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kota;
9. merumuskan rancangan kebijakan dan mengoordinasikan pengelolaan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara dan pengendalian gratifikasi;
10. mengarahkan dan mengevaluasi hasil kegiatan pelaksanaan tugas pengawasan;
11. melaksanakan kegiatan administrasi Inspektorat Daerah;
12. melaksanakan koordinasi dengan lembaga pengawasan eksternal dan internal baik di tingkat Pusat maupun Provinsi;
13. melaksanakan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
14. melaksanakan pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
15. mengoordinasikan pelaksanaan tugas pengawasan dengan pejabat instansi terkait;
16. menindaklanjuti pengaduan masyarakat, pemberitaan media massa mengenai penyimpangan dan penyalahgunaan dalam penyelenggaraan pemerintahan, pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah;

17. melaksanakan monitoring dan evaluasi laporan kinerja pengawasan berdasarkan Program Kerja Pengawasan Tahunan maupun Non Program Kerja Pengawasan Tahunan;
18. menetapkan perjanjian kinerja lingkup Inspektorat Daerah;
19. mengevaluasi pelaksanaan tugas melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya;
20. melaksanakan tugas selaku Pengguna Anggaran meliputi:
 - a) menyusun RKA-SKPD Inspektorat Daerah;
 - b) menyusun DPA-SKPD Inspektorat Daerah;
 - c) melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - d) melaksanakan anggaran Inspektorat Daerah;
 - e) melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - f) mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - g) menandatangani Surat Perintah Membayar;
 - h) menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Inspektorat Daerah;
 - i) mengawasi pelaksanaan anggaran Inspektorat Daerah;
 - j) menetapkan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dan Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - k) menetapkan pejabat lainnya lingkup Inspektorat Daerah dalam rangka pengelolaan keuangan daerah;
 - l) menyusun anggaran kas Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - m) menyusun dokumen permintaan, pengesahan, pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, Bendahara Umum Daerah melakukan pencatatan dan pengesahan penerimaan dan pengeluaran daerah tersebut; dan
 - n) menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dipimpinnya kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah;
21. melaksanakan tugas selaku Pengguna Barang meliputi:
 - a) mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran Barang Milik Daerah lingkup Inspektorat Daerah;
 - b) mengajukan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
 - c) melakukan pencatatan dan inventarisasi Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - d) menggunakan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dipimpinnya;

- e) mengamankan dan memelihara Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - f) mengajukan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan;
 - g) menyerahkan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Badan dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain, kepada Wali Kota melalui Pengelola Barang;
 - h) mengajukan usul pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah;
 - i) melakukan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian atas penggunaan Barang Milik Daerah yang ada dalam penguasaannya; dan
 - j) menyusun dan menyampaikan laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna tahunan yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola Barang;
22. melaksanakan monitoring penerapan SP, menetapkan dokumen SOP, dan penyusunan SKM pada Inspektorat Daerah;
23. menetapkan Perjanjian Kinerja lingkup Inspektorat Daerah; dan
24. merumuskan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, dan laporan lainnya lingkup Inspektorat Daerah.

Bagian Kedua Sekretaris

Pasal 4

- (1) Sekretariat Inspektorat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Inspektorat Daerah di bidang pengelolaan kesekretariatan dan bertanggungjawab kepada Inspektur.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja di lingkup Inspektorat Daerah;
 - b. pelaksanaan tugas administrasi keuangan di lingkup Inspektorat Daerah;
 - c. pelaksanaan tugas administrasi Barang Milik Daerah, administrasi kepegawaian, administrasi umum, pengadaan Barang Milik Daerah, penyediaan jasa penunjang urusan pemerintah daerah, dan pemeliharaan Barang Milik Daerah di lingkup Inspektorat Daerah; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan lingkup Inspektorat Daerah.

(3) Uraian Tugas Sekretaris, yaitu:

a. Tugas Manajerial:

1. memimpin pelaksanaan tugas Sekretariat yang meliputi Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan serta Kelompok Substansi Perencanaan, Analisis dan Evaluasi;
2. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan serta mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
3. mengoreksi surat atau naskah dinas dan mengendalikan pelaksanaan administrasi umum baik surat masuk/keluar maupun naskah dinas;
4. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
5. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
6. melaksanakan monitoring, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan lingkup Sekretariat; dan
7. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;

b. Tugas Teknis:

1. menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan di lingkungan Inspektorat Daerah yang meliputi perencanaan dan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, keuangan, kearsipan, aset lingkup dinas, dan kerumahtanggaan;
2. mengkoordinasikan perumusan rencana program kerja dan anggaran pengawasan, penyiapan penyusunan rancangan peraturan perundangan-undangan, dan pengadministrasian kerja sama;
3. mengkoordinasikan pengumpulan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggaran Negara bagi wajib lapor di lingkungan Inspektorat Daerah;
4. mengkoordinasikan pengumpulan bahan penyusunan rencana pengawasan tahunan Inspektorat daerah berdasarkan rencana pengawasan tahunan Inspektur Pembantu;
5. mengkoordinasikan pelaksanaan inventarisasi, analisis, dan evaluasi hasil pengawasan;
6. melaksanakan evaluasi pengawasan, pengumpulan, pengelolaan, analisis, dan penyajian laporan hasil pengawasan serta monitoring dan evaluasi pencapaian kinerja;
7. mengkoordinasikan penyelenggaraan kerja sama pengawasan;
8. mengoreksi konsep surat atau naskah dinas dan mengendalikan pelaksanaan administrasi umum baik surat masuk/keluar maupun naskah dinas serta pengelolaan administrasi keuangan;
9. mengkoordinasikan penghimpunan data, informasi, dan dokumentasi sebagai bahan pelaksanaan evaluasi dan laporan;
10. mengkoordinasikan penyusunan naskah rancangan produk hukum daerah di bidang pengawasan;
11. melaksanakan fasilitasi pemberian informasi kepada masyarakat dan melaksanakan fasilitasi pengaduan masyarakat;

12. melaksanakan fungsi sebagai Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah meliputi:
 - a) verifikasi Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran-Tambah Uang, dan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
 - b) menyiapkan Surat Perintah Membayar;
 - c) melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
 - d) melaksanakan fungsi akuntansi pada Satuan Kerja Perangkat Daerah; dan
 - e) menyusun laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
13. melaksanakan tugas sebagai Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang meliputi:
 - a) menyiapkan rencana kebutuhan dan penganggaran Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang;
 - b) meneliti usulan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
 - c) meneliti pencatatan dan inventarisasi Barang Milik Daerah yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang;
 - d) menyusun pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan;
 - e) mengusulkan rencana penyerahan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan oleh pihak lain;
 - f) menyiapkan usulan pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah;
 - g) meneliti laporan barang semesteran dan tahunan yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang;
 - h) memberikan persetujuan atas Surat Permintaan Barang dengan menerbitkan Surat Perintah Penyaluran Barang untuk mengeluarkan Barang Milik Daerah dari gudang penyimpanan;
 - i) meneliti dan memverifikasi Kartu Inventaris Ruangan setiap semester dan setiap tahun;
 - j) melakukan verifikasi sebagai dasar memberikan persetujuan atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah; dan
 - k) meneliti laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan oleh Pengurus Barang Pengguna;

14. mengoordinasikan penyusunan dan pengelolaan anggaran, administrasi keuangan, gaji, dan tunjangan penghasilan pegawai;
15. mengoordinasikan penyusunan pelaporan keuangan dan dana yang bersumber dari Bantuan Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Daerah dan bantuan lainnya, laporan realisasi keuangan Bulanan, Triwulan, Tahunan/Neraca Inspektorat Daerah dan Insidentil serta melaksanakan analisis prognosis realisasi anggaran;
16. mengoordinasikan penyusunan Indikator Kinerja Utama dan Indikator Kinerja Individu lingkup Inspektorat Daerah;
17. mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan tanggapan pemeriksaan;
18. mengoordinasikan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Inspektorat Daerah; dan
19. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Program Kerja Pengawasan Tahunan, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Rencana Kerja Tahunan, Perjanjian Kerja, SOP, SP, SKM, serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian, dan pelaporan kinerja lainnya;
20. mengoordinasikan penyusunan laporan kegiatan secara periodik dan insidentil; dan
21. mengoordinasikan penghimpunan bahan usulan program dari Inspektur Pembantu sebagai bahan penyusunan rencana dan Program Kerja Pengawasan Tahunan, penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Penyusunan Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja, SOP, serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian, dan pelaporan kinerja lainnya.

Bagian Ketiga

Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 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 administrasi kepegawaian;
 - b. pelaksanaan tata usaha dan pembinaan tata usaha Inspektorat Daerah;
 - c. pelaksanaan urusan perlengkapan;
 - d. pelaksanaan urusan rumah tangga;
 - e. pelaksanaan anggaran dan penyiapan bahan tanggapan atas laporan pemeriksaan keuangan;

- f. pelaksanaan perbendaharaan; dan
 - g. pelaksanaan verifikasi, akuntansi, dan pelaporan keuangan.
- (3) Uraian Tugas Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan yaitu:
- a. Tugas Manajerial
 1. memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan;
 2. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 3. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan;
 4. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
 5. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
 6. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan; dan
 7. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;
 - b. Tugas Teknis:
 1. menyusun konsep kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan;
 2. menyusun rencana kerja Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan;
 3. menghimpun bahan pembahasan dari Inspektur Pembantu dalam hal usulan program dan kegiatan masing-masing Inspektur Pembantu, penyelenggaraan 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 kerumahtanggaan meliputi: menyiapkan rencana kebutuhan sarana dan prasarana penunjang tugas Inspektorat Daerah;
 6. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja/lingkungan kantor, melayani kebutuhan dan perawatan sarana/prasarana, kendaraan dinas, serta kerumahtanggaan yang lainnya;
 7. melaksanakan penyelenggaraan administrasi perkantoran;
 8. melaksanakan fasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan lingkup Inspektorat Daerah;
 9. menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi Nominatif pegawai, pembuatan Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Tunjangan Keluarga, pengusulan kenaikan pangkat, gaji berkala, pengusulan pembuatan kartu istri/kartu suami, kartu pegawai, asuransi kesehatan, pembuatan absen pegawai, dan administrasi kepegawaian lainnya;

10. menyusun dan menghimpun Sasaran Kerja Pegawai lingkup Inspektorat Daerah, menyusun dan menghimpun Perjanjian Kinerja lingkup Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan;
11. menyelenggarakan kegiatan administrasi pengelolaan keuangan, barang, dan aset;
12. menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan;
13. menyusun laporan dan pertanggungjawaban bulanan, triwulan, tahunan, dan insidentil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan;
14. menyiapkan bahan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran; dan
15. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan kepada Sekretaris.

Bagian Keempat
Inspektur Pembantu

Pasal 6

- (1) Inspektur Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 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 Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada 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; dan
 - g. penyusunan laporan hasil pengawasan.
- (3) Uraian Tugas Inspektur Pembantu I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c yaitu:
 - a. membantu Inspektur Daerah dalam pelaksanaan tugas di bidang pengawasan di wilayah kerjanya;
 - b. merencanakan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah;
 - c. menyiapkan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan fungsional dibidang pengawasan kinerja dan urusan pemerintahan daerah pada Perangkat Daerah di wilayah kerjanya;

- d. menyusun rencana program dan anggaran pengawasan di wilayah kerjanya sebagai pedoman pelaksanaan tugas pengawasan untuk mewujudkan percepatan tata Kelola pemerintahan yang baik dan bersih serta peningkatan kualitas pelayanan publik di wilayah kerjanya;
 - e. menyusun dan merumuskan program kerja dan penyusunan rencana pengawasan tahunan untuk diusulkan menjadi dokumen rencana kerja Inspektorat Daerah menurut skala prioritas
 - f. menyusun serta merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - g. menyusun dan merumuskan pedoman kerja pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. merumuskan usulan rencana anggaran program kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Inspektorat Daerah;
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan pemerintah daerah;
 - j. melakukan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang meliputi bidang tugas perangkat daerah;
 - k. mengoordinasikan pelaksanaan revidi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, revidi Dana Alokasi Khusus pada Perangkat Daerah di wilayah kerjanya Revidi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Monitoring Dana Kelurahan di tingkat Pemerintah Daerah Kota;
 - l. mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan dan pemutakhiran atas pelaksanaan tindak lanjut hasil pengawasan di bidang tugasnya;
 - m. melaksanakan pemantauan atas pelaksanaan tindak lanjut hasil pengawasan di bidang tugasnya;
 - n. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
 - o. mengoordinasikan pelaksanaan konsultasi/pembinaan pengawasan di bidang tugasnya;
 - p. melaksanakan koordinasi dengan jajaran pemerintah baik tingkat pusat maupun daerah dalam rangka penyelenggaraan tugas;
 - q. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Inspektur Daerah yang berkaitan dengan kegiatan pengawasan di wilayah kerjanya dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
 - r. menyusun Laporan Hasil Pengawasan di wilayah kerjanya serta menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan secara berkala;
 - s. melaporkan kepada Inspektur Daerah setiap selesai melaksanakan tugas;
 - t. memberikan pengarahan tugas kepada Jabatan Fungsional dibawahnya; dan
 - u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (4) Uraian Tugas Inspektur Pembantu II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d yaitu:
- a. membantu Inspektur Daerah dalam pelaksanaan tugas di bidang pengawasan di wilayah kerjanya;

- b. merencanakan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah;
- c. menyiapkan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan fungsional dibidang pengawasan kinerja dan urusan pemerintahan daerah pada Perangkat Daerah di wilayah kerjanya;
- d. menyusun rencana program dan anggaran pengawasan di wilayah kerjanya sebagai pedoman pelaksanaan tugas pengawasan untuk mewujudkan percepatan tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih serta peningkatan kualitas pelayanan publik di wilayah kerjanya;
- e. menyusun dan merumuskan program kerja dan penyusunan rencana pengawasan tahunan untuk diusulkan menjadi dokumen rencana kerja Inspektorat Daerah menurut skala prioritas
- f. menyusun serta merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
- g. menyusun dan merumuskan pedoman kerja pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. merumuskan usulan rencana anggaran program kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Inspektorat Daerah;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan pemerintah daerah;
- j. melakukan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang meliputi bidang tugas Perangkat Daerah;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan revidu dokumen-dokumen perencanaan Pemerintah Daerah Kota dan dokumen penganggaran daerah, revidu Dana Alokasi Khusus pada perangkat daerah di wilayah kerjanya, penilaian internal zona integritas untuk mendapat predikat Wilayah Bebas Korupsi/Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani, penilaian mandiri pelaksanaan reformasi birokrasi pada tingkat Pemerintah Daerah Kota;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan dan pemutakhiran atas pelaksanaan tindak lanjut hasil pengawasan di bidang tugasnya;
- m. melaksanakan pemantauan atas pelaksanaan tindak lanjut hasil pengawasan di bidang tugasnya;
- n. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- o. mengoordinasikan pelaksanaan konsultasi/pembinaan pengawasan di bidang tugasnya;
- p. melaksanakan koordinasi dengan jajaran pemerintah baik tingkat pusat maupun daerah dalam rangka penyelenggaraan tugas ;
- q. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Inspektur Daerah yang berkaitan dengan kegiatan pengawasan di wilayah kerjanya dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- r. menyusun Laporan Hasil Pengawasan di wilayah kerjanya serta menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan secara berkala;
- s. melaporkan kepada Inspektur Daerah setiap selesai melaksanakan tugas;

- t. memberikan pengarahan tugas kepada Jabatan Fungsional di bawahnya; dan
 - u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (5) Uraian Tugas Inspektur Pembantu III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e yaitu:
- a. membantu Inspektur Daerah dalam pelaksanaan tugas di bidang pengawasan di wilayah kerjanya;
 - b. merencanakan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah;
 - c. menyiapkan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan fungsional di bidang pengawasan kinerja dan urusan pemerintahan daerah pada Perangkat Daerah di wilayah kerjanya;
 - d. menyusun rencana program dan anggaran pengawasan di wilayah kerjanya sebagai pedoman pelaksanaan tugas pengawasan untuk mewujudkan percepatan tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih serta peningkatan kualitas pelayanan publik di wilayah kerjanya;
 - e. menyusun dan merumuskan program kerja dan penyusunan rencana pengawasan tahunan untuk diusulkan menjadi dokumen rencana kerja Inspektorat Daerah menurut skala prioritas
 - f. menyusun serta merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - g. menyusun dan merumuskan pedoman kerja pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. merumuskan usulan rencana anggaran program kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Inspektorat Daerah;
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan pemerintah daerah;
 - j. melakukan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang meliputi bidang tugas perangkat daerah;
 - k. mengoordinasikan pelaksanaan revidu Laporan Keuangan Pemerintah Daerah, Maturitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, revidu penyerapan anggaran dan pengadaan barang dan jasa, revidu Dana Alokasi Khusus pada Perangkat Daerah di wilayah kerjanya, mengoordinasikan tugas terhadap pengelolaan keuangan dan kepegawaian;
 - l. mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan dan pemutakhiran atas pelaksanaan tindak lanjut hasil pengawasan di bidang tugasnya;
 - m. melaksanakan pemantauan atas pelaksanaan tindak lanjut hasil pengawasan di bidang tugasnya;
 - n. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
 - o. mengoordinasikan pelaksanaan konsultasi/pembinaan pengawasan di bidang tugasnya;
 - p. melaksanakan koordinasi dengan jajaran pemerintah baik tingkat Pusat maupun daerah dalam rangka penyelenggaraan tugas;

- q. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Inspektur Daerah yang berkaitan dengan kegiatan pengawasan di wilayah kerjanya dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- r. menyusun Laporan Hasil Pengawasan di wilayah kerjanya serta menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan secara berkala;
- s. melaporkan kepada Inspektur Daerah setiap selesai melaksanakan tugas;
- t. memberikan pengarahan tugas kepada Jabatan Fungsional dibawahnya; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 7

- (1) Inspektur Pembantu Khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f mempunyai tugas pokok melaksanakan pemeriksaan terhadap kasus pengaduan yang bersifat khusus dan strategis atas penyelenggaraan tugas pemerintahan daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Khusus mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja pengawasan dengan tujuan tertentu;
 - b. pengkajian data dan informasi pemeriksaan dengan tujuan tertentu;
 - c. pengelolaan pelaksanaan pemeriksaan atas penanganan pengaduan masyarakat;
 - d. pengelolaan penanganan pemeriksaan atas permintaan dari lembaga lainnya;
 - e. pengelolaan pemeriksaan terpadu;
 - f. koordinasi dan kerjasama dengan pengawas lainnya;
 - g. pelaksanaan pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan; dan
 - h. penyusunan laporan hasil pengawasan;
- (3) Uraian Tugas Inspektur Pembantu Khusus sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) yaitu:
 - a. membantu Inspektur Daerah dalam pelaksanaan tugas di bidang pengawasan program pencegahan dan pemberantasan tindak pidana korupsi, pencegahan dan investigasi terhadap penyimpangan serta penyalahgunaan wewenang, dan penanganan pengaduan masyarakat;
 - b. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis, rencana kerja anggaran, dan program kerja pengawasan Inspektur Pembantu Khusus;
 - c. menyusun serta merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan dan pemutakhiran data atas pelaksanaan tindak lanjut hasil pengawasan;

- e. mengoreksi dan/atau menandatangani konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangannya;
- f. melaksanakan tindak lanjut atas pengaduan masyarakat, perorangan, dan badan hukum;
- g. melaksanakan pendampingan pengawasan;
- h. melaksanakan pengawasan berdasarkan permintaan Aparat Penegak Hukum;
- i. melaksanakan audit investigasi/khusus, dan pengawasan dengan tujuan tertentu;
- j. melaksanakan pemeriksaan dan pengawasan terhadap potensi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan negara atau daerah tanpa menunggu penugasan dari Wali Kota;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi program pengendalian gratifikasi dan kepatuhan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara;
- l. melaksanakan koordinasi dan kerjasama pelaksanaan pengawasan dengan aparat pengawasan lainnya;
- m. melaksanakan koordinasi dengan instansi penegak hukum, permintaan informasi, dan pelimpahan kasus kepada instansi penegak hukum;
- n. melaksanakan koordinasi dengan jajaran pemerintah baik tingkat Pusat maupun daerah dalam rangka penyelenggaraan tugas
- o. memberikan pengarahan tugas kepada Jabatan Fungsional dibawahnya
- p. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- q. mengoordinasikan pelaksanaan konsultasi/Pembinaan pengawasan di bidang tugasnya;
- r. menyusun Laporan Hasil Pengawasan serta menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan secara berkala;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada Inspektur Daerah yang berkaitan dengan kegiatan pengawasan di wilayah kerjanya dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 8

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Inspektur Pembantu membawahi pejabat fungsional (Auditor, Pengawas Pemerintah Urusan Pemerintahan Daerah, Auditor Kepegawaian, dan Jabatan Fungsional lainnya).
- (2) Wilayah kerja masing-masing Inspektur Pembantu yang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f ditetapkan dengan Keputusan Inspektur Daerah.

BAB IV
KELOMPOK SUBSTANSI

Pasal 9

- (1) Jabatan Fungsional dikelompokkan ke dalam kelompok substansi sebagaimana dimaksud pada pasal 2 dalam rangka mendukung tugas dan fungsi Inspektorat Daerah.
- (2) Kelompok substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh Sub Koordinator Jabatan Fungsional.
- (3) Sub Koordinator Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memimpin sekelompok pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas pada 1 (satu) kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

BAB V
JABATAN FUNGSIONAL

Bagian Kesatu
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 10

- (1) Jabatan Fungsional, terdiri dari:
 - a. Jabatan Fungsional Auditor;
 - b. Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah;
 - c. Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian; dan
 - d. Jabatan Fungsional Perencana.
- (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.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan tugas sesuai dengan uraian tugas yang diatur oleh Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dalam rangka mendukung tugas dan fungsi Dinas.
- (6) Rencana kebutuhan jabatan fungsional meliputi jumlah, jenis, dan jenjangnya diatur berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

Bagian Kedua
Uraian Tugas dan Penetapan Sub Koordinator Jabatan Fungsional

Pasal 11

- (1) Sub Koordinator Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 9 ayat (3) ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.

- (2) Sub Koordinator Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan.
- (3) Pejabat Fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator jabatan fungsional paling rendah menduduki jabatan fungsional ahli muda.
- (4) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional sebagaimana dimaksud ayat (3), maka pejabat fungsional dengan jenjang ahli pertama atau pejabat fungsional keterampilan jenjang penyelia dapat diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator jabatan fungsional.
- (5) Pelaksanaan tugas sebagai Sub Koordinator jabatan fungsional minimal dalam kurun waktu 1 (satu) tahun sepanjang yang bersangkutan tetap berkinerja baik dan/atau tidak melakukan pelanggaran disiplin sedang dan/atau berat.
- (6) Pejabat fungsional yang diangkat dari hasil penyetaraan jabatan administrasi ke jabatan fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator, pada saat akan naik pangkat diberikan tambahan angka kredit 25% (dua puluh lima persen) dari Angka Kredit Akumulatif untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi dan diakui sebagai tugas pokok dalam Penetapan Angka Kredit setelah melaksanakan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator paling kurang dalam 1 (satu) tahun penilaian kinerja jabatan fungsional.
- (7) Ketentuan mengenai pembagian tugas sub koordinator sebagaimana dimaksud ayat (2) ditetapkan oleh Keputusan Kepala Perangkat Daerah.

BAB VI TATA KERJA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 12

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas Inspektorat Daerah merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Inspektorat Daerah melaksanakan koordinasi dan pengawasan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Inspektorat Daerah bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugasnya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Inspektorat Daerah bertanggungjawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat waktu dan sasaran.
- (5) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Inspektorat Daerah wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplikasi secara vertikal maupun horizontal.
- (6) Inspektur Daerah 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 13

- (1) Inspektur Daerah 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 penyampaiannya ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Hal Mewakili

Pasal 14

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

Bagian Keempat
Pembiayaan

Pasal 15

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

Bagian Kelima
Kepegawaian

Pasal 16

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

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 50 Tahun 2021 tentang Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja dan Uraian Tugas Jabatan Struktural dan Fungsional di lingkungan Inspektorat Daerah (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2021 Nomor 50) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

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 31 Desember 2021

WALI KOTA BOGOR,
Ttd.
BIMA ARYA

Diundangkan di Bogor
pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,
Ttd.
SYARIFAH SOFIAH DWIKORAWATI

BERITA DAERAH KOTA BOGOR
TAHUN 2021 NOMOR 157

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

Ttd.
ALMA WIRANTA, S.H., M.Si. (Han)
NIP. 19800507 200312 1 003